



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina regional Sololá
No. DE CONTRATO	80-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	77498089
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Leticia Chuj Bocel de Pocop	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1746865010701
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 30, 530.00	PLAZO DEL CONTRATO	28 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q 4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenimiento de la limpieza de las oficinas de la Regional de Sololá.	Se realizó la limpieza general de toda la Oficina Regional de Sololá, salón de reuniones, oficinas de atención integral de casos, corredores, gradas, y de los tres servicios sanitarios.	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Apoyar a la asistencia y atención de las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Limpeza continua de la entrada principal de las oficinas de la Regional de Sololá y oficinas de atención social, psicológica, jurídico y delegación. Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. Atención a usuarias para entrega de (café, té, agua pura).	Se realizó continuamente la higiene de la entrada principal de la oficina regional que corresponde a corredores y gradas. Se logró la atención a 25 mujeres ofreciéndoles y sirviéndoles agua pura, café y té.
Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenimiento de limpieza del mobiliario y enseres de depósitos de agua entubada, agua pura, y para almacenar alimentos y de las áreas para la higiene y el orden, eliminando la suciedad visible con tareas, quitar el polvo y fregar y barrer.	Se limpió y se mantuvo la higiene del mobiliario, (mesas, sillas, computadoras, ventanas, puertas para dar una buena imagen de la oficina, del dispensador de agua pura, la refrigeradora y los lavaderos.
Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.	Realizó y apoyó las diferentes actividades que le fueron solicitadas por la delegada regional.	Se entregó 1 sobre en cargo exprés, con destino a la oficina central de Guatemala. Se ordenó los insumos de limpieza, consumo y de oficina. Apoyo en la preparación de material didáctico (identificadores de buses para asambleas lingüísticas) Compra de garrafrones de agua Pura Salvavidas. Apoyo en el corte de identificadores para expedientes en unidad psicológica. Se apoyó con el sacado de 30 fotocopias de identificadores de expedientes en unidad jurídica. Apoyo en la colocación de identificadores a folders en unidad jurídica.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Apoyo en unidad social, en la colocación de expedientes en archivo.

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista:

[Firma manuscrita]

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda Fidelia Tranguilina Vásquez Xitanul

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.

<i>[Firma manuscrita]</i> Licda. Fidelia Vasquez Xitanul Delegada Regional de Sololá	<i>[Firma manuscrita]</i> “Lic. Romella Magdalena Cal Cahuc” Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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	Cede Central	
No. DE CONTRATO	124-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	30289772-0	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mynor Andre Rodas Lopez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3028977200106	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware, software y redes de comunicación de la organización, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información, desarrollando las siguientes actividades: a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos; b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software; c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q15,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	Del 13 de mayo de 2026 al 31 de julio del 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Informática			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR	Q6,000.00	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos,	Se realizó apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos de la institución.	En Despacho Superior se realizó el cambio de disco mecánico a unidad de estado sólido a un equipo de cómputo de asesora y se le realizó mantenimiento preventivo limpiado internamente su equipo para evitar fallas a futuro.
b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software,	Se realizó el diagnóstico y solución de fallas de hardware y software	En la unidad de psicología se apoyó en la solución de un problema en el que el sistema operativo no iniciaba correctamente, se reinició desde la placa madre y el sistema operativo inicio correctamente.
c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;	Se realizó el apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.	En Despacho Superior se instaló un nuevo sistema operativo a equipo de cómputo de asesora y se instalaron correctamente todos los programas para el correcto funcionamiento del equipo.
d) Brindar soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema;	Se realizó el soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema.	En la unidad de planificación una laptop no conectaba correctamente a la red wifi, se reinició el equipo y se verificó la ip para que la red wifi reconociera el equipo luego de verificar todo correctamente el equipo pudo conectarse correctamente.
e) Realizar copias de seguridad (backups);	Se realizaron copias de seguridad (backups).	En la unidad de RRHH se realizó un backups con la finalidad de que todos los datos del equipo de cómputo queden correctamente almacenados.
f) Apoyar en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado,	Se realizó el apoyo en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado.	En Despacho Superior se instalaron 3 puntos de red para la instalación de impresoras y equipo de cómputo las cuales quedaron instaladas correctamente para su funcionamiento.

g) Configurar routers, switches y puntos de acceso (AP);	Se realizó la configuración de routers, switches y puntos de acceso (AP).	Se realizó la configuración y verificación de la red en la institución para una conectividad estable y correcta para los equipos de cómputo.
h) Monitorear la conectividad a internet;	Se realizó el monitoreo de la conectividad a internet	En diferentes unidades de la oficina central se fue verificando que los usuarios estuvieran conectados a la red de forma correcta para asegurar que no tuvieran problema alguno al realizar sus labores diarias.
i) Apoyar en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales;	Se realizó el apoyo en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales.	Recorrimos todas las unidades de la institución y se realizó un inventario de host e ip de los equipos de cómputo e impresoras conectas a la de forma adecuada.
j) Apoyar en la implementación de medidas básicas de seguridad informática;	Se realizó el apoyo en la implementación de medidas básicas de seguridad informática.	Se realizaron actualización de antivirus en los equipos de cómputo de las diferentes unidades de la institución para asegurar así una correcta protección ante malware, spyware, virus.
k) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;	Se realizó la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.	Presentación de informe mensual correspondiente al mes de junio.
L) Realizar visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando sea requerido;	Se realizaron visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando fue requerido.	Se realizó un mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de cómputo de sede regional peten para su utilización y funcionamiento adecuado.
m) Otras actividades que solicite la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensor de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Se realizaron otras actividades solicitadas por la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideraron pertinentes	Se realizó el Consolidado del reporte social de la defensoría de la mujer indígena (RULUN) de las sedes regionales y sede central de la defensoría de la mujer indígena.



Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Romelia Magdalena Cal Cahuec

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.

 MA Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	 MA María Xol Defensora de la Mujer Indígena 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	Informática	
No. DE CONTRATO	124-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	30289772-0	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mynor Andre Rodas Lopez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3028977200106	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura de hardware, software y redes de comunicación de la organización, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información, desarrollando las siguientes actividades: a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos; b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software; c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q15,677.42	PLAZO DEL CONTRATO	Del 13 de mayo de 2026 al 31 de julio del 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Informática			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 13 al 31 de Mayo del 2026	MONTO A COBRAR	Q3,677.42	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyo en la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos,	Se realizó apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y periféricos de la institución.	En la unidad de Educación y Formación se realizó el cambio de disco mecánico a unidad de estado sólido para un correcto funcionamiento del equipo y también para mayor velocidad de respuesta, así mismo se realizó ajustes en la resolución de la pantalla para una mejor visualización.
b) Diagnosticar y solucionar fallas de hardware y software,	Se realizó el diagnóstico y solución de fallas de hardware y software	En la unidad de call center se corrigió una falla del sistema en el que detectaba que una impresora tenía duplicidad de ip realizamos un cambio de ip en la impresora y reconfiguración de controladores el cual fue corregido.
c) Apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos;	Se realizó el apoyo en la instalación, configuración y actualización de sistemas operativos y programas informáticos.	En la unidad de RRHH se configuro y se actualizo los controladores de un escáner ya que presentaba fallas al momento de escanear, después de actualizarlos y configurarlos para escaneo con normalidad.
d) Brindar soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema;	Se realizó el soporte técnico a usuarios en problemas de software o fallas del sistema.	En Despacho Superior se verifico que el ingreso al correo institucional fuera correcto ya que no dejaba iniciar sesión, se verificaron credenciales correctamente y se inició sesión de manera exitosa.
e) Realizar copias de seguridad (backups);	Se realizaron copias de seguridad (backups).	En la Unidad social se realizó el Backup de un equipo de cómputo para garantizar un guardado de información y no se eliminaran archivos de alta importancia.
f) Apoyar en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado,	Se realizó el apoyo en la instalación y mantenimiento de redes LAN/LAN, incluyendo cableado estructurado.	Se realizó un cableado de un punto de red para la instalación de una impresora en la unidad de call center se instaló y se verifico el funcionamiento del puerto de red correctamente.

g) Configurar routers, switches y puntos de acceso (AP);	Se realizó la configuración de routers, switches y puntos de acceso (AP).	En nivel dos de la oficina central de la defensoría de la mujer indígena se verificó que los cables conectados al switch este en correcto funcionamiento y en uso y los que no se desconectaron para un mejor control.
h) Monitorear la conectividad a internet;	Se realizó el monitoreo de la conectividad a internet	En las unidades de la institución se realizó la verificación de la conectividad de la red con los equipos de cómputo y se comprobó que los equipos están conectados correctamente a la red asignada.
i) Apoyar en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales;	Se realizó el apoyo en el seguimiento e inventario actualizado de los activos tecnológicos de la oficina central y oficinas regionales.	Se realizó un inventario sobre las licencias de office 2013 para llevar un control de que licencias están en uso y cuáles no, en los equipos de cómputo y así poder asignar alguna cuando sea requerido.
j) Apoyar en la implementación de medidas básicas de seguridad informática;	Se realizó el apoyo en la implementación de medidas básicas de seguridad informática.	Se verificaron actualizaciones de parches de seguridad en los equipos de cómputo de las diferentes unidades para garantizar protección ante cualquier posible ataque de virus en el sistema.
k) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;	Se realizó la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.	Presentación de informe mensual correspondiente al mes de mayo.
L) Realizar visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando sea requerido;	Se realizaron visitas a oficinas regionales para mantenimiento e instalación de equipos, cuando fue requerido.	Se realizó el formateo y mantenimiento de equipo de cómputo de oficina regional de Suchitepéquez el cual después de sus respectivas instalaciones de programas se logró iniciar el sistema operativo correctamente.
m) Otras actividades que solicite la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensor de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Se realizaron otras actividades solicitadas por la Encargada de Informática y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideraron pertinentes	Se solicitó una reorganización de los insumos del área de informática para verificar que es lo que se tiene en existencia y que podamos solicitar para compra de accesorios de informática.



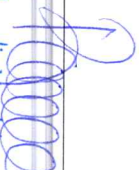
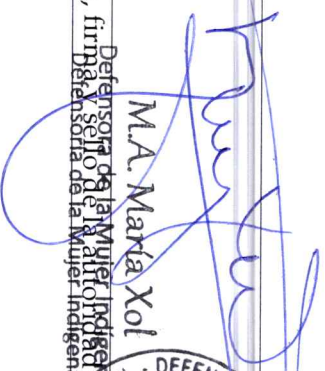
Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Romelia Magdalena Cal Cahuec

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. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma, y sello de la autoridad que autoriza el Informe



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	104-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	28771461-6	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN ESMERALDA SOYOS CUYUCH	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2877146160101	
OBJETO DEL CONTRATO	QUE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA CUENTE CON EL APOYO TÉCNICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
PERIODO O MES DE ESTE INFORME	JUNIO 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00	

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
A) APOYAR A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASI COMO A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN ALGUN TIPO DE SERVICIO.	- En el área de tesorería se apoyó en envió de documentos a la unidad de sub dirección administrativa, despacho, dirección ejecutiva, recursos humanos, información pública, entre otras unidades. - Se apoyó a Almacén a despachar órdenes de insumos para unidades de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se logró la gestión de los documentos con el tiempo estipulado en el área de tesorería, se logró obtener las firmas de sub dirección administrativa de despacho, dirección ejecutiva, se logró trasladar documentos en recursos humanos, y en información pública. - Se logró el despacho las órdenes de insumo a las unidades de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena correspondiente al mes de junio.
B) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN ELABORAR CORRESPONDENCIA (OFICIOS, PROVIDENCIAS, MEMOS,	- Apoye en la elaboración de oficio para hacer entrega la información pública al mes de mayo. - Se archivó solicitudes de compras de bienes y/o servicios por número de correlativo según área.	- Se logró hacer entrega de oficio a la unidad de información pública. - Se logró archivar las solicitudes de compras de bienes y/o servicios de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.

CONOCIMIENTOS, CONTROL DE ARCHIVO FISICO, ENTRE OTROS)	• Archivado de copias de formularios de viáticos, organizadas por nombre de Oficina Regional.	• Se logró archivar las copias de formularios de viáticos remitidas de las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena y de personal delegado a comisión de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	• Se apoyó en escaneo de la documentación completa de expedientes de pago correspondiente al mes de junio, fondos de caja chica y fondo de TCI con su respectiva documentación de respaldo de la Dirección Administrativa Financiera	• Se logró escanear expedientes de pago correspondiente al mes de mayo fondos de caja chica y fondo de TCI con su respectiva documentación de respaldo de la Dirección Administrativa Financiera.
	• Se apoyó en búsqueda de archivos para la realización de cajas fiscales, de los meses de mayo junto al libro de conocimiento correspondiente.	• Se logró la realización de cajas fiscales, de los meses de mayo junto al libro de conocimiento correspondiente.
C) APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGOS DE SERVICIOS Y PROVEEDORES, PRESENTADOS POR EL	• Se apoyó en realizar depósitos al banco Banrural, para reintegrar a las Delegadas regionales sobre gastos realizados por pagos de servicios básicos: extracción de basura,	• Se logró el reintegro de pagos de servicios básicos: extracción de basura, energía eléctrica y agua potable y reintegros de agua purificada a las delegadas

PERSONAL DE LA INSTITUCION DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.	- energía eléctrica y agua potable y reintegros de agua purificada. - Se trasladó documentación de servicios básicos y pagos de viáticos del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a la Dirección Ejecutiva y Despacho Superior,	regionales	Se logró trasladar y darle seguimiento a los expedientes de pago, para cumplir con el plazo establecido.
D) APOYAR EN LA MENSAJERIA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES.	Se apoyó en la recepción de correspondencia de oficinas regionales de Sololá, Santa Rosa, Huehuetenango, Quiché de la Defensoría de la Mujer Indígena y darle seguimiento a la documentación.		Se logró la entrega de la documentación a las áreas que corresponden a la Dirección Administrativa Financiera de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
E) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CON LAS UNIDADES Y DIRECCIONES CORRESPONDIENTES.	- Traslado de documentos dentro de la oficina central a las unidades de Dirección Ejecutiva, Despacho de la Defensora, Recursos Humanos, Información Pública, Sub Dirección Administrativa. - Se apoyó en entregar formularios de viáticos a personal asignado a comisiones.		Recolección de documentos firmados por autoridades superiores, verificando de que todas las firmas y sellos estuvieran en los documentos y entregando y recibiendo documentos en Dirección Ejecutiva, Despacho de la Defensora, Recursos Humanos, Información Pública, Sub Dirección Administrativa.

		Se logró hacer entrega de formularios de viáticos a personal asignado a comisiones y registro en el libro de control de viáticos.
F) APOYAR EN ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, UNIDADES Y OFICINAS REGIONALES.	Se apoyó en recibir llamadas, de la oficina central y de oficinas regionales sobre dudas de solicitud de cuota mensual y tesorería, y se trasladaron llamadas al área que corresponde dentro de la Dirección Administrativa Financiera.	Se logró trasladar llamadas a las diferentes áreas y oficinas regionales: Recibí atendí y traslade llamadas al personal del área que corresponde dentro de la Dirección Administrativa Financiera.
G) APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES PERIÓDICOS PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, UNIDADES, DIRECCIONES Y AUTORIDADES SUPERIORES DE LA	Se apoyó en localizar documentos para la realización de la información pública de oficio correspondiente al mes de Abril en el área de tesorería.	Se logró entregar la información pública del área de tesorería a la unidad de información pública en el tiempo estipulado.

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA		
H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AUTORIDADES SUPERIORES LE ASIGNEN, Y QUE SE CONSIDERE PERTINENTES.	- Se apoyó en el archivo físico a la Dirección Administrativa Financiera, en integrar documentos de ISR (impuesto sobre la renta) en carpetas Leitz, organizadas por contratista 029, Contratista 183. - Se apoyó en buscar expedientes de arrendamientos para agregar el ISR (impuesto sobre la renta) e IVA (Impuesto de Valor Agregado) - Se apoyó en buscar expedientes de pago de dietas por sesiones ordinarias y extraordinarias, para agregar el ISR (impuesto sobre la renta).	- Se logró archivar documentos en la Dirección Administrativa Financiera, el ISR (impuesto sobre la renta) integrando en cada expediente de contratistas 029 y contratistas 183 correspondiente al archivo de documentos de mayo. - Se logró archivar ISR (impuesto sobre la renta) e IVA (Impuesto de Valor Agregado) en expedientes de arrendamientos correspondiente al archivo de documentos de mayo. - Se logró archivar ISR (impuesto sobre la renta) en recibos de pago de dietas.
	Se apoyó al área de tesorería en inducción de entrega de formularios de viáticos y reconocimiento de gastos a las delegadas de reciente ingreso de las regionales de Alta Verapaz, Suchitepéquez y Sololá.	Se logró impartir la inducción a las delegadas de reciente ingreso de las regionales de Alta Verapaz, Suchitepéquez y Sololá, sobre la entrega de formularios de viáticos y reconocimiento de gastos.



Defensoría de la Mujer Indígena

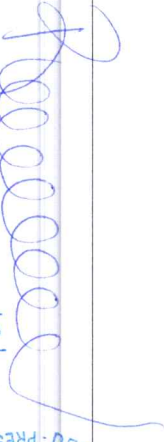
	Se apoyó en la verificación de la documentación de contratistas temporales, 183 y 029 en facturas con confrontación de contratos.	Se logró cumplir con la revisión de las facturas correspondientes al plazo establecido.
--	---	---

Municipio de _____ Guatemala Departamento de _____ Guatemala, 29 de Junio _____ del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: M.S.A Silvia María Marlene Palma Juárez

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.

 MSc. Silvia María Marlene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	104-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	28771461-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KAREN ESMERALDA SOYOS CUYUCH	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2877146160101
OBJETO DEL CONTRATO	QUE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA CUENTE CON EL APOYO TÉCNICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 04 al 31 de mayo de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,516.13

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
A) APOYAR A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASI COMO A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN ALGUN TIPO DE SERVICIOS	- Se apoyó al área de inventarios en archivar tarjetas del año fiscal 2025 y año fiscal 2026 y se identificó por áreas de la oficina central, y oficinas regionales. - Se apoyó al área de inventarios a finalizar el control de bienes entregados en unidades de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena. - En el área de tesorería se apoyó en la gestión de documentos a la unidad de sub dirección administrativa, despacho, dirección ejecutiva, recursos humanos, información pública, entre otras unidades.	- Se logró archivar tarjetas del año fiscal 2025 y año fiscal 2026 e identificar los leitzs en el archivo de inventarios. - Se logró finalizar el control de bienes entregados en unidades de la oficina central y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena - Se logró la gestión de los documentos con el tiempo estipulado en el área de tesorería, se logró obtener las firmas de sub dirección administrativa de despacho, dirección ejecutiva, se logró trasladar documentos en recursos humanos, y en información pública. - Se logró el despacho de las órdenes de insumo a las unidades de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.

	oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se apoyó en redacción de oficio para entrega de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR – a la Unidad de Auditoría de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígenas	Se logró entregar los Comprobantes Únicos de Registro - CUR - a la Unidad de Auditoría de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígenas
B) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN ELABORAR CORRESPONDENCIA (OFICIOS, PROVIDENCIAS, MEMOS, CONOCIMIENTOS, CONTROL DE ARCHIVO FISICO, ENTRE OTROS)	- Brindó apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en la recopilación y ordenamiento de los documentos del Impuesto Sobre la Renta (ISR), los cuales fueron archivados en carpetas Leitz, separados e identificados según la modalidad de contratación: Contratista 029 y Contratista 183. - Se apoyó en buscar expedientes de arrendamientos para agregar el ISR (impuesto sobre la renta) e IVA (Impuesto de Valor Agregado). - Se apoyó en buscar expedientes de pago de dietas por sesiones ordinarias y extraordinarias, para agregar el ISR (impuesto sobre la renta).	- Se actualizó el archivo físico de la Dirección Administrativa Financiera, integrando la documentación del Impuesto Sobre la Renta (ISR) en cada uno de los expedientes correspondientes a los contratistas bajo las modalidades 029 y 183. - Se adjuntó las constancias de ISR (impuesto sobre la renta) e IVA (Impuesto de Valor Agregado) en expedientes de arrendamientos - Se logró adjuntar las constancias de ISR (impuesto sobre la renta) de recibos de pago de dietas.

	- Se archivó solicitudes de compras de bienes y/o servicios por número de correlativo. - Archivado de copias de formularios de viáticos, organizadas por nombre de Oficina Regional.	- Se archivó las solicitudes de compras de bienes y/o servicios al mes de mayo. - Se archivaron las copias de formularios de viáticos remitidas de las oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena y de personal delegado a comisión de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	- Se apoyó en escaneo de la documentación completa de 79 expedientes de pago correspondiente al mes de abril, fondos de caja chica y fondo de TCI con su respectiva documentación de respaldo de la Dirección Administrativa Financiera - Se apoyó en la conformación de archivos para la elaboración de expedientes de cajas fiscales, de los meses de abril junto al libro de conocimiento correspondiente.	- Se logró el escaneo de 79 expedientes de pago correspondiente al mes de abril fondos de caja chica y fondo de TCI con su respectiva documentación de respaldo de la Dirección Administrativa Financiera. - Se logró la conformación de expedientes de cajas fiscales, del mes de abril, junto al libro de conocimiento correspondiente.
C) APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS	Se apoyó en realizar depósitos al banco Banrural, para reintegrar a las Delegadas	Se logró el reintegro de pagos de servicios básicos: extracción de

EXPEDIENTES DE PAGOS DE SERVICIOS Y PROVEEDORES, PRESENTADOS POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCION DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA.	regionales sobre gastos realizados por pagos de servicios básicos: extracción de basura, energía eléctrica y agua potable y reintegros de agua purificada.	basura, energía eléctrica y agua potable y reintegros de agua purificada a las delegadas regionales
D) APOYAR EN LA MENSAJERIA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES.	Se apoyó en recibir correspondencia de oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena y darle seguimiento a la documentación.	Se logró la recepción de la documentación a las áreas que corresponden a la Dirección Administrativa Financiera de la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
E) APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CON LAS UNIDADES Y DIRECCIONES CORRESPONDIENTES.	- Traslado de documentos dentro de la oficina central a las unidades de Dirección Ejecutiva, Despacho de la Defensora, Recursos Humanos, Información Pública, Sub Dirección Administrativa. - Se apoyó en entregar formularios de viáticos a personal asignado a comisiones.	- Recolección de documentos firmados por autoridades superiores, verificando de que todas las firmas y sellos estuvieran en los documentos y entregando y recibiendo documentos en Dirección Ejecutiva, Despacho de la Defensora, Recursos Humanos, Información Pública, Sub Dirección Administrativa. - Se entregaron formularios de viáticos a personal asignado a comisiones y

		registro en el libro de control de viáticos.
F) APOYAR EN ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, UNIDADES Y OFICINAS REGIONALES.	Se apoyó en recibir llamadas, de la oficina central y de oficinas regionales sobre dudas de solicitud de cuota mensual y tesorería, y se trasladaron llamadas al área que corresponde dentro de la Dirección Administrativa Financiera.	Atención y traslado de llamadas de las diferentes áreas y oficinas regionales de la Dirección Administrativa Financiera.
G) APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTE PERIÓDICOS PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, UNIDADES, DIRECCIONES Y AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	Se apoyó en la conformación de expedientes para localizar documentos y realiza la información pública de oficio correspondiente al mes de Abril en el área de tesorería.	Se logró la entrega de expedientes de Información pública del área de tesorería a la unidad de información pública en el tiempo estipulado.
H) OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y	Se apoyó en la recepción de Comprobantes Único de Registro -CUR- a revisar los Comprobantes Único de Registro -CUR- que devolvió el	Se apoyó en recepción de Comprobantes Único de Registro -CUR-, a revisar los Comprobantes Único de Registro -CUR- que

Defensoría de la Mujer Indígena

AUTORIDADES SUPERIORES LE ASIGNEN, Y QUE SE CONSIDERE PERTINENTES.	Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y verificar que los documentos estuvieran en orden.	devolvió el Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas verificando que los documentos estuvieran en orden.
---	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de Junio del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: M.S.C. Silvia María Marlene Palma Juárez

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.

 MSc. Silvia María Marlene Palma Juárez Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.L. Romelia Magdalena Cal Canuc Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensoría de la Mujer Indígena 
--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO	53-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	81090226
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karina Maricela Samayoa Calderón	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2534 93463 1301
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 67, 500.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del dieciséis (16) de abril al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Se proporcionó acompañamiento clínico y evaluación psicológica a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia, desarrollando entrevistas especializadas que contribuyeron a la formulación de diagnósticos y estrategias terapéuticas orientadas a una recuperación integral y segura.	Se registran 11 atenciones correspondientes a casos nuevos y de seguimiento dirigidas a usuarias, brindando el acompañamiento terapéutico pertinente y observándose avances en su recuperación emocional y reducción de síntomas de crisis. Medios de verificación: expediente, carné de control de citas.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



b) Apoyar en atender a las hijas o hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Se desarrollaron procesos de atención terapéutica individual con niñas, niños y adolescentes hijos e hijas de usuarias sobrevivientes de violencia, enfocados en la expresión de emociones, el control del estrés, el fortalecimiento del vínculo familiar y la construcción de entornos protectores.	Se logró garantizar la atención oportuna de niñas, niños y adolescentes atendidos, favoreciendo avances en su regulación emocional y promoviendo una mayor estabilidad en el entorno familiar. Medios de verificación: Consentimiento informado, expediente, notas evolutivas y registro físico y electrónico.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	Se efectuó el seguimiento de los casos de usuarias a través de los instrumentos y procesos de la Unidad Psicológica, manteniendo la continuidad de la atención y realizando ajustes en la intervención de acuerdo con cada necesidad, integrando componentes culturales que fortalecen el respeto a su integridad y seguridad.	Se logró consolidar el registro de información precisa y actualizada, facilitando la generación de informes mensuales y finales fundamentados en evidencia y en el desarrollo real de cada proceso. Medios de verificación: expediente, notas evolutivas, carné de control de citas y llamadas telefónicas.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	Se realizó el registro de las atenciones tanto en formato físico como digital, conformando expedientes mensuales debidamente organizados y manteniendo actualizadas las plataformas, en apego a los estándares institucionales vigentes.	Se logró registrar la información de forma organizada y eficiente, garantizando expedientes completos y disponibles para su revisión y control. Medios de verificación: Registro de llamadas telefónicas realizadas, registro en el libro único, expedientes, clasificador temático, registro de tipológicas, informe de SVET.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	Elaboración de informe psicológico vinculado al proceso terapéutico del caso, con base a los requerimientos solicitados por el Juzgado de la niñez y adolescencia. Información integrada al expediente individual, con el respaldo sistemático y el seguimiento adecuado de la intervención realizada.	Expediente clínico completo y sustentado a través de informes y constancias psicológicas requeridas documentando de forma clara la evolución de la usuaria y así contribuir en la toma de decisiones de la entidad solicitante.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Se elaboró un informe mensual realizado dentro del mes; con información pertinente de las atenciones psicológicas, según los requerimientos establecidos en cada formato institucional.	Se logró cumplir con los requerimientos institucionales, proporcionando datos actualizados, organizados y verificables que han permitido evidenciar de manera clara el avance terapéutico en la Unidad, lo cual facilita el seguimiento de los casos, la toma de decisiones basadas en los procesos clínicos y administrativos de la institución.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Se elaboró un informe mensual dentro del periodo establecido, incorporando información pertinente sobre las atenciones psicológicas realizadas, conforme a los requerimientos definidos en los formatos institucionales correspondientes.	Se logró dar cumplimiento a los requerimientos institucionales, aportando información actualizada, organizada y verificable que permite evidenciar de forma clara el avance terapéutico dentro de la Unidad, con el seguimiento de los casos y la toma de decisiones clínicas y administrativo de la institución.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	Coordinación y disposición institucional para apoyar la promoción de la salud mental de las mujeres indígenas en el desarrollo de actividades psicológicas preventivas y psicoeducativas, tales como talleres, charlas y espacios de orientación, con base los requerimientos y gestiones que sean solicitados por la Delegada Regional.	Fortalecimiento de las acciones orientadas a la promoción de la salud mental de las mujeres indígenas, manteniendo la capacidad de respuesta y el acompañamiento técnico requerido para la realización de actividades psicológicas cuando estas sean programadas o gestionadas por la Delegada Regional.
i) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se participó en las Asambleas Lingüísticas Acatéka desarrollada en San Miguel Acatán; Chuj en San Mateo Ixtatán y Q'anjob'al en Santa Eulalia, con grupos y organizaciones de mujeres, líderes comunitarias, para elegir su representante titular y suplente. Participación en el fortalecimiento dirigido a servidores públicos orientado a la atención diferenciada en contextos de vulnerabilidad, propiciado por Fundación	Se fortalecieron los espacios de coordinación y participación con líderes, organizaciones de mujeres e instituciones del departamento, favoreciendo un espacio de participación y representación de las mujeres indígenas y el fortalecimiento de capacidades para la atención especializada y el acompañamiento integral de mujeres indígenas en contextos de vulnerabilidad, así fortalecer los liderazgos, promover sus derechos y facilidad de coordinación a través de sus representantes.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



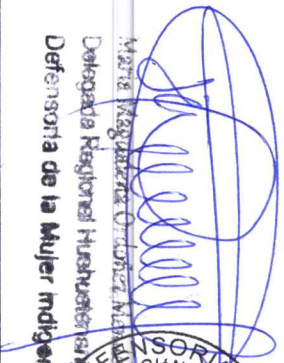
	THU requerido por la Delegada Regional de Huehuetenango. Participación en el taller de sanación dirigido a profesionales que brindan atención a sobrevivientes de violencia, desarrollado por Mujeres Mayas Kaq'á.	
--	---	--

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordoñez 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.

  Delegada Regional Huehuetenango 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	DEMI CENTRAL	
No. DE CONTRATO	85-2026-029	✓	NIT DEL CONTRATISTA	70338124	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Abigail Delgado de la Cruz	✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2484624581601	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la república que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 39,516.13	✓	PLAZO DEL CONTRATO	04/05/2026 al 31/12/2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	✓	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
Apoyar en el traslado de las autoridades y del Personal de la Defensoría de la Mujer	- Traslado del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las		- Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e	✓	



Defensoría de la Mujer Indígena

como en el interior de la Republica, en las diferentes comisiones que se le nombre.	perímetro de la Ciudad. - Así como también al departamento de Cobán Alta Verapaz, Sololá, San Pedro la Laguna, San Marcos.	
Apoyar en el registro de la comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Registro efectivo de las bitácoras.
Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.
Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial a nivel externo que le sean encomendadas;	- Coordinar el traslado oportuno del personal encargado de la distribución de correspondencia. - Supervisar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega de documentos.	- Se logro el traslado oportuno del personal encargado de la distribución de correspondencia. - Se cumplió con la entrega eficiente de documentos a las instituciones externas asignadas.
Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución	Abastecí de combustible y registré el kilometraje en la bitácora, del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal.	Abastecimiento de los Vehículos según necesidades de las comisiones asignadas.
Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno	Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.	Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.
Otras actividades que le soliciten el Subdirector Administrativo de la Dirección	- Apoyo en área de vehículos - Apoyo en el área de	- Se atendieron de manera oportuna y eficiente las actividades adicionales



Defensoría de la Mujer Indígena

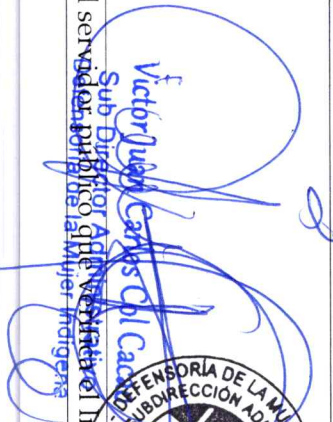
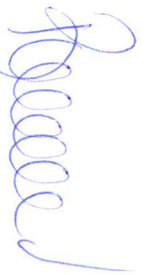
Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	inventarios, logística y el traslado de los activos fijos a las oficinas regionales.	asignadas por el Subdirector Administrativo y las autoridades correspondientes. - Se brinda apoyo efectivo en tareas administrativas y operativas según las necesidades institucionales.
--	--	---

Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de, _____ Guatemala _____ 29 de Junio _____ del año 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: _____ Víctor Juan Carlos Col Cacao _____

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.

 Sub Director Administrativo Presidencia de la Mujer Indígena			
Firma y sello del servidor público que verificó el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente		

Directora Ejecutiva

Defensoría de la Mujer Indígena



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA-DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Despacho Superior
No. DE CONTRATO	86-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1268435-K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Luz Chapetón Anleu	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1889 84437 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la gestión, revisión y seguimiento de documentación y procesos administrativos y legales del Despacho Superior, para facilitar la adecuada toma de decisiones y el funcionamiento institucional, desarrollando las siguientes actividades.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 47,419.35	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	junio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos mediante los cuales se trasladó comunicación e instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena.	Apoyo en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos mediante los cuales se trasladó comunicación e instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena	Se remitieron todos los documentos requeridos (oficios), comunicaciones, con redacción clara, lenguaje formal ajustado a las normativas institucionales. Se aseguró que las instrucciones, solicitudes y comunicaciones emitidas desde la Defensoría llegaran	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Realice acciones de elaboración revisión de documentos, administrativos, gestionados por el despacho superior.	de forma precisa, completa y oportuna a las unidades correspondientes, incluyendo las gestiones ante Recursos Humanos, para la contratación de personal.
b) Brindar apoyo en la gestión de aspectos logísticos en materia legal, administrativa y laboral, en coordinación con los Asesores Jurídicos del Despacho Superior.	Se realizó la organización integral de los expedientes, clasificándolos y separándolos debidamente por rama jurídica: Laboral y Penal, además de ordenarlos según su número de referencia, facilitando su ubicación inmediata. De igual forma se llevaron a cabo todas las gestiones administrativas y coordinaciones necesarias a través del acondicionamiento, habilitación y mejora integral de un espacio físico, destinado exclusivamente al uso de la Junta Coordinadora.	Así mismo, se efectuó el traslado físico de toda la documentación (expedientes laborales, expedientes penales) al área asignada para el Despacho Superior, reordenado y acomodando los expedientes en la ubicación más adecuada, con el propósito de garantizar su conservación, seguridad y ágil consulta por parte de los Asesores Jurídicos y autoridades competentes. Adicionalmente, se habilitó y acondiciono exitosamente el espacio físico destinado a la Junta Coordinadora, dejándolo en óptimas condiciones de seguridad, conservación y presentación, cumpliendo con los estándares institucionales.
c) Apoyar en la elaboración y revisión de documentos de carácter legal-administrativo, incluidos acuerdos internos,	Se apoyó en Despacho Superior realizando acciones administrativas, entrando al portal sat al verificador para sacar facturas.	Se realizó en coordinación con la Unidad de inventario el control ubicación y registro correcto de bienes asignados, garantizando su custodia y fácil localización.
		Se agilizaron y regularizaron los trámites administrativos, logrando que la documentación de soporte (facturas y comprobantes) estuviera



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



resoluciones y otros instrumentos administrativos o laborales.	Realice acciones de elaboración revisión de documentos, administrativos, gestionados por el despacho superior. Ordenar de forma física cronológica algunos de los expedientes laborales que se tienen dentro del despacho.	verificada, correcta y registrada oportunamente en el sistema SAT. Facilita su manejo consulta y seguimiento. Se mantuvo comunicación constante y fluida con la asesoría jurídica, asegurando que las actividades se desarrollen a tiempo.
d) Asistencia al equipo jurídico del Despacho Superior en análisis de expedientes administrativos y laborales.	Se apoyó en la realización de acciones en el caso Laboral de la señora Rosa Elvira Colop	Ir a notificar a la dirección que señalo para recibir notificaciones en el caso de Rosa Elvira Colop. Ir a notificar a la oficina central del Crédito Hipotecario Nacional, en el caso de Rosa Elvira Colop.
e). Verificación y seguimiento de plazos de los expedientes remitidos por distintas Unidades y oficinas regionales que ingresan al Despacho Superior, para facilitar su seguimiento Oportuno	Se apoyó en el registro de datos de documentos ingresados para firma con plazos perentorios de distintas Direcciones y Unidades de la DEMI. Verificar la agenda de despacho. Corroborar las fechas de las reuniones con Delegadas Regionales	Se logró el registro constante de documentos ingresados al Despacho Superior de diferentes Direcciones y Unidades. Colocar las fechas de las actividades programadas por el despacho con las oficinas regionales Consignar y verificar las fechas de la programación de solicitud de cuotas y las reprogramaciones en la agenda del Despacho.
f) Asistir en la atención y protocolo a personas que realizan gestiones o vistas en el Despacho Superior.	Se brindó atención de calidad, cordial y acorde a las normas de protocolo institucional a todas las personas que acuden al Despacho Superior, autoridades, personal y visitantes que realizan gestiones o asisten a reuniones asegurando que se cuente con los insumos y condiciones	Se reflejó una imagen institucional digna cálida y profesional en la atención brindada a todas las personas que visitan la institución. Se colaboró en la habilitación de un espacio exclusivo seguro y adecuado para el funcionamiento de la Junta Coordinadora, cumpliendo con los estándares de seguridad, orden y presentación.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	adecuadas, adicionalmente, se gestionó íntegramente el acondicionamiento, habilitación y mejora del espacio físico destinado exclusivamente a la Junta Coordinadora, se coordinó con Servicios Generales, la instalación de medidas de seguridad, identificación técnica de registros y definición exacta de cada uno de los bienes muebles asignados a la Junta Coordinadora, se organizó el mobiliario suministros dejando el ambiente totalmente ordenado, estético, funcional y seguro, listo para su uso para la entrega formal de las instalaciones y llaves.	Se apoyó en conjunto con la Unidad de Inventarios el control registro correcto de los bienes asignados, garantizando su custodia y correcta ubicación. El área quedó equipada y preparada, permitiendo el desarrollo óptimo de las reuniones y actividades de las autoridades en un ambiente cómodo y apropiado.
g) Redacción, control y seguimiento de documentos de carácter institucional.	Se realizaron acciones de redacción, organización, control, distribución seguimiento de toda la documentación oficial que se genera en el Despacho Superior. Una de las actividades permanentes y prioritarias ha sido la distribución entrega física de oficios y documentos ya firmados por la Defensora, tanto dentro como fuera de la Institución. Al interior se ha llevado a cabo la entrega diligente a cada una de las Unidades,	Se logró mantener un flujo documental ágil, eficiente seguro, garantizando que toda la comunicación oficial, oficios invitaciones llegaran a su destino final, tanto dentro de la institución como en las entidades externas correspondientes. Se entregaron oficios fuera de la institución asegurando dar seguimiento a los requerimientos solicitados. Se contó con la constancia y recibido de cada documento entregado, lo que permite tener la certeza de su recepción y continuidad del trámite. Se logró crear una base de datos institucional



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	asegurando que cada documento llegue a donde corresponda.	
	Se procedió a dar cumplimiento a instrucciones directas de la Señora Defensora, se llevaron a cabo diversas diligencias y gestiones externas e internas de carácter especial y prioritario.	Se logró realizar una investigación y verificación de los domicilios señalados, detectado y comprobado la falsedad o inexactitud de los datos proporcionados por la parte interesada.
h) Otras actividades que solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	En el ámbito de gestiones para procesos administrativos y laborales, se realizaron diligencias de notificación y verificación de datos en los lugares y direcciones señalados en los expedientes. Específicamente, en el proceso laboral de Elvira Colop, se acudió al domicilio indicado para recibir notificaciones, al realizar la visita se constató fehacientemente que la dirección proporcionada es incorrecta, inexistente o no correspondía a la persona ya que dicho lugar es un establecimiento comercial (farmacéutica) y las personas que ahí laboran manifestaron no conocer a la persona arriba descrita. Con el fin de dejar constancia real y respaldar debidamente, se procedió a entrevistar a la persona que atendió,	Se recabo información de gran valor probatorio documental datos de contacto de terceros, sellos oficiales, registro fotográfico y evidencias físicas, todo lo cual fue debidamente integrado al expediente, constituyendo un respaldo sólido y real de lo actuado. Esta información es fundamental para sustentar los procesos, corregir datos erróneos y En lo referente al control de contrataciones, se ha conformado una base de datos preliminar ordenada y clasificada, que se ira complementando día a día, garantizando que al finalizar el mes se cuente con un reporte completo, exacto y detallaron de todo el personal contratado, sus puestos y condiciones, constituyendo un insumo confiable para el control interno, registro y presentación de informes ante la autoridad correspondiente.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	recabando sus datos generales y número telefónico de contacto, se obtuvo un sello oficial del establecimiento como evidencia Física y se capturaron fotografías del lugar, instalaciones y fachada. Todo este material recabado fue ordenado integrado y adjuntado al expediente, dejando un respaldo documental de la gestión realizada. Se realizó la gestión de entrega de documentación oficial ante las instalaciones del Crédito Hipotecario Nacional, en dicha identidad se indicó que el trámite debería ser presentado ante Finanzas Públicas, por lo que se tomó debida nota de la indicación para su traslado y gestión correcta conforme a los lineamientos de la institución receptora. Se dio inicio a la recopilación organización y consolidación de información para la elaboración de listado general de contrataciones correspondientes al mes de junio, actividades socializadas expresamente para ser presentada a la Licda. Adelaida Yat Vásquez, se está	
--	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	recabando detalladamente los datos de cada proceso de contratación realizando en el transcurso del mes, nombre de la persona cargo asignado renglón presupuestario, bajo el cual formaliza su servicios y demás datos relevantes. Esta actividad se encuentra en desarrollo continuo, recopilando la información conforme se van formalizando sus contratos.	
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: M.A.

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.

Nombre, firma y sello de la autoridad competente

M.A. María Xol

Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Despacho Superior
No. DE CONTRATO	86-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1268435-K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Luz Chapetón Anleu	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1889 84437 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la gestión, revisión y seguimiento de documentación y procesos administrativos y legales del Despacho Superior, para facilitar la adecuada toma de decisiones y el funcionamiento institucional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 47,419.35	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre del 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 04 al 31 de mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,419.35
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
	a) Apoyo en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos mediante los cuales se trasladó comunicación e instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la redacción y revisión de correspondencia oficiales dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos, para el inicio de los procesos administrativos de contratación.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



b) Brindar apoyo en la gestión de aspectos logísticos en materia legal, administrativa y laboral, en coordinación con los Asesores Jurídicos del Despacho Superior.	Se apoyó en ordenar y archivar los expedientes laborales, para el orden y control, y su fácil localización, en apoyo directo a los Asesores Jurídicos del Despacho Superior.	Se conto con los expedientes debidamente localizados, clasificados y organizados, lo que permite a los Asesores Jurídicos localizar la documentación necesaria de forma ágil y ordenada.
c) Apoyar en la elaboración y revisión de documentos de carácter legal-administrativo, incluidos acuerdos internos, resoluciones y otros instrumentos administrativos o laborales.	Se apoyó en los análisis de documentos administrativos y laborales preexistentes. Se apoyó en la recopilación y organización de información base requerida para la elaboración y revisión de los documentos. Se apoyó en la confrontación de resoluciones administrativas y legales	Se contó con la información organizada y lista para su utilización. Se contó con el orden adecuado de la documentación archivada.
d) Asistencia al equipo jurídico del Despacho Superior en análisis de expedientes administrativos y laborales.	Se brindó asistencia al equipo jurídico en la recepción, revisión preliminar de expedientes administrativos y laborales. Se identificó la información contenida en cada uno, se clasificó por tema y se facilitó su ubicación, para consulta y análisis correspondiente por parte de los asesores conforme a las indicaciones recibidas.	Se logró apoyar al equipo jurídico en recepción, revisión y análisis de expedientes administrativos. Se contó con los expedientes ordenados, clasificados listos para su revisión y análisis por parte del equipo jurídico. Se logró archivar para su ubicación, para facilitar la búsqueda de los mismos por parte del equipo jurídico. Se contó con la agenda organizada y actualizada, lo que permitió contar con claridad sobre las



e) Verificación y seguimiento de plazos de los expedientes remitidos por distintas Unidades y oficinas regionales que ingresan al Despacho Superior, para facilitar su seguimiento Oportuno.	Se realizó la actualización de la agenda del Despacho Superior, en lo referente a la programación de reuniones con las delegadas departamentales, para dar seguimiento. Se dio seguimiento preliminar a los plazos y estado de los expedientes ingresados, manteniendo un control ordenado para facilitar su atención oportuna. Se apoyó en darle seguimiento a la documentación enviada por las Unidades de la Oficina Central	reuniones programadas y evitar cruce de actividades. El seguimiento a los plazos permitió mantener el control de los expedientes, facilitando su atención y agilizando la gestión administrativa del Despacho Superior conforme los lineamientos institucionales.
f) Asistir en la atención y protocolo a personas que realizan gestiones o visitas en el Despacho Superior.	Se brindó atención cordial, respetuosa y conforme a las normas de protocolo institucional a las personas que acudieron al Despacho superior, en especial a las integrantes de la Junta Coordinadora. Se coordinó la disponibilidad de insumos necesarios y el acondicionamiento adecuado del espacio para las reuniones, a fin de generar un ambiente apropiado para el desarrollo de sus actividades.	Se ofrecido una atención de calidad que permitió que las reuniones y gestiones se desarrollan con normalidad. Esto contribuyo a proyectar una imagen institucional adecuada, generando confianza y un ambiente de respeto en el Despacho Superior.
g) Redacción, control y seguimiento de documentos de carácter institucional.	Se apoyó en actualización constante, el control de los correlativos y numeraciones de resoluciones y documentos institucionales.	Se logró mantener el orden y secuencia correcta identificación la documentación oficial, facilitando su ubicación.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



h) Otras actividades que solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	A solicitud de la Señora Defensora, se apoyó en la elaboración de un listado detallado de los municipios donde la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) cuenta con representación institucional. Ya que no existía un registro previo, se llevó a cabo la indagación y recopilación de información, consultando fuentes oficiales y referencias disponibles para organizar los datos por Departamento y municipios.	Se logró general un documento instrumental estructurado donde determina la cobertura territorial de la DEMI, a nivel Nacional.
--	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: M.A. 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.

Nombre, firma y sello de la autoridad competente   Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
--



www.DEMI.gov.gt

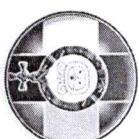




INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Quiché		
No. DE CONTRATO	111-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2727682-1		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keilly Felipa Lux Santos de Ajtún	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2639221701418		
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígena para contribuir a la prevención y Defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de los derechos de las mujeres indígenas.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,741.94	PLAZO DEL CONTRATO	Del 11 de mayo al 30 de noviembre del año 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché.				
MES DE ESTE INFORME	Junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q 7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Fortalecer Mapeo de Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de Mujeres indígenas	Se realiza visitas a Entidades Públicas y entidades no Gubernamentales para la recopilación de datos y actualización de las mismas. Existentes en el municipio	Mapeo de Actores con presencia en el municipio actualizado.			



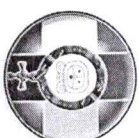
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;		
b. Coordinar con organizaciones de Mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Realizar llamadas telefónicas y visitas a lideresas de Organizaciones de Mujeres Conversar con el presidente del Gran Consejo Ancestral de los copones, sobre la presencia de la Defensoría de la Mujer Indígena en el Municipio y solicitarle apoyo para poder coordinar actividades en el Territorio de los COPONES, Comunidades Indígenas,	Promoción y divulgación de los servicios que presta la Defensoría de la Mujer indígena en la DMN, Oficina de Discapacidad, MAGA, CONAMIGUA Promover y coordinar para el desarrollo de actividades con charlas formativas sobre los derechos específicos de mujeres indígenas y participación política de las Mujeres.
c. Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de las mujeres indígenas;	Realizar visitas a la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) Visita a la Oficina de Discapacidad. Reunión con la encargada de la oficina de Discapacidad. Se coordinó una reunión con los y las técnicas de la Oficina de Discapacidad.	Una charla informativa desarrollada con técnicas de la oficina de Discapacidad, para la promoción y divulgación de los Derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de las mujeres Indígenas. Así mismo los servicios que presta la DEMI: en el municipio es una ventaja para que las mujeres puedan ser acompañadas en sus procesos legales, Psicológicos.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



d. Orientar en las distintas Instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas. ✓	Visita al MAGA, Procuraduría de los Derechos Humanos, Área de Salud sobre la atención pertinente a Mujeres Indígenas, en cumplimiento a sus derechos como mujeres indígenas. ✓	Coordinación y Articulación para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres y sobre la atención pertinente a mujeres indígenas. Coordinación de actividades conjuntas.
e. Orientar a direcciones Municipales de la Mujer, para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas. ✓	visita a la directora de la Oficina Municipal de la Mujer (DMD). ✓	Está costando la coordinación con la DMM aduce que tiene sus propias actividades, y que las Organizaciones Sociales la cuestionan y eso hace limitar asumir otros compromisos
f. Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en torno a la temática de participación política. ✓	Charla dirigida a Mujeres Indígenas en torno a la participación política. ✓	Charla informativa a 13 técnicas (2 hombres) y (11 mujeres) de la oficina de discapacidad; en torno a la temática de participación política de las mujeres, esto con la finalidad de orientar a grupos de mujeres de ahorro de la Municipalidad.
g. Participar en los distintos talleres Que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓	Aun no sean realizado talleres Asistir en reunión de CODEDE ✓	Aun no se han convocado a talleres departe la DEMI
h. Otras actividades inherentes a su contratación que sea solicitadas por la delegada Regional de Quiché y	Participar en 2 Reuniones Virtual	Sin embargo, hemos participado en reuniones de articulación Se participo en dos reuniones vía ZOOM convocada por la Unidad de Educación y Formación: dende se dieron Información sobre las firmas de Planes,



Defensoría de la Mujer Indígena

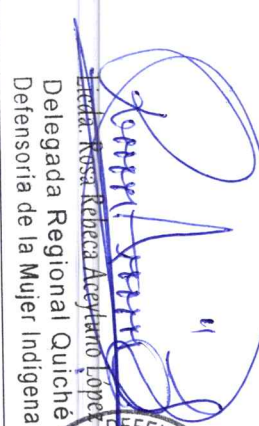
encargada de la unidad de Educación y formación.	informes, y metas físicas y Reunión Informativa virtual referente al cumplimiento de acciones establecidas en TDR de Técnicas.
--	--

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda Rosa Rebeca Aceytuno López

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.

 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Carnuec 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

Licda. Rosa María García Bala
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena





Defensoría
de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Quiché
Nº. DE CONTRATO	111-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2727682-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keilly Felipa Lux Santos de Ajtún	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2639221701418
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígena para contribuir a la prevención y Defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de los derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,741.94	PLAZO DEL CONTRATO	Del 11 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Quiché		
MES DE ESTE INFORME	Del 11 al 31 de Mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q 4,741.94
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Fortalecer Mapeo de Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de Mujeres indígenas	Se realiza visitas a Entidades Públicas y entidades no Gubernamentales para la recopilación de datos y actualización de las mismas. Existentes en el municipio	Mapeo ampliado de Entidades Gubernamentales y no gubernamentales, con presencia en el Municipio, para la coordinación.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;		
b. Coordinar con organizaciones de Mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Realizar llamadas telefónicas y acercamiento a lideresas de Organizaciones de Mujeres (comités de mujeres) y autoridad Ancestral	Coordinar visitas comunitarias, para realizar charlas formativas en las comunidades. Se coordinó con director del Instituto de Santa María Tzeja. Se coordinó con la presidenta del comité de Mujeres de Lorena. Se coordinó con el Gran consejo de las 36 comunidades indígenas de los copones
c. Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de las mujeres indígenas;	Realizar (2) visitas a la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) Visita a la Oficina de Discapacidad. (2 visitas)	Coordinar una Reunión para dar a conocer el trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena Se coordinó realizar actividades articuladas con los grupos de Mujeres que participan en los grupos de ahorro de la Municipalidad. (oficina de Discapacidad)
d. Orientar en las distintas Instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres Indígenas.	Acercamiento al MAGA para promover la atención pertinente a Mujeres Indígenas, en cumplimiento a sus derechos como mujeres Indígenas.	Coordinación de actividades con los beneficiarios de los programas del MAGA



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



e. Orientar a direcciones Municipales de la Mujer, para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	Reunión con la directora de la Oficina Municipal de la Mujer (DMD).	Está costando la coordinación con la DMM ya que tiene sus propias actividades, y que las Organizaciones Sociales la cuestionan y eso hace limitar asumir otras acciones.
f. Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas en torno a la temática de participación política.	En coordinación	En coordinación
g. Participar en los distintos talleres Que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena,	Aún no he sido convocado a reuniones ni talleres de parte de la DEMI	Aún no he sido convocado a reuniones ni talleres de parte de la DEMI
h. Otras actividades inherentes a su contratación que sea solicitadas por la delegada Regional de Quiché y encargada de la unidad de Educación y formación	Participar en 2 Reuniones Virtual	Se participó en dos reuniones vía ZOOM convocada por la Unidad de Educación y Formación: donde se dieron Información sobre las firmas de Planes, informes, y metas físicas y Reunión Informativa virtual referente al cumplimiento de acciones establecidas en TDR de Técnicas.



Defensoría de la Mujer Indígena

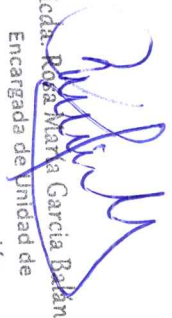
Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa Rebeca Aceytuno López

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.

 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché 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


Licda. Rosa María García Barón
Encargada de Unidad de
Educación y Formación
Defensoría de la Mujer Indígena





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO:	121-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	42723205
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lidia Esperanza Sagüi	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	235438421 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO:	13 de mayo al 30 noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR	Q7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS 1 OBTENIDOS	
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autoayuda.	➤ Socialización de la metodología de grupos de autoayuda. ➤ Realización de talleres de sanación de autoayuda	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Inscripción de participantes. ➤ 10 participantes forman parte del grupo de autoayuda en el Esfuerzo II, Cobán, Alta Verapaz.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Planillas de asistencia. ➤ Fotografías de las actividades enviadas a Delegación Regional.
	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Metodología revisada y mejorada desde el conocimiento ancestral de cada región. ➤ Documento consolidado.	
b) Apoyar en la elaboración e implementación de los planes de procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	➤ Proceso de Revisión del proceso metodológico para el abordaje terapéutico individual y colectivo desde los saberes ancestrales.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Oficio para la participación. ➤ Archivos de la metodología.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	➤ Elaboración de plan de sanación dirigido al personal.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Plan de sanación avalado por la Unidad Psicológica de la Oficina Central. ➤ 9 integrantes del equipo de la Oficina Regional Alta Verapaz, fortalecen sus conocimientos y tienen claridad sobre la importancia de la salud mental en el trabajo y que el uso de las plantas, aportan la magia para la eficacia y



		eficiencia y mejoran la atención a las usuarias. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías grupales enviadas a Delegación Regional. ➤ Materiales de apoyo. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Seguimiento a la inducción de guía metodológica terapéutica. ➤ Pacientes registradas según números de caso. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Archivos Word. ➤ Registros realizados. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Plan mensual de actividades elaborado.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI	➤ Taller de seguimiento en la construcción de la guía metodológica de sanación. ➤ Registro de pacientes atendidas.	
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	➤ Elaboración de plan mensual de actividades.	



	➤ Elaboración de informes de proceso.	➤ Informes de proceso elaborados. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Archivos Word. ➤ Registro en links asignados. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Obtención de listado de usuarias atender y con sus fechas respectivas. ➤ Pacientes reestablecidas y equilibradas
f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicología de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones	➤ Reunión de Coordinación para atención a nuevas pacientes. ➤ Atención a pacientes.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías enviadas a Delegación Regional. RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Espacio habilitado para trabajo de terapeuta.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena y que considere pertinente.	➤ Apoyo en oficina para el traslado de muebles y expedientes a bodega para hacer espacio terapéutico.	



	➤ Reunión con Delegada Regional y Técnica Comunitaria para inducción sobre el llenado de formato de viáticos. ➤ Participación para el seguimiento de proceso de formación en salud mental, impartido por SANAMENTE Glasswing. ➤ Participación en COMUDE San Juan Channelco, Alta Verapaz. ➤ Participación en COMISION 9 ➤ Elaboración de informe y liquidación de viáticos.	➤ Clarificación de dudas para llenado de formato de viáticos. ➤ Diploma de participación ➤ Foto grupal de participación. ➤ Orientar a los COCODES en la forma que se manifiesta el Ciclo de Violencia. ➤ Análisis y aportes de las políticas publicas de las mujeres. ➤ Revisada, firmada y enviada de paquete en la sede DEMI. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades. ➤ Agenda de trabajo, oficio de participación. ➤ Entregada y enviada por correo lo solicitado. ➤ Documentos firmados y revisadas por Delegada Regional Alta Verapaz. ➤ Informes y liquidación de viáticos.
--	---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj

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 pago respectivo.

Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Oficina Regional Alta Verapaz [Firma] DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena [Firma] DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Alta Verapaz
No. DE CONTRATO:	121-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	42723205
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lidia Esperanza Sagüi	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	235438421 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanacion restaurativos a través de talleres de sanacion ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO:	13 de Mayo al 30 Noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional Alta Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 13 al 31 de Mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,290.32
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanacion y autoayuda.	➤ Sondeo en cada unidad para la atención terapéutica a las pacientes.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Identificación de posibles pacientes para atención terapéutica. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ archivo Excel con datos de las pacientes	



RESULTADOS OBTENIDOS:		
	➤ Taller virtual sobre Proceso de construcción metodológica para el abordaje terapéutico individual y colectivo desde los saberes Ancestrales.	➤ Inducción para el proceso de construcción metodológica.
b) Apoyar en la elaboración e implementación de los planes de procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	➤ Construcción de Propuesta Metodológica para grupos de autoayuda.	➤ Propuesta metodológica para grupos de autoayuda elaborada y enviada por correo Unidad Psicológica de la Oficina Central. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Correo enviado a Unidad Psicológica de la Oficina Central.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		➤ Archivo word de propuesta metodológica.
		RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Información recopilada que constituyen insumos para la construcción de plan metodológico.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional.	➤ Recopilación de información sobre el proceso de acompañamiento al personal de atención integral de casos para la construcción de plan metodológico.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Priorización de necesidades de autocuidado para el acompañamiento al personal de atención de casos. ➤ Informes generados 2025. ➤ Registro de casos atendidos 2025.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI	➤ Pendiente de socialización de los formatos autorizados por la DEMI	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Pendiente de realizar los registros. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Pendiente de generar
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	➤ Elaboración de informe mensual de actividades.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Informe elaborado y entregado.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Informe firmado y sellado.
		RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Casos de posibles pacientes identificados.
f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicología de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones	➤ Reunión de evaluación de fichas clínicas de pacientes para seleccionar posibles pacientes de atención terapéutica individual y grupal. ➤ Acompañamiento terapéutico a usuaria.	➤ Paciente reestablecida y equilibrada. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Número de casos identificados.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena y que considere pertinente.	➤ Charla informativa sobre los servicios que presta la DEMI y prevención de violencia a estudiantes del nivel diversificado. ➤ Reunión Virtual de inducción sobre las funciones del puesto.	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ 100 estudiantes del nivel medio de San Agustín Languín, Alta Verapaz, fortalecen sus conocimientos con relación al qué hacer de la DEMI y la prevención del bullying. ➤ Lineamientos generales a nivel regional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	➤ Participación en taller de Formación de Promotores en Salud Mental. ➤ Apoyo en la cotización de servicios de alimentación para el evento de presentación de la nueva Delegada Regional Alta Verapaz. ➤ Reunión de equipo para el apoyo logístico para la presentación de la nueva Delegada Regional DEMI Alta Verapaz. ➤ Acompañamiento en taller de empoderamiento económico en coordinación con SOSEP. ➤ Participación en la convocatoria a representantes de instancias gubernamentales y no gubernamentales para la presentación de la nueva Delegada Regional.	➤ Diploma obtenido en Salud mental ➤ Reenviada al correo institucional Regional Cobán, para su revisión. ➤ Asignación de funciones concretas al personal durante el evento. ➤ 11 usuarias participantes en emprendurismo, para minimizar la violencia económica y fortalecer su autoestima. ➤ Invitaciones entregadas.
--	---	--



	➤ Participación en la presentación de la Nueva Delegada Regional. ➤ Reunión de Equipo con la Señora Defensora María Xol	➤ Funciones asignadas cumplidas y 89 invitados de instituciones gubernamental donde canalizas sus acciones DEMI y Medios de Comunicación. ➤ 14 profesionales de los Equipos de trabajo de las Oficinas Regionales de Coban, Santa Catalina la Tinta y Fray Bartolomé de las Casas, participan en la actividad, donde la Señora Defensora recalcó la responsabilidad del equipo para brindar una atención con calidad, calidez y puntualidad. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Fotografías de las actividades. ➤ Agenda de trabajo, oficio de participación. ➤ Cotizaciones enviadas por correo electrónico. ➤ Agenda del evento. ➤ Tarjeta de invitación, listado de entrega y firmas de recibido. ➤ Listado de asistencia de participantes.
--	---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

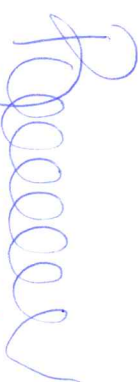


Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, 29 de Mayo del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj

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 pago respectivo.

Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj Delegada Regional Oficina Regional Alta Verapaz  	M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena  
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Petén	
No. DE CONTRATO	69-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	116691042	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lizzy Jathziry Chan Quib	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3305818561712	
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las unidades y enseres de la oficina regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha oficina regional.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 23 de Abril al 30 de Noviembre	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén.			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026.	MONTO A COBRAR	Q. 4,300.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Limpieza de banquetas de la parte frontal y trasera. ✓ Limpieza del altar de invocación.	✓	Mantenimiento de instalaciones óptimas, limpias y ordenadas, garantizando un ambiente digno, seguro e higiénico tanto para el personal como para las usuarias que nos visitan.	



	✓ Limpieza general de todas las oficinas, jurídico, social, psicología y Sra. delegada. ✓ Ordenamiento y limpieza de bodega de insumos y papelería. ✓ Limpieza en área de recepción. ✓ Limpieza de garaje. ✓ Recolección de basura. ✓ Limpieza en el área de niños. ✓ Limpieza general de baños.	
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se requiera.	✓ Atención de usuarias brindándoles agua, té o café cuando así lo requieren. ✓ Atención a autoridades, visitantes y personas que asisten a reuniones con la Sra. Delegada Ana Lucía Bac Chiquin, en la Oficina Regional De Petén	✓ Se brindó servicio de atención cálida mediante la provisión de agua, té o café, contribuyendo un ambiente de confianza y comodidad durante su permanencia. ✓ Se atendió de forma amable con el objetivo de hacerles sentir que su visita es de importancia.



c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Limpieza de aceras/de escritorios, sillas y equipos de computadora u ordenador de las diferentes unidades.	✓ Mantenimiento de condiciones óptimas de higiene, orden y limpieza en los espacios de mobiliarios y herramientas tecnológicas de las diferentes unidades, garantizando un entorno de trabajo saludable y seguro.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinente.	✓ Participación en la invocación y dirigir invocación con el personal técnico. ✓ Elaboración de informe correspondiente al mes de Junio 2026. ✓ Elaboración del plan mensual correspondiente al mes de Junio 2026. ✓ Elaboración bolsas de tela típica colgantes para la colocación de trifoliales en el área de recepción. ✓ Apoyo en la oficina de Sra. Delegada para archivar la documentación. ✓ Entrega de insumos existente en bodega al personal de las unidades de atención casos.	✓ Desarrollada con pertinencia cultural la participación en la invocación maya, promoviendo la armonía, el equilibrio institucional y el respeto a las prácticas de los pueblos indígenas. ✓ Se realizó juntamente con la Sra. Delegada Regional Petén. ✓ Diseño y confección de bolsas con identidad cultural para el resguardo de material informativo (trifoliales), optimizando la entrega de herramientas de difusión y garantizando que la información institucional llegue de forma ordenada y atractiva a las usuarias que nos visitan. ✓ Mantenimiento de archivos limpios, ordenados y seguros para su uso. ✓ Se entregó con el objetivo de llevar el control de cada uno de los insumos existentes.

	Participación y apoyo en los distintos talleres impartidos por la técnica comunitaria. ✓ Apoyo en la entrega de trifoliales, encuestas, planillas y dinámicas en la charla dirigida a estudiantes (MID) ✓ Apoyo y acompañamiento con la entrega de trifoliales, llena de planilla, toma de fotografías en la charla a mujeres jóvenes y adultas. ✓ Apoyo y acompañamiento en la feria sobre derechos y oportunidades para la mujer (MDI) entregando trifoliales, toma de fotografías ✓ Apoyo y acompañamiento en la charla dirigida a estudiantes con la toma de fotografías, llenado de planillas, y entrega de encuestas. ✓ Apoyo y acompañamiento en la entrega de trifoliales, llenado de planillas y toma de fotografías en el taller dirigido a mujeres indígenas.	e) Participación y apoyo activa en los diversos talleres impartidos por la técnica comunitaria generando un ambiente estable hacia los estudiantes llevada a cabo en fecha 10 de Junio 2026 en el Colegio Mixto San Pedro Martir De Verona. f) Se apoyó y se brindó un ambiente cálido, se llevó a cabo en fecha 18 de Junio 2026 en el Caserío Saklik, San Luis, Petén. g) Se apoyó en la actividad el 19 de Junio 2026 en el Colegio Mixto San Pedro Martir De Verona. h) Se apoyó con el resultado de generar un ambiente agradable, se realizó en el Colegio Licone de San Luis Peten a estudiantes de nivel básico, el día 23 de Junio 2026. i) Se apoyó en la actividad de la comunidad de Timax e San Luis, Petén el día 26 de Junio 2026.
--	---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Municipio de Poptún, Departamento de Petén 29 de Junio del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Ana Lucía Bac Chiquín.

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.

 Ana Lucía Bac Chiquín Delegada Regional Petén 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



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	Totonicapán /
No. DE CONTRATO	88-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	75617781 /
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic de Cuyuch /	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2237234360914 /
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.71,129.03 /	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026 /
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio del año 2026 /	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00 /
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas,	Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres	Apoyadas, atendidas y recepcionadas las 15 usuarias de nuevo ingreso en la Unidad	

víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	indígenas víctimas de violación a sus derechos que requieran atención. - Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. - Análizar tipo de daño psicológico por medio del manual de atención para establecer la tipología y tratamiento adecuado para cada caso.	Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de junio, donde las usuarias sienten la confianza de comentar su situación y reciben apoyo en su proceso emocional. - Realizadas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron, donde se recabó la información de cada usuaria para la conformación de expediente y ficha clínica a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de junio, - Determinadas las tipologías y tipos de tratamiento a los casos nuevos y de seguimiento durante el mes de junio, los cuales son: - Crisis de angustia - Abandono del cónyuge o pareja - Intervención en crisis - Niño afectado por angustia en relación de los padres - Preocupación
---	--	---

	• Análisis del tipo de atención y seguimiento de los casos ingresados durante el mes.	- o Problema relacional padre-hijo biológico - o Problemas familiares - o Rasgos de dependencia emocional - o Rebeldía - o Síntomas de estrés - o Trastorno adaptativo - o Violencia física por parte del cónyuge o pareja.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	• Atención psicológica a hijas e hijos de las mujeres indígenas que han sido víctimas directa o indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir apoyo emocional.	• Brindada la atención y seguimiento durante el mes de junio a las hijas e hijos de usuarias que pasan por problemas familiares, separación de los padres, problemas de conducta e inestabilidad en sus emociones, las cuales solicitaron apoyo, avanzando en su regulación emocional, relaciones familiares,

		bienestar psicológico, integración social y académica.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias.	Efectuado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas dirigidas a las usuarias para la calendarización de atenciones, recordatorio, seguimiento, programación, re-programación de citas y atención del caso.
	Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes.	Registrados y asignados 15 expedientes de casos nuevos ingresados durante el mes, según el correlativo al libro único y libro de la unidad psicológica, para control y orden adecuado de los casos.
	Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria.	Entregada a cada usuaria la tarjeta de control de citas, con su respectiva identificación para el recordatorio y control de asistencias, así mismo de las atenciones brindadas durante el mes.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	Ingreso diario de los datos respecto a las atenciones	Actualizado diariamente el formulario digital de las 50 acciones durante el mes

Defensoría de la Mujer Indígena

	brindadas, las cuales se encuentran en los expedientes y sistema digital para el control de las metas físicas de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	- de junio, con la información de casos nuevos y en seguimiento, para la verificación de las atenciones realizadas, en el cumplimiento de metas de la unidad. - Llenado diario de datos e información de los casos a los expedientes y el formulario digital con la actualización de datos e información de los 19 casos nuevos que ingresaron durante el mes, así como el seguimiento, atención y cierre.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	Redacción de informes o constancias psicológicas de los casos requeridos durante el mes de junio.	Redactadas y entregadas a las personas interesadas 01 constancia psicológica, y 02 informes constituidos en los expedientes, el cual indica el estado del caso, la evolución e información relevante.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	Redacción de informes mensuales requeridos por oficina central.	Redactados y enviados los informes a oficina central del mes de junio los cuales son: Comunidades sociolingüísticas, SVET, Clasificador temático y Tipologías. En cuanto a Reporte de metas

	Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán.	Entregado 01 informe mensual correspondiente al mes de junio respecto a las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia, en donde se indican la cantidad de atenciones, seguimiento de casos y acciones que promuevan la salud mental de las mujeres indígenas.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	Elaboración del informe final en los expedientes de cada caso, donde constan las atenciones, seguimiento y estado de las usuarias atendidas por la Unidad Psicológica.	Actualizada la evolución de las 50 atenciones brindadas durante el mes de junio, tanto de los casos de nuevo ingreso como el seguimiento de los casos anteriores, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas	Participación en reunión de coordinación interinstitucional del Juzgado de Primera	Se participó en la reunión de coordinación interinstitucional, promovida por el Juzgado de Primera

(talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional;	Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual de Tonicapán. - Participación en la capacitación de la Comisión de Prevención de la Tortura. - Participación en la feria informativa interinstitucional en San Cristóbal, Tonicapán. - Participación en reunión de la Red de derivación del	Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer y Violencia Sexual de Tonicapán, donde se socializó información para fortalecimiento interinstitucional. - Se participó en la capacitación de la Comisión de Prevención de la Tortura, donde se dio a conocer los mecanismos y procesos que esta comisión realiza para prevenir el terrorismo, tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. - Se participó en la feria informativa en la que se dio a conocer a la población del cantón Xetacabaj, del municipio de San Cristóbal, a cerca de los servicios y tipos de atención que brinda a la población la Defensoría de la Mujer Indígena de Tonicapán. - Se participó en la reunión de la Red del Ministerio Público de Tonicapán, en la
--	---	---

	Ministerio Público de Totonicapán. Facilitación y desarrollo del primer taller de autocuidado con usuarias de DEMI, Oficina Regional de Totonicapán	Se facilitó el primer taller de autocuidado con usuarias de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán, donde se realizaron ejercicios de mediación y relajación, con el fin de brindar el seguimiento de los casos, contribuir con el autocuidado y concientizar sobre la importancia de contar con espacios que contribuyan a la restauración de la salud mental.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Redacción de planificación mensual. - Elaboración de informe mensual en el sistema digital DRIVE.	- Se entregó y envió la planificación correspondiente al mes de julio en la plataforma digital DRIVE respecto a las actividades de la Unidad Psicológica. - Se entregó y envió al sistema DRIVE el informe correspondiente al mes de junio del presente año, donde se evidenciaron

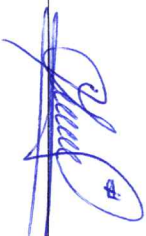


Defensoría
de la Mujer Indígena

		las actividades ejecutadas, las intervenciones realizadas y las metas físicas alcanzadas.
--	--	---

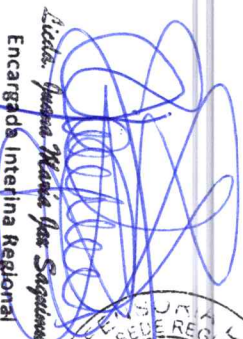
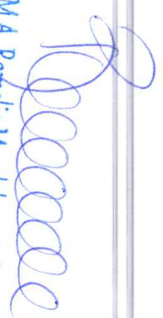
Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 29 de junio del año 2026 ✓

Firma del Contratista:

 ✓

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

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

 Encargada Interina Regional 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cabue 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



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 /	UBICACIÓN	Totonicapán /		
No. DE CONTRATO	88-2026-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	75617781 /		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic de Cuyuch /	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2237234360914 /		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.71,129.03 /	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo al 31 de diciembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 04 al 31 de mayo del año 2026 /	MONTO A COBRAR	Q.8,129.03 /		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus	• Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas víctimas de violación		• Atendidos y recepcionados 19 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena		

Defensoría de la Mujer Indígena

derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	a sus derechos que requieran atención. • Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. • Analizar tipo de daño psicológico por medio del manual de atención para establecer la tipología y tratamiento adecuado para cada caso.	durante el periodo del 04 al 31 de mayo, donde se brinda sustento emocional a cada caso. • Ejecutadas 19 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena del 04 al 31 de mayo, donde se recabó la información de cada usuaria para la conformación de expediente y ficha clínica. • Establecidas las tipologías y tipos de tratamiento a los casos nuevos y de seguimiento del 04 al 31 de mayo, los cuales son: ○ Asesoramiento o consulta ○ Crisis de angustia ○ Desesperanza ○ Intervención en crisis ○ Miedo ○ Negligencia infantil ○ Niño afectado por angustia en relación de los padres ○ Preocupación ○ Problema relacional padre-hijo biológico
---	--	---

Defensoría de la Mujer Indígena

		- o Problemas de autoestima - o Problemas de fase de la vida - o Problemas familiares - o Rasgos de dependencia emocional - o Rebeldía - o Síntomas de ansiedad - o Síntomas de estrés - o Trastorno adaptativo - o Tristeza - o Violencia del cónyuge o pareja, física - o Violencia del cónyuge o pareja, sexual
	• Análisis del tipo de atención y seguimiento de los casos ingresados del 04 al 31 de mayo.	• Realizadas 66 intervenciones terapéuticas, tanto individuales como familiares, con el propósito de fortalecer los lazos afectivos y fomentar el respeto mutuo entre los miembros, mejorando el ambiente familiar saludable y armonioso.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	• Atención psicológica a hijas e hijos de las mujeres indígenas que han sido víctimas directa o indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir apoyo emocional.	• Atendidos del 04 al 31 de mayo a las hijas e hijos de usuarias que solicitaron apoyo, avanzando en su regulación emocional, relaciones familiares, bienestar psicológico, integración social y académica.

c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	• Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias. • Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el periodo del 04 al 31 de mayo. • Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria.	• Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas dirigidas a las usuarias para la calendarización de atenciones, recordatorio, seguimiento, programación, re-programación de citas y atención del caso. • Asignados en los expedientes el ingreso y registro de 19 casos nuevos durante el periodo del 04 al 31 de mayo, según el correlativo al libro único y libro de la unidad psicológica, para control y orden adecuado de los casos. • Asignadas a cada usuaria la tarjeta de control de citas, con su respectiva identificación para el recordatorio y control de asistencias, así mismo de las atenciones brindadas del 04 al 31 de mayo.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	• Ingreso diario de los datos respecto a las atenciones brindadas, las cuales se encuentran en los expedientes y sistema digital para el control de las metas físicas de la Unidad	• Llenado diario de datos e información de los casos a los expedientes y el formulario digital con la actualización de datos e información de los 19 casos nuevos que

Defensoría de la Mujer Indígena

	Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	Ingresadas 66 intervenciones, en las cuales se registran los casos de nuevo ingreso, atenciones realizadas, seguimientos, intervenciones, cierre de casos, para el cumplimiento de los objetivos de la unidad psicológica.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	Redacción de informes o constancias psicológicas de los casos requeridos del 04 al 31 de mayo.	Redactadas y entregadas a las personas interesadas 01 constancia de atenciones y 02 informes psicológicos constituidos en los expedientes, donde se indica el estado del caso, la evolución e información relevante del proceso terapéutico.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	Redacción de informes mensuales requeridos por oficina central.	Se redactaron y enviaron los informes a oficina central del 04 al 31 de mayo, los cuales son: Comunidades sociolingüísticas, SVET, Clasificador temático y Tipologías. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, RUNN se actualizaron y llenaron en los formularios digitales.

Defensoría de la Mujer Indígena

	Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán.	Se entregó 01 informe mensual correspondiente al periodo del 04 al 31 de mayo, respecto a las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia, en donde se indican la cantidad de atenciones, seguimiento de casos y acciones que promuevan la salud mental de las mujeres indígenas.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	Elaboración del informe final en los expedientes de cada caso, donde constan las atenciones, seguimiento y estado de las usuarias atendidas por la Unidad Psicológica.	Redactada la evolución de las 66 atenciones realizadas del 04 al 31 de mayo, tanto de los casos de nuevo ingreso como el seguimiento de los casos anteriores, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes.
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional;	Desarrollo y ejecución de taller en escuela de padres, en coordinación con el Juzgado de la Niñez y Adolescencia en Conflicto con la Ley Penal del departamento de Totonicapán	Se planificó y ejecutó el taller denominado "La importancia de la comunicación para el desarrollo emocional de los hijos" la cual se llevó a cabo en la escuela de padres del Juzgado de la Niñez y Adolescencia en Conflicto con la Ley Penal del departamento de Totonicapán, en donde se aborda el tema con el fin de mejorar las relaciones

Defensoría de la Mujer Indígena

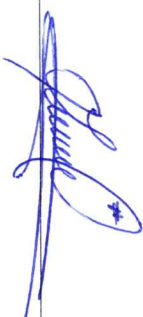
	Participación en la feria informativa interinstitucional de Totonicapán.	Se participó en la feria informativa en la que se dio a conocer a jóvenes estudiantes de dos centros educativos, sobre los servicios y tipos de atención que brinda a la población la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyo y logística en Asamblea Lingüística K'iche' de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Participación en reunión con profesionales de psicología de DEMI.	- Se realizaron cotizaciones de transporte para traslado de líderes a Asamblea Lingüística K'iche' de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se participó en la reunión de equipo de las unidades de psicología de las oficinas regionales y oficina central de DEMI, en donde se socializó información para fortalecimiento de la unidad.
	Redacción de planificación mensual.	Se entregó y envió la planificación correspondiente al mes de junio en la plataforma digital DRIVE respecto a las actividades programadas de la Unidad Psicológica.



Defensoría
de la Mujer Indígena

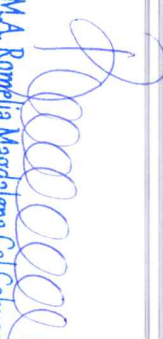
	• Elaboración de informe mensual en el sistema digital DRIVE.	• Se entregó y envió al sistema DRIVE el informe correspondiente al periodo del 04 al 31 de mayo del presente año, donde se evidenciaron las actividades ejecutadas, las intervenciones realizadas y las metas físicas alcanzadas.
--	---	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista: 

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

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

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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



**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	128-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	288486404
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lucía Marleny Tambriz Tzóc	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2884 86404 0706
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q36,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	25 de mayo de 2026 al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
MES DECLARADO	Junio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requirieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Informar por vía telefónica a mujeres que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- con el saludo en el idioma K'iche' e indicar sobre los servicios gratuitos de –DEMI-.	Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma K'iche' a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se atendió un total de 14 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera:	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		09 Llamadas de planta 05 llamadas de móvil
	Transferir todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project - DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología correspondiente.	Se registró 51 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.		✓ 14 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 03 Llamada atendida donde se brindó información de Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección. ✓ 08 Llamadas brindando Orientación en diferentes tipologías tales como; Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer. ✓ 02 Llamadas en seguimiento y referidas a oficinas regionales. ✓ 06 Llamadas recibidas en donde se proporcionó el número de Emergencias de otras entidades como: Policía Nacional Civil, Ministerio Público Seguro Escolar PDH y otros.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		✓ 03 llamadas transferidas a las unidades Integrales de casos. Unidad Social. Unidad Jurídica Y Unidad Psicológica. ✓ 07 llamadas transferidas a áreas administrativas. ✓ 02 llamadas por equivocación ✓ 06 llamadas por molestar ✓ 01 llamada cortante en la cual se le dio el seguimiento correspondiente. ✓ 01 llamada referida a la oficina Regional de Sololá.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar el seguimiento a Llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	08 llamadas proporcionando información sobre las distintas tipologías: • 02 llamadas brindando información sobre pensión alimenticia. • 01 llamada atendida brindando información sobre violencia contra la Mujer. • 02 llamadas de móvil brindando información sobre Divorcio Voluntario. • 01 llamada de móvil brindando información sobre paternidad y filiación. • 02 llamadas brindando información sobre niñez y adolescencia.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres de sus derechos que tienen, e indicar sobre los temas de cada tipología y atención que brinda cada unidad de atención de casos.	02 llamadas transferida a la Unidad Jurídica: • 02 llamada por seguimiento de caso de pensión alimenticia.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como	Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación en la Unidad	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	01 llamada transferida a la unidad Social.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).	Brindar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 –DEMI-.	✓ 01 llamada brindando el número de Oficina Regional de Quetzaltenango. ✓ 01 llamada brindando la dirección de la oficina Regional de Quiché. ✓ 01 llamada de móvil brindando información sobre la oficina Regional de Izabal.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Facilitar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP, CODISRA SEGURO ESCOLAR.	06 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades. ✓ 02 llamadas de oficina brindando el número de Hospital San Juan de Dios. ✓ 02 llamadas de móvil brindando información sobre CODISRA. ✓ 01 llamada de oficial brindando número de IGSS. ✓ 01 Llamada de móvil brindando información sobre denuncias al MP.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Redactar un informe con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe del mes de Junio del año 2026 con todas las Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- - Se envía por correo electrónico el consolidado general de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 del mes de Junio del año 2026 a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• UNIDADES ADMINISTRATIVAS • DIRECCION EJECUTIVA	• Participaciones en invocaciones semanales • Apoyo en archivar documentos. • Traslado de documentos para firma de la Directora Ejecutiva. • Participación en actividad de COPADEH al FORO PAZ Y DEMOCRACIA, realizada en la Biblioteca Nacional Zona 1.
	• DESARROLLO POLITICO Y LEGAL.	• Apoyo en organización de sobres para asambleas lingüísticas.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de Junio del año 2026.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda: Romelia Magdalena Cal Cahuc

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. Romelia Magdalena Cal Cahuc 	
 M.A. Marta Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena 	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



**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	128-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	288486404
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lucía Marleny Tambriz Tzóc	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2884 86404 0706
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q36,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	25 de mayo de 2026 al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERIO DECLARADO	Del 25 al 31 de mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q. 1,129.03
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Informar por vía telefónica a mujeres que hacen uso de la línea de Emergencia 1529 –DEMI- con el saludo en el idioma K'iche' e indicar sobre los servicios gratuitos de – DEMI-.	Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma K'iche' a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		Extensión de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales Se atendió un total de 02 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera: 02 llamadas de planta 00 llamadas de móvil
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Transferir todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project - DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología correspondiente.	Se registró 12 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología. ✓ 02 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 01 Llamada atendida donde se brindó información de Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección. ✓ 02 Llamadas brindando Orientación en diferentes tipologías tales como; Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer. ✓ 02 Llamadas recibidas en donde se proporcionó el número de Emergencias de otras entidades como: Policía



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		Nacional Civil, Ministerio Público Seguro Escolar PDH y otros. ✓ 01 llamadas transferidas a las unidades Integrales de casos. Unidad Social. Unidad Jurídica Y Unidad Psicológica. ✓ 01 llamadas por equivocación ✓ 01 llamadas por molestar
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar el seguimiento a Llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-	✓ 01 llamada cortante en la cual se le dio el seguimiento correspondiente.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Proporcionar orientación a mujeres de sus derechos que tienen, e indicar sobre los temas de cada tipología y atención que brinda cada unidad de atención de casos.	02 llamadas proporcionando información sobre las distintas tipologías: • 01 llamadas brindando información sobre pensión alimenticia. • 01 llamada atendida brindando información sobre violencia contra la Mujer.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicología.	01 llamadas transferida a la Unidad Jurídica: • 01 llamada por seguimiento de caso de pensión alimenticia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas	Brindar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 -DEMI-	✓ 01 llamada brindando el número de Oficina Regional de Totonicapán.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).		
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Facilitar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP, CODISRA SEGURO ESCOLAR.	02 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades. ✓ 01 llamada de oficina brindando el número de PDH. ✓ 02 llamadas de oficina brindando información sobre PNC.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Redactar un informe con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI-. Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe del periodo del 25 de mayo al 29 de mayo del año 2026 con todas las Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 –DEMI- - Se envía por correo electrónico el consolidado general de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 del periodo del 25 de mayo al 29 de mayo del año 2026 a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• UNIDADES ADMINISTRATIVAS • DIRECCION EJECUTIVA	• Participación en invocación semanal. • Se apoyó en trasladar documentación de la Unidad Jurídica al Juzgado de Familia.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



- Apoyo en archivar documentos.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda: Romelia Magdalena Cal Cahuc

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. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello de Directora Ejecutiva.	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



www.DEMI.gob.gt



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Regional Quiché
No. DE CONTRATO	82-2026-29	NIT DEL CONTRATISTA	62503278
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lucrecia Carolina Soc Carrillo de Tax	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2620978771407
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 49,700.00	PLAZO DEL CONTRATO	28 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a). Mapeo ampliado de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actoras vinculadas con la participación política de las mujeres indígenas, para la	Se recaban datos y números telefónicos de encargados, directoras, y responsables de entidades gubernamentales y no gubernamentales.	Se obtuvo datos y números de teléfono de la DMM de Zacualpa y nuevos grupos de Lideresas de Chinique y Chiché	

coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Se proyectó actividades.	Se organizó y visibilizó temas de los talleres que se impartirán durante el mes de junio (Nuevas masculinidades, Participación Política de las Mujeres Indígenas, Discriminación en la Política)
b). Actividades y procesos formativos coordinados con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, en temáticas relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	- Se realizó llamada telefónica a varias lideresas. - Se desarrollo el Tema de Derecho de las Mujeres Indígenas y Participación Política de las Mujeres Indígenas con las lideresas de Chinique. - Se desarrollo el tema de “Nuevas Masculinidades” a estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica INEB de San Bartolome Jocotenango, El Quiché.	- Se logro coordinar actividad, y escuchar las sugerencias de la Lideresa Margarita Ventura. - Se logró reunir a 75 mujeres en Chinique, El Quiché y se desarrolló el tema de Derechos de las Mujeres Indígenas y Participación Política de las Mujeres Indígenas. - Se logró que 143 estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) logran participar en el desarrollo del tema de Nuevas Masculinidades, siendo participativos, y compartiendo experiencias de lo que respecta al tema.
c). Promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día Internacional de la mujer indígena, coordinados con entidades públicas.	No se realizó actividad	No hubo resultados
d). Registro de los acercamientos realizados con las instituciones públicas	Ningún registro	No hubo resultado

existentes en el territorio; sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.			
e). Registro de las Direcciones municipales de la Mujer que realizaron acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	- Direcciones Municipales de la Mujer en donde se están realizando acciones para ña promoción y participación política de la Mujer Indígena: - DMM de Chinique - DMM de San Antonio - DMM de Chiché - DMM de Joyabaj - DMM de Patzité	- En la DMM de Chinique; se realizó taller a 75 mujeres - En la DMM de San Antonio se llevó a cabo taller de la participación política de la Mujer Indígena, a 25 mujeres. - DMM Chiché, se dio a conocer el Que hacer de la DEMI y la técnica comunitaria. (observación; se ha tenido varias incidencias, pero no se ha podido agendar acciones concretas) - En DMM de Joyabaj se tuvo acercamiento con la directora Municipal, para dar a conocer el Que hacer de la DMM y el Que hacer de la Unidad de Educación y Formación. - Se realizó nuevamente incidencia. (observación; ya se ha realizado indecencias anteriores)	
f). Registro de talleres desarrollados con mujeres indígenas en torno a temáticas de Participación Política.	- Se coordinó con la lideresa Alicia Dolores de León Velasquez - Se coordinó con la lideresa Margarita Ventura	- Se realizó charla de Formación Política, 25 personas en Xatinap III, Santa Cruz del Quiché. - Se realizó charla de Formación Política a 25 personas en Cucubaj, Santa Cruz del Quiché.	

		• Se realizó Charla de Formación Política a 75 Mujeres líderes.
g). Registro de participación en los distintos talleres convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena	• Invitación a reunión Técnica Comunitarias DEMI • Se convocó al personal de DEMI y Técnicas Comunitarias al Diplomado “Libres de Estigma y Discriminación.”	• Se logró recibir información para dar seguimiento a las acciones correspondientes a las Técnicas Comunitarias. • Se logró recibir las tres sesiones del diplomado: “Libres de Estigma y Discriminación.”
h) Otras actividades desarrolladas inherentes a su contrato que fueron solicitadas por la Delegada Regional y Encargada de la Unidad de Educación y Formación	• Se coordinó con delegada Regional para la entrega de solicitud al Director de MAGA, para que pueda autorizar plantas medicinales.	• Se logró la gestión ante MAGA, Obteniendo resultado favorable para líderes de Cucubaj y Xatinap III.

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista:



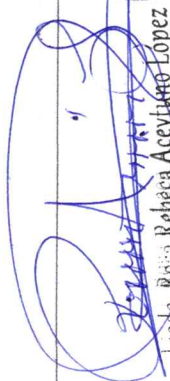
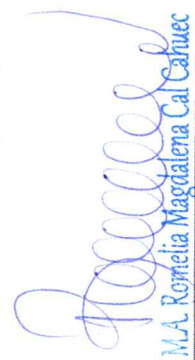
Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa Rebeca Aceytuno López

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.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



 Licda. Rosa Rebeka Aceytuno Lopez Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena		 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuec	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente	
 Licda. Rosa María García Encargada de la Unidad de Educación y Formación Defensoría de la Mujer Indígena		Defensoría de la Mujer Indígena	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango
Nº. DE CONTRATO	55-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	92667279
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Magdalena Zilpa Diego Gaspar	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2723 65041 1325
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.76,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del dieciséis (16) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintiséis 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Junio del año dos mil veintiséis (2026)	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar, y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y	Se brindó cuarenta atenciones, con orientación, asesoramiento y cumplimiento a la gestión social y se dió acompañamiento en materia de Unidad de Atención Social a veinticinco mujeres indígenas discriminadas y vulneradas a sus derechos desde la competencia social.	Resultados: Se alcanzó cuarenta atenciones a mujeres indígenas y se les brindó el acompañamiento en instituciones de enlace, necesario durante el proceso de intervención.	

mediano plazo, atención desde la competencia social y atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		Medio de Verificación: Se conformó expedientes físicos en la Unidad Social de la oficina Regional de Huehuetenango, con los siguientes documentos verídicos: a) DPI de la usuaria b) Certificados de Nacimiento c) Certificado de Matrimonio d) Citatorias e) Ficha inicial f) Ficha de seguimiento g) Ficha de referencia h) Y otros documentos importantes
b) Registrar física y las electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expedientes.	Se registró físicamente las problemáticas de las cuarenta atenciones en las fichas de registro institucionalizadas y se conformó expedientes en físico de los casos de mujeres indígenas de la región norte de Huehuetenango.	Acciones de información, atención, asesoría, acompañamiento y gestión social proporcionando las herramientas necesarias, en búsqueda del restablecimiento de los derechos y empoderamiento de las mujeres indígenas.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas institucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	▪ Se brindó acompañamiento y apoyo a otras gestiones sociales a nivel institucional. ▪ Se remitió usuarias a unidad Jurídica para denuncia ante las entidades correspondientes. ▪ Se remitió usuarias a Unidad Psicológica para dar seguimiento en atención psicológica.	Resultados: ▪ Mujeres Indígenas con conocimiento de las diferentes rutas institucionales para la resolución de sus problemáticas. ▪ Se dió a conocer las diferentes gestiones sociales de intervención de la Unidad de Atención Social. ▪ Se dió seguimiento en coordinación con las Unidades de Atención Integral.



d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional.	Se elaboró un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina regional, para la resolución y transformación de problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permite analizar la importancia e influencia sobre los resultados de la intervención de atención integral de la DEMI.	Resultados: Se cuenta con un mapeo regional de actores y actoras institucionales y organizaciones claves con presencia en la región norte de Huehuetenango. Medios de Verificación - Nombre de la Institución - Mandato Institucional - Representante de la institución - Teléfono de contacto - Email de contacto de la institución. - Dirección y ubicación de la institución
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	- Se brindó apoyo a la Unidad Psicológica y Unidad Jurídica de la oficina regional donde se realizaron otras gestiones para el seguimiento de los casos presentados. - Se coordinaron otras acciones de intervención en la Unidad de Atención Integral de la Oficina Regional.	Resultados: - Se logró la calidad de atención a usuarias originarias de los municipios de la región norte de Huehuetenango. - Se logró la calidad de resultados de las acciones de intervención de la Unidad de Atención Integral de la Oficina Regional.
f) Informe cuantitativo consolidado del año 2026 actualizado (abril a diciembre 2026) de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas por la Unidad; y entregados en los plazos establecidos y entregado a la delegada Regional con copia a la Directora de Atención Social en versión digital.	Se elaboró informe cuantitativo del mes de junio del 2026 de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las cuarenta atenciones brindadas registradas en los formatos autorizados.	Resultados: Se consolidó informe cuantitativo del mes de junio del año 2026, actualizado respecto de las atenciones brindadas por la Unidad Social, en versión física y digital. Medios de Verificación: - Ruun mes de junio 2026. - Clasificador temático y género mes de junio 2026. - Svet mes de junio 2026.

		4. Formato informe de comunidad lingüística mes de junio 2026. 5. Informe mensual de meta física junio 2026. 6. Formato informe mensual de problemáticas atendidas y estado actual mes de junio 2026.
g)	Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo de contrato de Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Elaboración de informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas registradas en los formatos autorizados. Resultados: Informe cuantitativo consolidado actualizado respecto de las atenciones brindadas por la Unidad en versión física y digital.
h)	Elaborar y entregar un (1) 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.	Elaboración de informe cualitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango, respecto de las atenciones brindadas registradas en los formatos físicos y digital autorizados. Medios de verificación: 1. Ruun mes de junio 2026. 2. Clasificador temático y género mes de junio 2026. 3. Svet mes de junio 2026. 4. Formato informe de comunidad lingüística mes de junio 2026. 5. Informe mensual de meta física junio 2026. 6. Formato informe mensual de problemáticas atendidas y estado actual mes de junio 2026.
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 abril a diciembre de 2026.	Se ordenó los expedientes físicos de atenciones brindadas por la Unidad Social, se cerraron los expedientes de asesoría, casos remitidos a Unidad Jurídico y a unidad Psicológica para su seguimiento y se adjuntó la documentación de soporte a los expedientes físicos de casos atendidos por la Unidad de atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango. Resultados: - Se completó documentación de soporte físico a los expedientes físicos a la Unidad Social. - Se lleno información (ficha inicial, ficha de seguimiento y ficha de cierre, etc).



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, previo a finalización de contrato.	Se cuenta con veinticinco expedientes físicos consolidados, completados y actualizados con atenciones brindadas por la Unidad Social durante el mes de junio 2026, con documentación de soporte y número de expediente según correlativo del libro único de la oficina regional Huehuetenango.	Resultados: Informes elaborados al qué hacer de la Oficina Regional de Huehuetenango. Medios de verificación: - Se consolidará los expedientes físicos en la Unidad Social. - Expedientes físicos con registro en el libro único. - Atenciones registradas en digital, según formatos autorizados.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Se elaboró plan semanal de actividades de la Unidad Social de conformidad con las acciones realizadas según objeto de contrato.	Resultados: - se completó las actividades implementadas en el plan semanal de la Unidad de Atención Social. - se logró el resultado satisfactorio de las acciones planificadas de conformidad al contrato para la Unidad de Atención Social.
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.	Se elaboró verificación de condiciones de usuarias, y otros documentos necesarios con pertinencia étnica y género de los casos según los requisitos.	Resultados: Se cuenta con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas de la región.
m) documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en la ficha de registro respectivos.	Se documentó en la planificación y registró de acciones de seguimiento de acuerdo a las atenciones brindadas en las fichas de registró para la Unidad de Atención Social.	Resultados: Se dió seguimiento a las cuarenta atenciones brindadas hacia las mujeres indígenas de la región. Medios de verificación: Copia de citatorias



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		■ Copia de DPI de usuarias ■ Copia de certificado de Nacimiento de menor.
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.	Se cuenta con bitácora de campo de las acciones realizadas en torno a la atención a víctimas, mujeres indígenas de la región, Huehuetenango.	Resultados: Se elaboró bitácora de campo que sistematiza las acciones realizadas en torno a la atención individual a mujeres víctimas, identificado con datos generales ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales.
o) apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Huehuetenango;	Se brindó apoyo técnico y profesional en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Se brindó el apoyo técnico y profesional necesario en cumplimiento al Plan Operativo Anual 2026.
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, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Se brindó apoyo profesional en la revisión y elaboración de informes relacionados al qué hacer de la Unidad de Atención Social conforme a las acciones necesarias solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango durante el mes de junio 2026.	Resultados: Informe mensual del mes de junio 2026 elaborado por la Unidad de Atención Social. Medios de verificación: Informe físico de actividades realizadas durante el mes de junio en la Unidad de Atención Social.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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.	- Se participó en Asamblea Lingüística Akateka, Chuj y Qanjobal para la elección de la representante de la DEMI. - Proceso de fortalecimiento a servidores públicos en atención diferenciada a personas en contexto de vulnerabilidad. - Taller de sanación dirigidos a profesional que atienda a sobrevivientes de la violencia.	Resultados: - Se logró la participación en la Asamblea Lingüística Akateka, Chuj y Qanjobal para la elección de la representante de la DEMI. - Se logró el proceso de fortalecimiento a servidores públicos. - Taller de sanación realizada satisfactoriamente.
---	---	---

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, 29 de junio del año 2026.

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.

 	 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



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	oficina Regional de Sololá
No. DE CONTRATO	138-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	865149999
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María de los Ángeles Cux Yac	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2445800220704
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo en tema de prevención de violencia contra las mujeres indígenas en la oficina Regional de Sololá		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.39,900	PLAZO DEL CONTRATO	10 de junio al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional, Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 10 al 30 de junio de 2026.	MONTO A COBRAR	Q.4,900.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de las mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades, coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo actividades procesos formativos relacionadas a	Presentación previo al fortalecimiento con mujer. Se fortaleció el mapeo de organizaciones Planificación de talleres con grupos de mujeres. Una previa reunión con la organización AFIDEI, sobre talleres de violencia.	Mapeo ampliado de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de las mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades. Activadas y proceso formativos coordinados con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, en temáticas relacionadas a la participación política	



Defensoría de la Mujer Indígena

la participación política de las mujeres indígenas,	Oficina de la dirección municipal de la mujer para realizar un mapeo	de las mujeres indígenas.
	Se continúe fortaleciendo con las organizaciones no gubernamentales vivamos mejor	
Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena,	Realización de un taller con la organización agua para la vida sobre derechos colectivos	Promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena, coordinados con entidades públicas,
Orientar en las distintas instituciones públicas existente en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento los derechos de las mujeres indígenas	ADEDES, solicito un taller para fortalecer a las mujeres.	Registro de los acercamientos realizados con las instituciones públicas existentes en el territorio sobre la atención pertinente amujere indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas
Orientar a dirección municipal de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra la mujer indígena,	se coordinó con la organización vivamos mejor para fortalecer al grupo para la facilitación de árboles frutales	Registro de las direcciones municipales de la mujer, que realizaron acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas,
Apoyar en el desarrollo de taller de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política,	Se sigue realizando mapeos para tener conocimientos de las comunidades más vulnerables	Registro de talleres desarrollados con mujeres indígenas entorno a temáticas de participación política,
Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la defensoría de la mujer indígena,	Diplomado de parte de AFEDES, taller de Sanación	Registro de participación en los distintos talleres convocadas por la defensoría de la mujer indígena
Otras actividades inherentes a sus contratación que sean solicitada por la delegada de la oficina regional de Sololá y encargada de la unidad de educación y formación,	Encuentro con mujeres tejedoras para fortalecer sus derechos.	Otras actividades desarrolladas inherentes su contratación que fueron solicitadas por la delegada de la oficina regional de Sololá y encargada de la unidad de educación y formación.



Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de: Sololá, Departamento de, Sololá, del 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

Fidelia Vasquez Xitamel

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	 Nombre, firma y sello de la autoridad competente
--	--

M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuac
Directora Ejecutiva

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango.
No. DE CONTRATO	41-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	68374291
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Estela Icu Curruchich.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1675950240404
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico capacitado para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento y el cumplimiento de metas institucionales que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 44,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	Del 2 de marzo al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio de 2026.	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00



ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en realizar, atender y la recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena con calidad y calidez.	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 con calidad y calidez. 2. Apoyar en la realización de llamadas a usuarias durante el mes de junio a las tres unidades de atención con calidad y calidez. 3. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas de otras instancias y/o organizaciones entre otras.	R.1) Se apoyó en la atención y recepción de 22 llamadas telefónicas. • 11 llamadas telefónicas de usuarias y se remitió a la Unidad de atención Jurídica. • 6 llamada se remitió a la Unidad Social y • 5 se remitió a la unidad psicológica. R.2) Se apoyó en la realización de 19 llamadas a usuarias: 11 de la unidad jurídica, 4 de la unidad social y 4 de la unidad psicológica. R.3) Se apoyó con la recepción de 6 llamadas para la encargada de oficina Regional de Chimaltenango.
b) Apoyar en la recepción y registro de las usuarias o mujeres que soliciten apoyo de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, para inicio o seguimiento de caso con calidad y calidez.	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 con calidad y calidez.	R.1) Se apoyó en la recepción y registro de datos personales de 136 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes. • Se apoyó en la recepción y registro de datos de 54 usuarias para ser atendidas por la Unidad jurídica.

	2. Apoyar en la entrega de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial con calidad y calidez.	• Se apoyó en la recepción y registro de datos de 44 usuarias para ser atendidas por la Unidad Social. • Se apoyó en la recepción y registro de datos de 38 usuarias para ser atendidas por la Unidad Psicología. R.2) Se apoyó en la entrega de 9 listados de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial dando información sobre los casos que atiende la oficina Regional de Chimaltenango.
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.	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. R.1.2) Se apoyó en la entrega de insumos varios a cada una de las unidades de atención de casos y encargada para su respectivo abastecimiento para el que hacer de DEMI. R.1.3) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en 1 coordinación para el uso del salón de la oficina Regional por taller coordinado por la unidad de psicología y la SOSEP el 3 de junio.
d) Apoyar en la atención y seguimiento de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de	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 14 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.

Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
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. Recopilar 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.	R.1.1) se apoyó con la recopilación y consolidación de los informes mensuales correspondiente al mes de junio en las tres unidades y Técnica Comunitaria, para su traslado a la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. R.1.2) Se apoyó en recepcionar y escanear planes mensuales de las 3 unidades: Social, Jurídico, psicológico y técnica comunitaria; se envió a la encargada para remitirlo a donde corresponde.
f) Apoyar en actividades secretariales y administrativas 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. 2. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango, en diferentes diligencias administrativas y secretariales de la oficina regional.	R.1.1) Se apoyó en sacar fotocopias de DPI de las usuarias que fueron atendidas en las 3 Unidades. Unidad Jurídica 34, Unidad Social 28 y 14 Unidad Psicológica. R.2.1) Se apoyó en la recepción de 14 oficios de diferentes instituciones de gobierno dirigidos a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó a la agenda correspondiente. R.2.2) Se apoyó en 3 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento de inmueble, donde funciona la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.

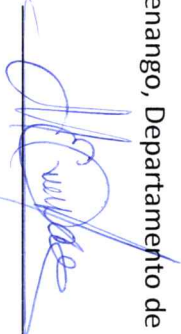
		R.2.3) Se apoyó en el proceso de compra de 12 garrafrones de agua pura para consumo del personal y de las usuarias que visitan la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena y se trasladó a donde corresponde. R.2.4) Se apoyó a la encargada en la entrega de formularios de reconocimiento de gasto para el personal de atención de casos; • Jurídico número de formularios: 0053, 0054, 0057, 0058, 0059 • Social número de formularios: 0055, 0060 y 0061, 0062, 0063, 0064, 0066 • Psicología número de formulario: 0067. • Técnica comunitaria número de formulario: 0056, 0065, 0068. R.2.5) Se apoyó en registrar en el libro correspondiente los formularios de: Viáticos constancia y viáticos liquidación. Formularios de: reconocimiento de gastos liquidación y requerimiento de gastos anticipó. • Jurídico número de formularios: 0053, 0054, 0057, 0058, 0059 • Social número de formularios: 0055, 0060 y 0061, 0062, 0063, 0064, 0066 • Psicología número de formulario: 0067. • Técnica comunitaria número de formulario: 0056, 0065, 0068.
--	--	---

g.) Apoyar en archivar y llevar el control de la documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Chimaltenango, y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	1. Apoyar en archivar documentación de la Oficina Regional de Chimaltenango. 2. Apoyar en archivar electrónicamente información, documentación de la oficina regional.	R.1.1) Se apoyó en receptionar documentación que corresponde a pagos de la oficina regional para control correspondiente • 3 solicitudes de compra de bienes y/o servicios. • 1 factura de arrendamiento • 1 factura energía eléctrica, • 1 factura servicio de agua y drenaje. • 18 correspondencias recibidas. R.1.2) Se apoyó en archivar 3 procesos administrativos de pago de facturas de: extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento de inmueble, de la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.
h.) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango en diferentes actividades, reuniones y talleres programados en agenda.	R1.1) se logra participar en 2 reuniones semanales con el equipo y encargada para dar seguimiento a las acciones de la oficina regional de Chimaltenango conforme mandato institucional. R1.2) Se apoyó a la encargada regional en participar en una reunión la Comisión Municipal de Prevención COMUPRE del municipio de Parramos del departamento Chimaltenango, como parte de las Coordinaciones y Alianza estratégica para fortalecer acciones y coordinaciones institucionales. El 15 de junio.

R.1.3) se logró presentar informe correspondiente al mes de junio, se le envió a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango para su respectiva revisión y traslado a donde corresponde.

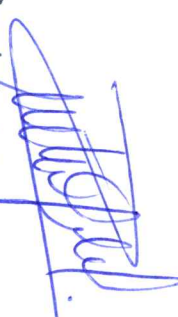
Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 29 de junio del año 2026.

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.

 Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal Encargada Interina Oficina Regional Chimaltenango	
 M.A. Romelia Magdalena Cal Cabuc 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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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	129-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2441017-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Estela Jocón González	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2612926170101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer la gestión institucional de la Unidad de Género de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), mediante la planificación, asesoría técnica, elaboración de herramientas metodológicas, acompañamiento interinstitucional y fortalecimiento de capacidades del personal, promoviendo la incorporación del enfoque de género, interculturalidad y derechos humanos de las mujeres indígenas en los procesos institucionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q,98,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de junio - 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	junio 2026	MONTO A COBRAR	Q-14,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



a) Elaborar plan de trabajo de las actividades y acciones a realizar en la Unidad de Género;	1. Reuniones de trabajo para identificar expectativas o rutas de acción a nivel interno y externo de la unidad de género. 2. Reunión de transferencia de información con responsable previa de la Unidad de Género; sobre espacios de representación de la Defensoría en la Institucionalidad del Estado 3. Elaboración de plan de trabajo con inclusión de aspectos de fortalecimiento institucional y posicionamiento de la Defensoría a nivel externo. 4. Reunión de retroalimentación. Revisión y aprobación del plan de trabajo de la Unidad de género.	Plan de trabajo elaborado, presentado y aprobado
b) Apoyar en la elaboración de informes técnicos y periódicos utilizando matrices, guías y formatos establecidos, requeridos a nivel intra e interinstitucional y otras instancias, en coordinación con otras unidades de la DEMI;		
c) Asesorar y acompañar en materia de derechos humanos de las mujeres indígenas;	Lectura e inclusión de aportes en la definición de líneas estratégicas e indicadores del documento de formularon de la PNPDIM (221 págs.)	• Integrados los aportes de observaciones, comentarios compartidos en el drive en la matriz final. Argumentos basados en la aplicación de enfoques de Derechos humanos, género e interculturalidad.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Reunión virtual de presentación de la PNPDIM parte de SEPREM ante órganos internos de la DEMI; Juna Coordinadora y Consejo Consultivo. Equipo consultor de SEPREM presentó la PNPDIM	• El documento de la política contiene amplio abordaje de la situación de las mujeres y el análisis de las brechas de desigualdad con sustentada con amplia información cuantitativos. Sin embargo los indicadores se concentran en facilitar el acceso a bienes y servicios vinculados a las líneas de acción estratégica así como, ampliación vinculación de indicadores. • Contenido incluido sobre la visión de mujeres indígenas y el ejercicio de sus derechos en la matriz de los ejes de la PNPDIM
d) Diseñar y fortalecer indicadores / resultados, así como marcos conceptuales con enfoque de género e interculturalidad;	Reunión de trabajo con CODISRA; Aportes en el abordaje de la atención de casos sobre derechos colectivos: énfasis particular en casos “desalojos de mercados” Tecpán y San Pedro Laguna	Elementos de análisis compartidos sobre la afectación de derechos colectivos de las Mujeres Indígenas en San Pedro Laguna; • Análisis de influencia • Ejercicio de poder patriarcal como base del ejercicio e poder autoritario • Reflexión sobre el miedo como estrategia de terror e innovación del movimiento organizado de las mujeres Zutujiles de la laicidad de San Pedro la Laguna,
e) Participar en espacios interinstitucionales vinculados al trabajo de la Unidad de Género de la DEMI	Reunión virtual con INE sobre el informe preliminar de la ENDES con énfasis en el abordaje de	• Comentarios y observaciones sobre los datos del informe preliminar compartidos en relación a definición de la disincronización.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	"Experiencias de descriminaron y acoso en el acceso a la salud".	• Formas y mecanismo de aplicación de la encuesta • Cuestionamiento de los resultados de la variable sobre diseminación y acoso. • Solicitud e inclusión de aportes de la DEMI desde proceso de diseño, implementación de las encuestas.
f) Elaborar matrices y/o guías orientadoras para las Oficinas regionales para sistematizar la realidad de las mujeres indígenas a nivel territorial		
	Reunión con equipo interno DEMI con el propósito de abordar de elementos iniciales sobre la atención de casos de Derechos colectivos. Específicamente a requerimiento de la Red de mujeres Qeqchi.	• Identificados aspectos clave para el análisis de los casos, fortaleciendo la comprensión institucional sobre la protección de los derechos colectivos y posibles tendencias en la atención integral desde la DEMI. Respondiendo a un requerimiento de la Red de Mujeres Qeqchi.
g) Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 64- 2024 de la Presidencia de la República de Guatemala;	Reunión virtual sobre gestión de apoyo económico con Foro Internacional de Mujeres Indígenas. Con el propósito de articular acciones para desarrollo de conversatorio sobre Derechos colectivos de mujeres indígenas en el marco de la RG39	• Se acordó aprovechar la presencia y la amplia trayectoria de Myrna Cunningham desde la visión internacional en la demanda de Derechos colectivos de Muertes Indígenas.. Asimismo, se considera fundamental incorporar la visión institucional desde la Defensoría, así como el abordaje territorial y comunitario representado por el liderazgo de la comunidad lingüística P'ogomam, destacando su lucha por la recuperación y



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Leer revisar y aportar en el diseño del Conversatorio “Derechos colectivos en el marco de la Recomendación General N.º 39 de la CEDAW, desde una mirada internacional”. “así como asistir al conversatorio. Elaborar sistematización del Conversa que incluye las diferentes perspectivas de los Derechos colectivos de mujeres indígenas Institucional, local e internacional.	• Documento de sistematización del conversatorio ““Derechos colectivos en el marco de la Recomendación General N.º 39 de la CEDAW, desde una mirada internacional” elaborado que aborda: estrategias de organización, planteamientos de cambios institucionales y rutas de acción desde el nivel local, institucional e Internacional identificados fortaleciendo el alcance de la promoción, respeto y protección de los Derechos colectivos de Mujeres Indígenas.
h) Orientar en la elaboración de un plan de formación y capacitación dirigido al personal;	Elaborar documento base del comunicado público sobre el caso de la comunidad Lingüística Sipakapense.	Posicionamiento público y demanda de respeto al derecho a la participación efectiva de las mujeres indígenas libre de injerencia de autoridades municipales



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

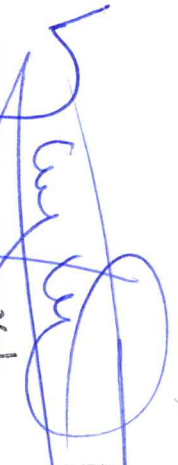


i) Apoyar en la implementación del plan piloto de plan de formación y capacitación en materia de derechos humanos de las mujeres indígenas e identificación y compromiso institucional;		
j) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinentes	Recepción de las observaciones de los productos finales de la actualización de la agenda articulada	Agenda articulada actualizada, incluyendo los aportes de forma y de fondo a los productos finales de la actualización

Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de, _____ Guatemala, _____ 29 de junio _____ del año 2026

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Maria Xol

 
Nombre, firma y sello de la autoridad competente
<u>Maria Xol</u> Defensora de la Mujer Indígena



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMIL- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Huehuetenango	
No. DE CONTRATO	42-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		39433722	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Natividad Velásquez Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2439 04118 1309	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Huehuetenango 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. 44,838.71	PLAZO DEL CONTRATO		Del dos (02) de marzo al treinta (30) de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR		Q. 5,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional	- Se apoyó en la recepción y atención a las usuarias, quienes visitan por primera vez o por seguimiento de casos ya aperturados en diferentes		- Usuarías referidas a la unidad correspondiente para su atención o seguimiento.		



de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se apoyó a las usuarias a través de llamadas telefónicas en el idioma mam; requerido por la unidad social, psicológica y jurídica en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena con el fin de brindar los requisitos que se necesita para el inicio de un caso nuevo o en seguimiento.	- Usuarias atendidas en el idioma mam.
b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la unidad social, psicológica y jurídica como traductora en el idioma mam para que las usuarias comprendan la información brindada en la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se atendió en el idioma mam a las usuarias.

c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Huehuetenango por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central de Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó en la realización de un listado para obtener documentos de certificaciones de RENAP de usuarias para agilizar el caso, dicho listado contenía No. de caso, número de teléfono, cuantas certificaciones de menores de edad y No. de certificaciones o convenios fijados de pensión alimenticia.	- Consolidado realizado de las usuarias que necesitaban apoyo.
d. Apoyar en actividades secretariales a la delegada y de las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo a la Unidad Psicológica: - Se completó información de los expedientes de las asesorías brindadas en cuanto a los datos plasmados, se verificaron los sellos, firmas, como también se completó datos de tipologías. - Se apoyó en la realización de armar folders de expedientes para la atención de usuarias. - Se apoyó en la unión de hojas para armar la base de datos de las usuarias atendidas para la	- Expedientes completos con datos solicitados, con sellos respectivos y anotado la tipología de expedientes. - Se logró contar con folders de expedientes. - Base de datos pegada en el libro de unidad Psicológica para su registro mensual.

atención de los casos y asesorías del mes de abril.	- Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requirieron atención en la oficina regional Huehuetenango.	- Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.
Apoyo a la Unidad Social:		
- Se ordenaron folders de expedientes; revisando fechas, números de casos, tipología de los casos, ordenando documentos verificando si son casos de pensión alimenticia, cobro de pensión alimenticia y de reconocimiento a menor. - Archivar los expedientes del mes de enero, febrero, marzo, abril y mayo, ordenándolos de acuerdo al orden interno de la unidad. - Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias	- Folders con expedientes, adjuntando hojas requeridas para la atención de casos y asesorías. - Folders del mes de marzo ya identificados.	- Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.



	quienes requieran atención en la oficina regional Huehuetenango. - Se apoyó en fotocopiar documentos como certificaciones de renap, convenios, certificaciones de fijación de pensión alimenticia para el seguimiento de los casos. Apoyo a la Unidad Jurídica: - Se apoyó a la unidad para explicarle en el idioma mam sobre los requisitos que deben de llevar para iniciar su caso de pensión alimenticia. - Se apoyó en llenar datos de la ficha inicial y de la relación de hechos de casos y asesorías para apertura de casos nuevos y de seguimiento.	- Expedientes completos con documentos ya fotocopidados. - Comprensión de los requisitos a presentar. - Expedientes completos con información requerida por la unidad.
	- Se apoyó en fotocopiar documentos de identificación personal DPI de las usuarias quienes requieran atención en la oficina regional Huehuetenango.	- Se logró el fotocopiado de documentos de identificación personal.



	- Se apoyó en la realización de armar folders de expedientes para la atención de usuarias de la unidad social. - Se apoyó en extender citas a las usuarias con el fin de que vengan a iniciar su caso en la unidad jurídica. - Se acompañó a una usuaria en el Ministerio Público para apoyarla con la traducción, así poner su denuncia respectiva	- Folders con expedientes, adjuntando hojas requeridas para la atención de casos y asesorías. - Citas entregadas a las usuarias - Denuncia recibida por el responsable del Ministerio Público de Santa Bárbara.
e. Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Huehuetenango y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la unidad social, psicológica y jurídica en el llenado del libro registro de casos de la oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena; atendidos por las unidades correspondiente al mes de abril. - Se apoyó a la unidad jurídica en ingresar datos de los expedientes de las usuarias en el registro de la meta física.	- Actualizado el libro de registro de casos de la oficina regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Datos ingresados en el libro de la meta física.

f. Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Se participó en actividades de talleres de capacitación sobre las actividades y funciones principales que realiza Trabajando Unidos Huahua y la Secretaría Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas. - Se participó en talleres de sanación y autocuidado con el fin de contar con una buena salud mental. - Se apoyó a la delegada en realizar el formato de insumos y requerimientos para el servicio de la oficina regional. - Se apoyó a la delegada en preparar material de capacitación para jóvenes sobre el tema de las diferentes tipos de violencia contra la mujer. - Se apoyó en brindar el taller de capacitación a jóvenes sobre el	- Adquisición de nuevos conocimientos sobre la comunidad LGBTIQ+ y de la SVET para la aplicación en el área laboral y familiar. - Participación de los jóvenes durante el análisis del taller. Donde adquirieron nuevos conocimientos. - Formato de requerimientos elaborado. - Material elaborado y preparado.
--	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



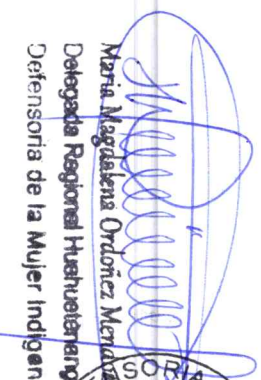
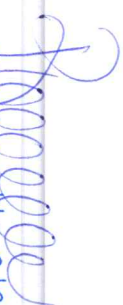
	tema de los tipos de violencia contra la mujer. - Se apoyó en el pago del recibo de servicios de energía eléctrica.	- Recibos cancelados.
--	--	-----------------------

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: María Magdalena Ordoñez 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.

 María Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Calucuc 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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal		
No. DE CONTRATO	66-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	76687864		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mariela Graciela Baltazar Castillo de Sánchez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2177 79352 1802		
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las unidades y enseres de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	23 de abril al 30 de noviembre del año 2026.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio del 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,300.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina	Se apoyo en la realización de la limpieza en la Oficina Regional de Izabal.	Se limpio el polvo, se barrió, se trapió y se acomodaron todos los utensilios en los lugares correspondientes.			



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Regional d Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional d Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	• Se apoyó, en la reunión con el consejo consultivo.	• Se brindó apoyo en la reunión con el consejo consultivo, se les brindó vasos con agua pura, para que la conversación con la delegada fuera agradable.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional d Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyo en la limpieza de mobiliario en cada oficina de cada unidad.	• Se limpio polvo a los muebles, se barrió, se trapío de cada oficina.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	• Se participo en terapia de sanación.	• Se participo en la terapia de sanación con el equipo de la oficina regional de Izabal.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



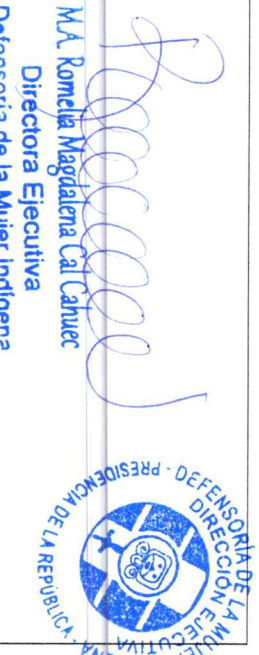
	Se participo en la reunión con el equipo de la oficina regional de Izabal.	Se participo en la reunión en donde socializaron los lineamientos para las capacitaciones que se van a realizar durante el mes.
--	--	---

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista: Mariaela

Nombre del responsable de verificar el informe: Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano.

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	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos		
No. DE CONTRATO	64-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	86453106		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marisela Anastacia Ambrocio Jacinto	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2626 98560 1226		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en temas de prevención de violencia contra las mujeres indígenas en la Oficina Regional de San Marcos.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	De 17/04/2026 al 30/11/2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio del año 2026	MONTO A COBRAR	7,000		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actores vinculados con la participación política de las mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Mapeo ampliado de organizaciones gubernamentales y actores vinculados con la participación de las mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Se realizó un mapeo de instituciones gubernamentales, organizaciones sociales, lideresas comunitarias, relacionados con la promoción de los derechos y la participación de las mujeres indígenas. Como resultado, se identificaron actores clave con capacidad de incidencia, coordinación y apoyo			



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		técnico en el municipio de San Miguel Ixtaguacan, San Marcos. En la visita se identificó 4 Instituciones Gubernamentales: • Ministerio Público • Policía Nacional Civil. • Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación. (MAGA) • Juzgado de Paz. Asimismo, se identificó 3 Instituciones no Gubernamentales. • Grupo de Mujeres Indígenas Tz'ol San Miguel Ixtaguacan. • Cooperativa de Mujeres Emprendedoras (ESAM) • Cooperativa de la Juventud (COPEVALLE)
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	Coordinación con organizaciones de mujeres, y autoridades indígenas, en temática relacionada a la participación política de las mujeres.	Se coordinó una alianza efectiva con un grupo de mujeres indígenas líderes comunitarias, en temática relacionada a la participación política de las mujeres indígenas del municipio de San Miguel Ixtaguacan, San Marcos.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	Identificación y acercamiento a entidades públicas con competencia en derechos humanos, igualdad de género, pueblos indígenas y desarrollo comunitario en	Se generó interés y disposición de las entidades públicas para participar en actividades de sensibilización, formación y difusión dirigidas a mujeres indígenas y comunidades



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas.	✓ Se trabajó una Planificación general en coordinación con la delegada de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Se elaboró una propuesta de actividades para las instituciones identificadas con quienes se estará trabajando Charlas, talleres y conferencias promocionando los derechos colectivos e individuales de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	Registro de los acercamientos realizados con las instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención permitiente a mujeres indígenas, en cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas	• se fortaleció la comunicación y coordinación interinstitucional, facilitando el intercambio de información para promover el cumplimiento y garantía de los derechos de las mujeres indígenas especialmente en temas de atención, protección y acceso a servicios públicos en el municipio de San Miguel Ixtaguacan San, Marcos. • Se consolidó información relevante sobre rutas de atención con pertinencia cultural y acciones institucionales vinculadas a los derechos de las mujeres indígenas facilitando futuras acciones de incidencia y seguimiento.



e) Orientar a Direcciones Municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	Coordinación interinstitucional con la dirección Municipal de la Mujer en la promoción de actividades comunitarias orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Se realizó la coordinación interinstitucional con la Dirección Municipal de la Mujer, estableciendo mecanismos de comunicación y trabajo conjunto para la planificación y ejecución de actividades comunitarias orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas en el municipio de San Miguel Ixtaguacan San Marcos. Se brindó acompañamiento a la Dirección Municipal de la Mujer para fortalecer acciones de promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas en el municipio de San Miguel Ixtaguacan, San Marcos.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de la participación política.	Registro de talleres desarrollados, entorno a la temática de la participación política y temas de prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	- Se realizó 3 charlas sobre el tema Participación de las mujeres indígenas en la toma de decisiones comunitarias, con 3 grupos de mujeres capacitando a 90 mujeres indígenas de los municipios de Sipacapa e Ixchiquan, San Marcos - Se ejecutó una charla con 30 mujeres sobre el tema participación política y liderazgo de la mujer indígena, con un grupo de mujeres del municipio de Sipacapa, San Marcos. - Se realizó una charla con 30 mujeres indígenas sobre el tema Acceso a la justicia



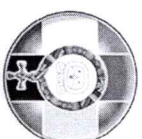
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		• Se ejecutó 2 charlas con grupos de mujeres capacitando a 60 mujeres indígenas sobre el tema Identificación de señales y factores de riesgo de violencia. En el municipio de San Miguel Ixtaguacan, San Marcos. • Se realizaron 3 charlas en 3 centros educativos capacitando a 90 jóvenes con el tema Identificación de señales y factores de riesgo de violencia. En el municipio de Sipacapa, San Marcos.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Participación Presencial en Talleres convocados por la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena, San Marcos.	Capacitación presencial sobre el día 5 Kát para fortalecer la comunicación asertiva. Taller presencial sobre las Instituciones públicas creadas como mecanismos para las mujeres de Guatemala impartida por la Secretaría Presidencial de la Mujer. (SEPTEM)
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada regional de San Marcos y Encargada de la Unidad de Educación y Formación	Apoyo logística para la ejecución de la Asamblea Lingüística Sipakapense de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Reunión de coordinación con el concejo consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena para la ejecución de la asamblea Lingüística Sipakapense. Registro de participantes de la Asamblea Lingüística Sipakapense.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Apoyo con material para la Invocación de la asamblea
Lingüística Sipakapense.

Municipio de San Marcos Departamento de San Marcos 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista:

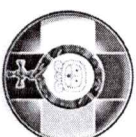
Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Samai Elizama Velásquez

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.

 Licda. Samai Elizama Velásquez Velásquez Delegada Regional en Funciones Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente
--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

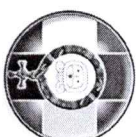


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal
No. DE CONTRATO	117-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	23218045
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Honoria Castillo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2922 84314 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia;		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	13/05/2026 al 30/11/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado	Reuniones técnicas de coordinación	Plan para la capacitación de dos grupos de 10 mujeres cada grupo; en atención de sanación y autocuidado	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	Dos talleres presenciales con la encargada de la Unidad de Psicología de DEMI, Central	Se elaboro el plan específico para el abordaje individual y colectivo, para el abordaje terapéutico desde los saberes ancestrales.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina región.	Reunión técnica	Se desarrolló un taller de Fortaleciendo la Salud Emocional en el Ámbito Laboral con las integrantes del equipo de la DEMI, regional en Izabal
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	Reunión virtual con la encargada de la Unidad de Psicología de la DEMI Central	El 4 de junio se desarrolló un taller para la inducción de los formatos de registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	Información e inducción recibida, para la elaboración y entrega de los informes de progreso y final.	Información e inducción recibida, para la elaboración y entrega de los informes de progreso y final.

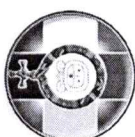


www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	Análisis e identificación de las usuarias, en coordinación con las unidades de Jurídico, Trabajo social y Psicología	20 mujeres identificadas, quienes recibirán 4 sesiones sobre sanación integral desde los saberes ancestrales, a partir del mes de julio 2026.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinente	Dos talleres de socialización con AMMUDIS, se elaboró el plan de capacitación a comadronas con la unidad de intercultural de DDRRIS y	-Dos talleres de socialización con AMMUDIS. -Se elaboró el plan de capacitación a comadronas con la unidad de intercultural de DDRRIS. -Se desarrollo un encuentro de saberes con mujeres líderes

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano

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	Nombre, firma y sello de la autoridad competente





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal		
No. DE CONTRATO	117-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	23218045		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Honoria Castillo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2922 84314 1801		
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativos a través de talleres de sanación ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia;				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	13/05/2026 al 30/11/2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	13 al 31 de mayo del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.4,290.32		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar con la conformación de grupos de autoayuda para el fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado	Reuniones técnicas de coordinación	Se ha coordinación con la unidad de trabajo social, unida jurídica y de psicología, para la elaboración de un plan, para la conformación de los grupos de mujeres, para la atención de sanación y autocuidado.			



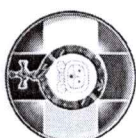
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



b) Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupos de autoayuda como seguimiento a los procesos de atención integral de casos.	Dos reuniones virtuales con la encargada de la Unidad de Psicología de DEMI, Central	Se definieron técnicas; para la construcción del plan de atención; para la intervenciones individuales y grupales, en sanación; como seguimiento a los procesos de atención integral de caso.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina región.	Reunión técnico de coordinación	se socializo al personal de la DEMI en Izabal, sobre la elaboración de un plan de sanación, dirigido al personal técnico.
d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	Reunión virtual con la encargada de la Unidad de Psicología de la DEMI Central	Se programo una reunión presencial, para el día 4 de junio, para la inducción de los formatos de registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos.	Reunión Administrativo	Información e inducción recibida, para la elaboración y entrega de los informes de progreso y final.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	Reunión técnica de coordinación	Se apoyo con 5 usuarias con la intervención de las técnicas de sanación
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinente	Visita, y llamada telefónica de coordinación institucional.	Se estableció una reunión presencial con la Unidad de interculturalidad de la DDRIS; para la elaboración del plan de capacitación a comadronas.

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano

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.

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Caruer 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



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala		
No. DE CONTRATO	135-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	51817667		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Silvia Sabán Say	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1785-54707-0305		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Oficina Regional Central Guatemala, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 57,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	10 de junio al 30 de noviembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de atención social, DEMI oficina central.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 10 al 30 de junio del 2026	MONTO A COBRAR	Q 7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y	• Brindar atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas usuarias que solicitan los servicios de la DEMI en la Oficina Central de Guatemala, durante el mes de junio de 2026.	• Del 10 al 30 de junio de 2026, desde la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) sede central, se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a veinte (20) nuevos casos de mujeres indígenas que reportaron vulneraciones a sus derechos,			

en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		Clasificación según las siguientes tipologías de casos: - Gestión social para la incorporación a procesos de formación, capacitación técnica. - Pensión alimenticia - Reconocimiento de menor - Medidas de seguridad Tipo de atenciones brindadas: - Asesoría - Acompañamiento
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de junio de 2026. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en oficina central de Guatemala durante el mes de junio de 2026.	• Se realizó el registro y la documentación de la atención brindada a veinte (20) nuevas usuarias que reportaron vulneraciones a sus derechos durante el mes de junio de 2026 en la Oficina Central, mediante la aplicación de los instrumentos institucionales físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento) y su correspondiente inscripción en el Libro Único de Casos.
c. Elaborar y entregar un mapeo regional de actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y/o que contribuirán en la resolución y/o	• Realizar un mapeo regional de actores y elaborar un directorio de instituciones y organizaciones que apoyen la resolución y/o transformación de las	• Se inició el registro y elaboración de un (1) mapa regional de actores y un directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen a la atención, resolución y transformación de las problemáticas

Defensoría de la Mujer Indígena

transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la directora de Atención Social, el primero, antes de finalizar el cuarto mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.	problemáticas presentadas por mujeres indígenas víctimas de violencia.	presentadas por las mujeres indígenas víctimas de todo tipo de violencia. • Se brindó acompañamiento a tres (3) usuarias al Juzgado tercero de paz móvil para la homologación de convenio de pensión alimenticia • Se brindó acompañamiento para la solución de ocho (8) caso nuevo de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento, coordinación interinstitucional para quince (15) casos nuevos de gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. • Se brindó asesoría y orientación a ocho (8) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias.
d. 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.	• Acompañar a mujeres indígenas en las gestiones realizadas ante las instancias correspondientes, con el fin de contribuir a la agilización de la resolución de las problemáticas atendidas por la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), Oficina Central de Guatemala.	

Defensoría de la Mujer Indígena

e. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (junio a noviembre del 2026) de la Unidad de Atención Social, Oficina Central, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Actualización de informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de junio de 2026, de la Oficina Central de Guatemala. Atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	Se brindó asesoría, orientación y acompañamiento a dos (6) usuaria para la resolución de problemas familiar.
f. Elaborar y entregar informe cuantitativo de junio a noviembre 2026 correspondiente al ejercicio fiscal 2026 de la Unidad de Atención Social, Oficina Central, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previa finalización de contrato.	Actualizar el informe cuantitativo correspondiente al mes de junio de 2026, con el registro de las atenciones y casos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de Guatemala.	Se inició la elaboración del primer informe cuantitativo que será presentado al término del contrato.
g. Elaborar y entregar informes cualitativos periódicos del ejercicio fiscal 2026, según formatos establecidos; el primero entregarlo el cuarto mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto físico como digital.	Elaborar el primer informe cualitativo del ejercicio fiscal 2026, correspondiente al cuarto mes del contrato, de acuerdo con los lineamientos y formatos autorizados.	Se inició la elaboración del primer informe cualitativo del ejercicio fiscal 2026, correspondiente al cuarto mes del contrato, mediante la recopilación y sistematización de la información requerida conforme a los formatos institucionales establecidos.

h. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina Central de mayo a noviembre 2026.	Revisar los expedientes físicos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social para verificar que la documentación se encuentre completa y actualizada.	Se revisaron los expedientes físicos de los casos atendidos durante el mes de junio, por la Unidad de Atención Social, verificando que la documentación contenida en cada uno se encontrara completa, actualizada y conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina Central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato.	Consolidar, revisar y completar los expedientes físicos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social, garantizando la incorporación de la documentación de respaldo requerida para su entrega institucional.	Se actualizaron veinte (20) expedientes físicos correspondientes a casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de junio de 2026, incorporando la documentación y registros necesarios para mantener la información completa y actualizada.
j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaborar planes semanales de conformidad con las acciones desarrolladas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de Guatemala, de acuerdo con lo establecido en el contrato.	Se elaboraron cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones desarrolladas por la Unidad de Atención Social de la Oficina Central de Guatemala, correspondientes al mes de junio de 2026.
k. 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.	Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de las usuarias, incorporando criterios de pertinencia étnica y enfoque de	Elaboración y aplicación de instrumentos para estudios socioeconómicos, conforme a las necesidades de las usuarias en el mes de junio 2026.

	género para el análisis y atención de cada caso.	
l. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Documentar y registrar en las fichas de seguimiento correspondientes las acciones realizadas en los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de junio de 2026.	Se registraron y documentaron en las fichas de seguimiento físicas las acciones realizadas para la atención y seguimiento de veinte (20) casos nuevos atendidos durante el mes de junio de 2026.
m. 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. La bitácora en referencia deberá estar identificada con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	Elaborar y mantener actualizada la bitácora de campo mediante el registro cronológico de las actividades desarrolladas en la atención de usuarias y el seguimiento de los casos atendidos.	Se elaboró y actualizó la bitácora de campo con el registro cronológico de las acciones efectuadas en la atención y seguimiento veinte (20) casos nuevos atendidos durante el mes de junio de 2026.
n. Otras actividades o informes que le solicite la directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Firma de contrato y presentación al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena de Sede Central.	- Reunión de inducción al trabajo que realiza la unidad social. - Entrega de informe mensual correspondiente al mes de junio.



Defensoría de la Mujer Indígena

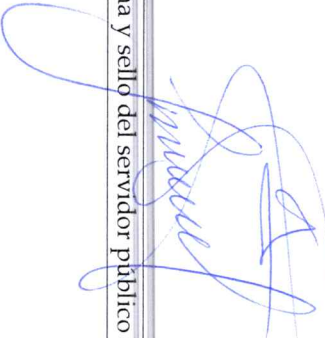
		Actualización de informes cuantitativos y cualitativos correspondiente al mes de junio 2026.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic.

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	 M.A. Romelia Magdalena Cal Caluc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente	
---	---	---



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029									
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Baja Verapaz					
No. DE CONTRATO	77-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		31618931-6					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Matea Cahueque García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3161 89316 1502					
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las unidades y enseres de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a dicha oficina Regional.								
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.30,530.00	PLAZO CONTRATO	DEL	Del 28 de abril al 30 de noviembre de 2,026.					
UNIDAD DONDE PRESTA SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.								
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio del 2,026.	MONTA A COBRAR		Q4,300.00					
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES DESARROLLADAS PERIODO DEL INFORME		O DURANTE EL		TAREAS RESULTADOS OBTENIDOS			
		❖ Apoyó en la limpieza en las áreas de las oficinas como barrer y trapear en el área de atención de usuarias, en las unidades.				❖ Se apoyó en la limpieza de las áreas de las oficinas como barrer y trapear en el área de atención a usuarias, en las oficinas de las			

a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.		unidades los cinco días de cada semana, este contribuyo a un ambiente institucional adecuado para la atención de las usuarias promoviendo el bienestar y una imagen positiva de la institución.
	❖ Apoyó en la limpieza, barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo y gradas. ❖ Apoyó en la limpieza de los servicios sanitarios de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ❖ Apoyo en la limpieza de la cocina de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la realización de la limpieza, barrer y trapear en el salón de reuniones, pasillo, gradas 2 veces por cada semana durante el mes de junio. ❖ Se apoyó en la desinfección de los sanitarios 3 veces por semana durante el mes de junio. De la oficina Regional, logrando mantenerlos limpios y en condiciones higiénicas, adecuadas, esta actividad contribuye en la prevención de enfermedades y para mantener un ambiente limpio y sano. ❖ Se brindó apoyo en la limpieza de la cocina de la institución diariamente durante el mes de junio, logrando mantener limpio y ordenado, garantizando un

		espacio adecuado para el consumo de alimentos, contribuyendo al bienestar y salud del personal de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	❖ Apoyo en brindar agua pura a las usuarias que visitan a la oficina regional.	❖ Se apoyó en brindarles agua pura a las usuarias que visitaron a las distintas unidades de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	❖ Apoyó en la limpieza de los mobiliarios de las diferentes Unidades de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	❖ Se brindó apoyo en la limpieza de los mobiliarios diariamente durante el mes de junio, de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena, esto permitió mantener los escritorios, mesas, sillas, ventanillas y estanterías, con una mejor presentación de los espacios, creando un ambiente institucional más saludable y ordenado.
d) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la	❖ Apoyo en la limpieza externa o alrededor de la oficina regional.	❖ Se apoyó en la limpieza exterior y/o alrededor diariamente durante el mes de junio de la



Defensoría
de la Mujer Indígena

Mujer indígena, según considere pertinentes.	oficina regional para dar una buena presentación o imagen de la institución.
--	--

Municipio de Salamá, Departamento de, Baja Verapaz 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista:

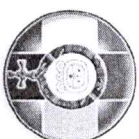
Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado.

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.

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



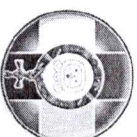
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quezaltenango			
No. DE CONTRATO	50-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6737409-3			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mayra Verónica Izara López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2335325790909			
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	17 de abril al 30 de noviembre del año 2026			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Formación y Educación					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a)	Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de mujeres	Actualización e incorporación de información de organizaciones de mujeres.		Se logro incorporar la información de las Asociaciones: GAV'S - Grupo Asociativo de Gestión de Vivienda - Mujeres Luchadoras de Cajolá, Instituto para el Desarrollo Económico y Social de		



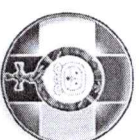
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades;		America Central – IDESAC, Asociación Integral Guatemala de Mujeres Indígenas Mam- AIGMIM y Grupo de Mujeres Vivero la Campana.
b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas;	• Coordinación con el grupo CADER de mujeres de Pacaja Alto, Quetzaltenango. • Coordinación y desarrollo de talleres a los grupos de mujeres de la Asociación Integral Guatemala de Mujeres Indígenas Mam-AIGMIM, del municipio de San Juan Ostuncalco. • Desarrollo de taller con el grupo de Mujeres “La Luna” de aldea las Majadas, Paraje Bella Vista- Quetzaltenango.	• Se realizó un taller con el tema “Prevención de la Violencia en Contra de las Mujeres Indígenas”, se contó con la participación de 10 mujeres. • Se realizó dos talleres formativos de las temáticas: “La Autoidentificación Como Derecho y Acuerdo sobre identidad y Derechos de los pueblos indígenas”, se contó con la participación de 50 mujeres. • Se facilitó un taller sobre la temática de: “Prevención de la Violencia en Contra de las Mujeres indígenas”, participando 20 mujeres.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las	• Se han iniciado conversaciones con las líderes de las asociaciones de mujeres y direcciones municipales de la mujer.	• Se ha conversado sobre la planificación de la conmemoración del día internacional de la mujer indígena con las asociaciones AIGMIM y GAV'S - Grupo



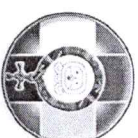
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena;		Asociativo de Gestión de Vivienda - Mujeres Luchadoras de Cajolá.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas;	• Participación en la comisión de Niñez y adolescencia del municipio de Quetzaltenango.	• Se logró participar en la reunión mensual de la comisión, mismo que permitió definir acciones puntuales para el desarrollo de actividades a realizar en conjunto con instituciones públicas y privadas a favor de la niñez y adolescencia del municipio de Quetzaltenango.
e) Orientar a Direcciones Municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas;	• Coordinación con dirección municipal de la mujer del municipio de Huitán. • Coordinación con la dirección municipal de la mujer del municipio de Zunil. • Coordinación con la dirección municipal de la mujer del municipio de Concepción Chiquirichapa. • Coordinación con la dirección municipal de la	• Se desarrolló tres talleres formativos sobre las temáticas de: "Derechos de las Mujeres Indígenas y La Autoidentificación como Derecho", con la participación de 100 mujeres indígenas. • Se logró realizar un taller sobre "La Situación de las mujeres indígenas en Guatemala y conceptos básicos de equidad de género", participando 20 mujeres. • Se logró realizar un taller sobre "La Situación de las mujeres indígenas en Guatemala y conceptos básicos de



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	mujer del municipio de Cajolá.	- Se desarrolló un taller al grupo de mujeres. - La Situación de las mujeres indígenas en Guatemala y conceptos básicos de equidad de género”, se contó con la participación de 25 mujeres.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política;	Coordinación con la Oficina Nacional de la Mujer (ONAM), para el desarrollo de talleres formativos.	Se logró planificar el curso “Fortalecimiento sobre los derechos humanos de las mujeres indígenas para su empoderamiento sociopolítico” el cual se desarrollará de junio a octubre, teniendo dos talleres al mes, con el grupo de mujeres de ONAM del municipio de Olintepeque.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena;	No se realizó	Sin resultados.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de	Apoyo en la Asamblea Lingüística Mam, para la elección de la representante	Se levantó y sistematizó la memoria de la Asamblea, permitiendo recopilar insumos relevantes sobre el desarrollo y aportes de las



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Quetzaltenango y Encargada de la Unidad de Educación y Formación;	titular y suplente ante el Consejo Consultivo.	participantes en la elección de representantes ante el Consejo Consultivo.
--	---	--

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de, Quetzaltenango 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista:

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

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 Elizabeth Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena		 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuer 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	



Licda. Rosa María García Belán

Encargada de Unidad de

Educación y Formación

Defensoría de la Mujer Indígena



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO	45-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	8193126-3 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melissa Yesenia Díaz Delgado ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2172 17303 1307 ✓
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 76,500.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Dieciséis (16) de abril al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintiséis (2026).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Junio del año 2026 ✓	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	En la Unidad Social se realizaron atenciones en cada uno de los casos, tales como: asesorías, entregas de citatorios y reuniones conciliatorias a usuarias que han sido víctimas de violencia contra la mujer.	Resultados Se logró la atención y asesoría a veinticinco mujeres indígenas de la región Huista. Medios de Verificación	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



naturaleza jurídica de su contratación.		Expedientes físicos que obran en la unidad social de la oficina Regional de Jacaltenango, Huehuetenango. Tales como: • Dpi • Certificado de nacimiento • Citatorios • Ficha inicial • Ficha de seguimiento Y otros documentos importantes.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Se documentaron físicamente en las fichas de registro institucionalizadas las atenciones realizadas en cada caso que las usuarias presentaron y se conformó el expediente.	Resultados: Acciones de información, asesoría, entregas de citatorios y reuniones conciliatorias a mujeres indígenas. Medios de Verificación: Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
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.	Jornada móvil de atención a usuarias en el municipio de Nentón, en coordinación con la Municipalidad, DMI, Oficina de la Niñez, CAP, Policía Nacional Civil, MP y Juzgado de Paz, el cual permite brindar servicios en todo lo relacionado a la unidad social.	Resultados: Mujeres indígenas del municipio de Nentón atendidas. Medios de Verificación: Expedientes de las usuarias atendidas y fotografías.
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones	Se actualizo el mapeo con información de contactos, nombres y dirección de	Resultados: Mapeo de las instituciones y organizaciones de los 7 municipios de la región Huista.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



claves con presencia en su oficina Regional.	Actores Institucionales y Organizaciones en la Región Huista para la resolución oportuna de problemáticas presentadas por las mujeres víctimas de violencia.	Fortalecimiento de relaciones interinstitucionales. Medios de Verificación: • Nombre de institución • Mandato institucional • Representante de la institución • Teléfono de contacto • Email de contacto de la institución
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a mujeres indígenas.	Se coordino con las otras unidades de atención, fechas y actividades para realizar jornadas móviles de atención a mujeres víctimas de violencia en todas sus manifestaciones de la Región Huista.	Medios de verificación Fotografías, bitácora de campo, coordinaciones institucionales.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2026 (abril a diciembre de 2026) 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.	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas durante el mes en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	Resultados: Se ingreso los datos de las usuarias a los seis informes a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Medios de Verificación: Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas durante el mes de junio en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	Resultados: Se realizaron los seis informes del mes de junio 2026. Medios de Verificación: - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
h) Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remítirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Se ingresó los datos de las usuarias atendidas en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.	Resultados: Se actualizaron los seis informes del mes de junio 2026 Medios de Verificación: - Ruun. - Clasificador temático y de género. - Svet. - Formato informe de comunidad Lingüística - Informe Mensual de Metas físicas. - Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual.
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 de Huehuetenango de abril a diciembre de 2026.	Se organizo los expedientes físicos de las atenciones brindadas a cada usuaria y se adjuntó la documentación de soporte que se requiere en la Unidad Social.	Resultados: Se completo la documentación de soporte físico a los expedientes y se rotulo los expedientes que aún están en seguimiento y los casos cerrados.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		Medios de Verificación: 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 cuenta con expedientes físicos completos y actualizados con atenciones brindadas a usuarias.	Resultados: 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.	Se realizó plan semanal de actividades, de acuerdo con el que hacer de la unidad social.	Resultados: Se ejecuto plan semanal que obra en el Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena según el objeto del contrato.
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.	Se realizó un estudio socioeconómico y se verifico las condiciones de usuarias y otros documentos con pertinencia étnica y de género.	Se cuenta con información de las atenciones brindadas a las mujeres indígenas de la región Huista.
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.	Se registró los datos de las usuarias en las fichas de registro y se realizó la planificación para abordar los casos de manera eficiente.	Resultados Se documentaron las atenciones realizadas en cada uno de los expedientes. Medios de Verificación: Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango. Huehuetenango.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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.	Se registró todas las atenciones realizadas en la Unidad de Atención Social a mujeres víctimas de violencia.	Medios de Verificación: Cuaderno de registro con la información actualizada de las actividades realizadas durante el mes.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Se brindo apoyo profesional en el seguimiento de actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual 2026 de la oficina Regional de Huehuetenango.	Resultados Se realizó el apoyo profesional necesario para el cumplimiento del Plan Operativo Anual 2026.
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.	Se brindo apoyo profesional en la elaboración de informes del que hacer de la Unidad de Atención Social conforme a las acciones solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango.	Resultados Informe mensual de junio elaborado por la Unidad de Atención Social. Medios de verificación Informe físico de actividades realizadas durante el mes de junio en la Unidad de atención Social.
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.	Se participó en la reunión de COMUSSAN del municipio de Jacaltenango. Proceso de fortalecimiento a servidores públicos en atención diferenciada a personas en contexto de vulnerabilidad, llevado a cabo por	Resultados Se logro proceso de fortalecimiento a servidores públicos. Taller de sanación realizado satisfactoriamente.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Medios de verificación Fotografías.	
Fundación TU requerido por la Delegada Regional de Huehuetenango.	
Taller de sanación dirigido a profesionales que atiendan sobrevivientes de violencia, llevado a cabo por Grupo de Mujeres Mayas Kaq'la gestionado por la Delegada Regional de Huehuetenango	

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango 29 de Junio del año 2026

Firma del Contratista:

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

 María Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango 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



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa
No. DE CONTRATO	49-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	109940415
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mileidy Jazmenny García Martínez de Benito	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2926363770611
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de los derechos de las mujeres indígenas desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos. Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio de 2026	MONTO A COBRAR	7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de mujeres indígenas, para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	➤ Realizar actualización de mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales vinculados con la participación política de mujeres indígenas.	➤ Mapeo actualizado con información de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Santa Rosa.	

b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y procesos formativos relacionados a la participación política de las mujeres indígenas.	➤ Realizar coordinación con organizaciones de mujeres indígenas de los departamentos de Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa, para el desarrollo de procesos formativos.	➤ Visita a distintas comunidades de pueblos indígenas de Jalapa y Santa Rosa. ➤ Visita a la Alcaldía Xinka de Santa María Xalapan, con el objetivo de coordinar procesos formativos con pertinencia cultural. ➤ Se coordinó una charla informativa con jóvenes y con la Alcaldía de Santa María Xalapan.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena.	➤ Coordinación con instituciones y organizaciones de mujeres para ejecutar el día internacional de la mujer indígena en el mes de septiembre del presente año.	➤ Se agendo con la Directora Municipal de la Mujer del Municipio de Jalapa, realizar una charla formativa e informativa acerca de los diez derechos específicos de las mujeres Mayas, Garífuna y Xinkas. Así mismo se pretende involucrar a la Alcaldía Indígena de Santa María Xalapan.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	➤ Realizar charlas informativas sobre tipos de violencia y los derechos de las mujeres indígenas con niños, adolescentes, mujeres y hombres	➤ Se realizaron charlas dirigidas a 325 personas en el tema de prevención, tipos de violencia que se dan hacia las mujeres indígenas, también sobre los derechos específicos de las mujeres indígenas.
e) Orientar a Direcciones municipales de la mujer para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	➤ Visita a direcciones municipales de distintos municipios de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa	➤ Orientación y ejecución de charlas y talleres formativos en temas como: prevención de violencia en mujeres indígenas, empoderamiento económico, Participación política de las mujeres con enfoque cultural.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política.	➤ Coordinación con el Tribunal Supremo Electoral de Santa Rosa, para ejecutar capacitaciones formativas en torno a la participación política de las mujeres indígenas en Santa Rosa.	➤ Se espera la confirmación del Tribunal Supremo Electoral para la elaboración del calendario de capacitaciones.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Participar en reuniones para el fortalecimiento del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Participación en diplomado con el tema de Libres de estigma y discriminación impartido por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	➤ Participar en reuniones u otras actividades emanadas por la delegada regional.	➤ Participación y asistencia en la comisión departamental de trabajo de Pueblos Indígenas de Santa Rosa.

Municipio de Culiapa, Departamento de, Santa Rosa, 29 de junio del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Orfa Marisela López de la Cruz

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.

 Licda. Rosa María García 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	



1529

Línea de emergencia



www.DEMI.gob.gt





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango		
No. DE CONTRATO	89-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Aiquejaj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04/05/2026 al 30/11/2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de junio de 2026.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) casos nuevos y 30 (treinta) atenciones de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.			

		a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	3 Abandono del cónyuge o pareja 5 Asesoramiento o consulta 1 Duelo sin complicaciones 1 Interrupción de la familia por separación o divorcio 3 Niño afectado por angustia en la relación de los padres 5 Preocupaciones 6 Problemas de autoestima 2 Problemas de relación con el cónyuge o pareja íntima 3 Rasgos de estrés posttraumático 8 Sentimientos de culpa 3 Síntomas de ansiedad 3 Síntomas de depresión 2 Tristeza
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.	b.1 Se atendió a 7 (siete) niñas hijas de usuaria que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.

c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	c.1 Recepción de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango. c.2 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de junio de 2026. c.3 Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento. c.4 Registro digital de datos personales e información de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.	c.1 Se conformaron y registraron 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de junio de 2026 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango. c.2 Se conformaron 15 (quince) expedientes que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de abril de 2026 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico. c.3 Conformados 15 (quince) nuevos expedientes con la obtención de datos personales, llenando 15 (quince) fichas iniciales y 15 (quince) fichas de unidad psicológica, aplicación de 15 (quince) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presento la usuaria en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso. c.4 Se realizó una base de datos electrónica con información de 15 (quince) casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.
---	---	---

d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	d.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarías Nacional RUUN, con la información de las atenciones nuevas y las de seguimiento de mujeres indígenas, en Oficina Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de junio de 2026. d.2 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de junio de 2026. d.3 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de junio de 2026.	d.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 15 (quince) nuevas atenciones brindadas y 30 (treinta) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de junio de 2026, según formato de registro Único de Usuarías Nacional -RUUN- Información que fue ingresada al drive. d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 45 (cuarenta y cinco) atenciones brindadas correspondiente al mes de junio de 2026, relacionada a las tipologías de las atenciones brindadas. d.3 Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de junio de 2026, integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos los cuales fueron subidos al drive.
--	--	---

	d.4 Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de junio de 2026.	d.4 Se registraron 15 (quince) casos nuevos en el mes junio de 2026 en el libro único de registro de casos.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	e.1 Elaboración de constancia solicitado por usuaria que se presenta a la DEMI en el mes de junio de 2026.	e.1 Se entregó 1 (una) constancia psicológica a usuaria que asistió a su cita psicológica en el mes de junio de 2026, quedando copia para respaldo del proceso en el expediente.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	f.1 Elaboración del informe e ingreso de datos del formato de clasificador temático de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de junio de 2026. f.2 Elaboración de informe de comunidades sociolingüísticas de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de junio de 2026.	f.1 Se realizó 1 (un) informe, ingresando los 45 (cuarenta y cinco) datos correspondientes al mes de junio de 2026, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. f.2 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de junio de 2026, relacionada a la comunidad lingüística de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.

	f.3 Elaboración de informe de tipologías de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de junio de 2026.	f.3 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de junio de 2026, relacionada a las tipologías, de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.
	f.4 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de junio de 2026.	f.4 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de junio de 2026, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.
	f.5 Elaboración de informe mensual y plan de trabajo según la solicitud de unidad de planificación de oficina central.	f.5 Se realizó 1 (un) informe correspondiente al mes de junio de 2026, 1 (un) plan de trabajo mensual correspondiente al mes de julio, mismos fueron firmados y sellados por la delegada regional, escaneados en versión PDF y fueron enviados al correo de Despacho Superior en fecha 30 de junio de 2026.
	f.6 Elaboración de informe de la reunión realizada con el grupo de mujeres del área de Tecpán Guatemala por motivos de desalojo en el mercado.	f.6 Se realizó 1 (un) informe correspondiente de las atenciones brindadas a las usuarias que fueron afectadas por el tema de desalojo en el mercado, las cuales iniciaron su proceso de recuperación emocional en la DEMI.

g) Elaborar Informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.		
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional.	h.1 Participación en el proceso de terapia ocupacional dirigida por la Instructora de la secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP. h.2 Participación en taller de proceso de sanación emocional con usuarias de DEMI dirigido por mujeres mayas Kaq'la (Arcoiris) de Santa María Cauque, el cual se realiza en las instalaciones de Finca la Loma Chimaltenango.	h.1 Se apoyó en el taller de terapia ocupacional con las usuarias con el objetivo de generar un emprendimiento económico y emocional en las usuarias que han sido víctimas de algún tipo de violencia, actividad realizada en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 03 de junio de 2026. h.2 Se apoyó con la logística de convocatoria a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el taller de apertura de proceso de sanación, la cual fue dirigido por mujeres mayas Kaq'la, el 11 de junio de 2026.
	h.3 Participación en promoción de atención psicosocial a un grupo de mujeres por desalojo en el mercado de Tecpán Guatemala.	h.3 Se obtuvo la recepción de ocho usuarias que iniciaron su proceso psicológico en la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango.

i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	i.1 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, abril de 2026. i.2 Participación en el diplomado Escuela de Formación para los Derechos Humanos JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA i.3 Participación en el diplomado Escuela de Formación para los Derechos Humanos JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA	i.1 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, realizada en Fiscalía Distrital de Sacatepéquez, Antigua Guatemala, abril de 2026. i.2 Se participó en el seguimiento del curso virtual: Libres de estigma y discriminación Objetivo: Reflexionar sobre el impacto negativo del estigma y discriminación en la dignidad de las personas y el ejercicio de derechos humanos, se llevó a cabo el día 1 y 8 de junio de 2026. i.3 Se participó en el diplomado virtual: Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales Objetivo: Reflexionar sobre Los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, DESCA, como parte de los Derechos Humanos se llevó a cabo el día 10 y 24 de junio de 2026.
---	---	--

Defensoría de la Mujer Indígena

	i.4 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	i.4 Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista: _____

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango		
No. DE CONTRATO	89-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Aiquejay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q62,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	04/05/2026 al 30/11/2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 04 al 31 de mayo de 2026	MONTO A COBRAR	Q8,129.03		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de mayo de 2026.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 11 (once) casos nuevos y 37 (treinta y siete) atenciones de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.			

		a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	4 Abandono del cónyuge o pareja 5 Asesoramiento o consulta 1 Duelo sin complicaciones 1 Interrupción de la familia por separación o divorcio 3 Niño afectado por angustia en la relación de los padres 5 Preocupaciones 6 Problemas de autoestima 2 Problemas de relación con el cónyuge o pareja íntima 3 Rasgos de estrés posttraumático 8 Sentimientos de culpa 3 Síntomas de ansiedad 3 Síntomas de depresión 4 Tristeza
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	a.2 Se aplicaron 11 (once) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.	b.1 Se atendió a 4 (cuatro) niñas hijas de usuaria que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.

c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	c.1 Recepción de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango. c.2 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de mayo de 2026. c.3 Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento. c.4 Registro digital de datos personales e información de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.	c.1 Se conformaron y registraron 11 (once) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de mayo de 2026 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango. c.2 Se conformaron 11 (once) expedientes que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de mayo de 2026 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico. c.3 Conformados 11 (once) nuevos expedientes con la obtención de datos personales, llenando 11 (once) fichas iniciales y 11 (once) fichas de unidad psicológica, aplicación de 11 (once) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presento la usuaria en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso. c.4 Se realizó una base de datos electrónica con información de 11 (once) casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.
---	--	---

d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas.	d.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarías Nacional RUN, con la información de las atenciones nuevas y las de seguimiento de mujeres indígenas, en Oficina Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de mayo de 2026. d.2 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de mayo de 2026. d.3 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de mayo de 2026.	d.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 11 (once) nuevas atenciones brindadas y 37 (treinta y siete) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de mayo de 2026, según formato de registro Único de Usuarías Nacional –RUN- Información que fue ingresada al drive. d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 48 (cuarenta y ocho) atenciones brindadas correspondiente al mes de mayo de 2026, relacionada a las tipologías de las atenciones brindadas. d.3 Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 11 (once) casos nuevos atendidos en el mes de mayo de 2026, integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos los cuales fueron subidos al drive.
--	--	--

	d.4 Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de mayo de 2026.	d.4 Se registraron 11 (once) casos nuevos en el mes mayo de 2026 en el libro único de registro de casos.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	e.1 Elaboración de constancia solicitado por usuaria que se presenta a la DEMI en el mes de mayo de 2026.	e.1 Se entregó 1 (una) constancia psicológica a usuaria que asistió a su cita psicológica en el mes de mayo de 2026, quedando copia para respaldo del proceso en el expediente.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	f.1 Elaboración del informe e ingreso de datos del formato de clasificador temático de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de mayo de 2026. f.2 Elaboración de informe de comunidades sociolingüísticas de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de mayo de 2026.	f.1 Se realizó 1 (un) informe, ingresando los 48 (cuarenta y ocho) datos correspondientes al mes de mayo de 2026, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. f.2 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de mayo de 2026, relacionada a la comunidad lingüística de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.

	f.3 Elaboración de informe de tipologías de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de mayo de 2026. f.4 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de mayo de 2026. f.5 Elaboración de informe mensual y plan de trabajo según la solicitud de unidad de planificación de oficina central. f.6 Realización de vaciado de información de los meses de enero a mayo de 2026 al nuevo formato de RUNN.	f.3 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de mayo de 2026, relacionada a las tipologías, de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central. f.4 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de mayo de 2026, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central. f.5 Se realizó 1 (un) informe correspondiente al mes de mayo de 2026, 1 (un) plan de trabajo mensual correspondiente al mes de junio, mismos fueron firmados y sellados por la delegada regional, escaneados en versión PDF y fueron enviados al correo de Despacho Superior en fecha 29 de mayo de 2026. f.6 Se realizó la actualización de datos en el nuevo formato RUNN SNIS, con datos correspondientes a los meses de enero a mayo de 2026, que fue enviado a un enlace directo a la unidad de Informática de la oficina central. 29 de mayo de 2026.
--	--	--

g) Elaborar Informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.		
h) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional.	h.1 Participación en taller de proceso de sanación emocional con usuarias de DEMI dirigido por mujeres mayas Kaq'la (Arcoiris) de Santa María Cauque, el cual se realiza en las instalaciones de Finca la Loma Chimaltenango. h.2 Participación en el taller dirigido a un grupo de mujeres de la aldea de San Miguel el Tejar, Chimaltenango h.3 Participación en el proceso de terapia ocupacional dirigida por la Instructora de la secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEF.	h.1 Se apoyó con la logística de convocatoria a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el taller de apertura de proceso de sanación, la cual fue dirigido por mujeres mayas Kaq'la, el 07 de mayo de 2026. h.2 Se brindó el taller sobre la superación personal de la mujer y autoestima de la mujer en el marco de la celebración del día de las Madres, realizado el 12 de mayo de 2026. h.3 Se apoyó en el taller de terapia ocupacional con las usuarias con el objetivo de generar un emprendimiento económico y emocional en las usuarias que han sido víctimas de algún tipo de violencia, actividad realizada en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 13 de mayo de 2026.

i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	i.1 Participación en reunión programada por la unidad de informática de la oficina central, Chimaltenango 13 de mayo de 2026. i.2 Apoyo a encargada regional en la Asamblea Lingüística Kaqchikel, Chimaltenango 22 de mayo de 2026. i.3 Participación en el diplomado Escuela de Formación para los Derechos Humanos JUAN JOSÉ GERARDO CONEDERA	i.1 Se participó en una reunión virtual programada por la unidad de Informática de oficina central donde se brindó información sobre el vaciado de información del nuevo formato de RUNN SNIS. i.2 Se participó en el proceso de elección de representantes quienes serán la voz dentro del Consejo Consultivo de la DEMI, realizado en las instalaciones de ASECSA Chimaltenango. i.3 Se participó en el curso virtual: Libres de estigma y discriminación Objetivo: Reflexionar sobre el impacto negativo del estigma y discriminación en la dignidad de las personas y el ejercicio de derechos humanos, se llevó a cabo el día 25 de mayo de 2026.
---	---	---



Defensoría de la Mujer Indígena

	i.3 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	i.3 Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista:

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

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

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