



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	Quetzaltenango		
No. DE CONTRATO	98-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elvia Yolanda Pérez Bautista	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Quetzaltenango 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. 34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	4 de mayo al 30 de noviembre del año 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del periodo de 4 al 31 de mayo del año 2026	MONTO A COBRAR	Q 4,516.13		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			

Defensoría de la Mujer Indígena

A) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas Y proyectos de la Oficina Regional Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Apoyo en el recibimiento de usuarias, en la recepción de casos y acompañamientos.	• Se brindó el apoyo a las unidades para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día. • Se apoyó en la atención del stand informativo en la feria informativa para mujeres, organizada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el INTECAP de Quetzaltenango, donde se informó a 30 mujeres entre las edades de 14 a 60 años.
• Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	• Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y delegación. • Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	• Se realizó la Revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica. • Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
B) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	• Atención y canalización de las llamadas telefónicas entrantes a la Oficina Regional de Quetzaltenango	• Se atendió de manera oportuna las llamadas telefónicas logrando resolver dudas sobre información básica en el primer contacto y refiriendo las mismas a

		• las unidades de la oficina Regional de Quetzaltenango. • Se llamó a la usuaria de la unidad social a requerimiento de la profesional encargada.
c) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Quetzaltenango. facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	• Recepción y atención inicial, con pertinencia cultural y libre de Re-victimización desde el primer contacto.	• Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam.
D) Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango. • Apoyo a delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango en la realización de reportes o informes requeridos.	• Se apoyó a la profesional de la unidad social en el ingreso de acciones al formulario de atenciones. • Apoyó en la recopilación de información de organizaciones, asociaciones o grupos de mujeres de la comunidad lingüística K'iche'.

E) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Quetzaltenango, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	• Apoyo a delegada y profesionales de la oficina regional de Quetzaltenango	• Se apoyó a la Sra. Delegada en la solicitud de cotizaciones de alimentos para la asamblea lingüística K'iche'. • Se apoyó con la toma de nota en la reunión virtual para la coordinación de la asamblea lingüística K'iche'. • Se apoyó en el envío de invitaciones a organizaciones, asociaciones y lideresas de la comunidad lingüística K'iche' a participar en la asamblea. • Se acompañó a la profesional de la unidad social al municipio de Palestina de los Altos en atención a usuaria de comunidad lingüística Mam.
F) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Quetzaltenango, conforme a los procedimientos establecidos.	• Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	• Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada. • Se apoyó en el archivo de requisiciones solicitadas por las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
G) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la	• Gestión administrativa relacionada con el control de insumos de la Oficina Regional Quetzaltenango.	• Se apoyó en control de ingreso y egreso de insumos del mes de mayo de la oficina regional de Quetzaltenango.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Oficina Regional Quetzaltenango, cuando sea requerido.		Se Apoyó en el recibimiento de insumos de fecha 18/05/2025.
H) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	Atención con pertinencia cultural.	- Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té. - Se atendió la puerta a través del intercomunicador.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 29 de mayo 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 Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena 	 Mra. Karmela Magdalena Cal Calucet 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

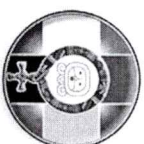
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Oficina Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	73-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	75944928
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Enma Elisabet Cotiy Xuum ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2107 34876 0705 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Suchitepéquez de la Defensoría 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. 36,333.33 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 23 de abril al 30 de noviembre de año 2026 ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Suchitepéquez		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio del año 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 la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos en la	Gestión de documento	Resultados: Se gestionó 02 facturas con el proveedor de servicio de transporte para su respectiva liquidación.	



Oficina Regional Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Apoyo logístico	Se remitió 01 cotización de servicio de transporte a la Encargada de Desarrollo Político a través de correo electrónico. Se brindó apoyo logístico en las siguientes actividades: • En el curso de Formación Política de las Mujeres Indígenas (apoyo técnico en la actividad, escaneo de DPI de las participantes, llenado de planillas de alimentación y hospedaje). • Presentación pública de Delegada Regional (llenado de planillas para alimentación).
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Suchitepéquez, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados;	Apoyo en atención de reuniones	Resultados: Se brindó apoyo técnico en 06 reuniones: • 01 reunión virtual del manejo de información en el sistema SNIS RUN. • 01 reunión virtual de coordinación Oficinas Regionales a través de la plataforma meet. • 01 reunión de trabajo programada por la Delegada Regional. • 01 reunión de Red de Derivación en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Actividad operativa	01 reunión de CODESAN en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez. 01 reunión atendida del Ministerio de Cultura y Deportes, en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez. Se brindó acompañamiento técnico a la Delegada Regional en la entrega de 02 invitaciones a representantes de instituciones para la presentación pública de la Delegada Regional. Se apoyó a 20 participantes en el llenado del formulario de inscripción para el curso de "Formación Política de las Mujeres Indígenas".
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente;	Se realizó llamadas telefónicas	Resultados: Se realizó 32 llamadas para diferentes actividades: - Se contactó telefónicamente a 30 participantes del curso de "Formación política de las Mujeres Indígenas" como recordatorio de su asistencia. - Se apoyó a la encargada de la unidad social donde se contactó a 01 usuaria a través de 01 llamada telefónica, expediente no. 4-2026 para la firma de recibo de pago de pensión alimenticia. - Se realizó 01 llamada telefónica al proveedor de servicio de transporte para la gestión de factura.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Recepción de usuarias y servidores públicos en la Oficina Regional Suchitepéquez	Atención inicial de usuarias de la Oficina Regional Suchitepéquez	Resultados: Se atendió en recepción a 45 usuarias; la cual se desglosa de la manera siguiente: 20 usuarias remitidas a la unidad social, 25 usuarias a la unidad jurídica. Se atendió en la Oficina Regional de Suchitepéquez a 01 notificador del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- donde se le recibió oficio de convocatoria. Se apoyó a la Unidad Social en atención inicial de 06 casos nuevos, expedientes números: 370-2026, 390-2026, 404-2026, 403-2026, 405-2026 y 407-2026. Donde se realizaron las siguientes acciones: Llenado de fichas en digital y rotulación de folder. Se fotocopió 01 demanda del expediente número 337-2027 correspondiente a la Unidad Jurídica a solicitud de la usuaria. 02 copias de certificación de nacimiento adjunto al expediente número 391-2026, correspondiente a la Unidad Social. 5 copias de DPI de usuarias que requirieron los servicios de la Unidad Jurídica. 10 copias de DPI de usuarias que requirieron los servicios de la Unidad de Atención Social.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional d Suchitepéquez, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;	Reproducción de documentos	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



e) Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena;	Apoyo técnico a la Encargada de la Unidad Social en la elaboración de informe mensual	Resultados: Se apoyó a la Encargada de la Unidad Social en la unificación de información como: cuantificación de casos, tipologías de casos, municipios atendidos y acciones realizadas, para el informe mensual del mes de junio del año 2026. Se apoyó en la elaboración de 02 planificaciones de actividades mensuales se desglosa de la siguiente manera: • 01 planificación de actividades mensuales para la Unidad de Atención Social. • 01 planificación de actividades mensuales para la Delegación Regional.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Suchitepéquez, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;	Apoyo técnico Recepción de oficio de convocatoria	Resultados: Se apoyó en la elaboración de listado de invitados para la presentación pública de la Delegada Regional. Se apoyó en la revisión de 03 informes mensuales de contratistas 029 y 183 y sus respectivas facturas. Se recibió y se archivó en la Oficina Regional 02 oficios de convocatoria de otras Instituciones públicas. Se apoyó a la Unidad Jurídica con el archivo de 35 expedientes según número y año asignado por la unidad.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		Se apoyó a la unidad social, donde se adjuntó 01 recibo de pago de pensión alimenticia al expediente número 04-2026. Se elaboró 01 listado de casos nuevos en la unidad social correspondiente al mes de junio del año 2026.
g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Suchitepéquez, conforme a los procedimientos establecidos;	Impresión de oficios recibidos Archivo de informes mensuales Archivo de documentación administrativa	Resultados: 05 oficios archivados en el leitz de documentos recibidos asignado a la Oficina Regional de Suchitepéquez. Se archivó 4 copias de informes mensuales de las contratistas 029 y 183 en el leitz de documento enviados por la Oficina Regional Suchitepéquez. Se clasificó la documentación enviada y recibida del período de enero a mayo del año 2026.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en proceso básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Suchitepéquez, cuando sea requerido;	Escaneo de facturas para agua pura Recepción de insumos	Resultados: Se apoyó a la Delegada Regional en el escaneo de 3 facturas de agua pura en la Oficina Regional Suchitepéquez y se envió por correo electrónico a subdirección administrativa. Se verificó 01 formulario de entrega de suministros previo a su recepción.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Suchitepéquez y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de sus funciones.	Apoyo en la sistematización de actividades	Resultados:
	Elaboración de planificación de actividades	Se apoyó a la Encargada de la Unidad de Formación de DEMI Central en la sistematización de actividades del curso "Formación Política de las Mujeres Indígenas". Se elaboró 01 planificación de actividades correspondientes al mes de junio del año 2026.

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 29 de junio del año 2026. ✓

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Marcelina Charar Poz

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 Cahuc
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



www.DEMI.gob.gt





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa		
No. DE CONTRATO	90-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602		
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	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 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;	▪ Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional Santa Rosa.		▪ Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 15 casos nuevos de usuarias en el mes de junio de 2026, se obtuvo resultados efectivos y satisfactorios en la estabilización y fortalecimiento emocional en cada intervención.		

	▪ Evaluación, orientación, elaboración de diagnóstico y tratamiento psicológico a las Mujeres Indígenas que inician proceso de atención psicológica.
	▪ Se realizó una evaluación psicológica a cada usuaria atendida y se abrió su respectivo expediente, incorporando las fichas técnicas correspondientes al tipo de atención brindada ▪ Se proporcionó orientación integral a cada usuaria atendida, en referencia a la importancia y ventajas de mantener la adherencia al proceso psicológico. también se incentivó la toma de decisiones basadas en orientación e información, con el objetivo de salvaguardar su salud mental y emocional. ▪ Elaboración de 15 diagnósticos psicológicos y plan de tratamiento de las usuarias atendidas en la unidad de atención psicológica, para su debido tratamiento y seguimiento, se documentó las siguientes tipologías. ▪ Sentimientos de Culpa ▪ Tristeza ▪ Enojo ▪ Niño Afectado por Angustia en la Relación de los Padres. ▪ Preocupación. ▪ Problemas de Autoestima. ▪ Problemas Familiares. ▪ Síntomas de Ansiedad. ▪ Problema Relacional Padre-Hijo Adoptivo.

		▪ Rebeldía. ▪ Intervención en Crisis. ▪ Atención psicológica inicial, restablecimiento y fortalecimiento emocional de niñas, niños y adolescentes quienes fueron acompañados por las usuarias (madres o tutoras) de la Unidad de Psicología. ▪ 4 Niñas. ▪ 2 Niños. ▪ 2 Adolescentes mujeres. ▪ Atención psicológica de seguimiento a hijas e hijos de usuarias, aplicando diferentes técnicas de intervención psicológica. ▪ 3 niñas. ▪ 3 niños. ▪ 9 adolescentes mujeres. Técnicas aplicadas. ▪ Terapia de acercamiento. ▪ Terapia de juego. ▪ Técnicas de fortalecimiento emocional. ▪ Arteterapia. ▪ Actividades lúdicas. ▪ Conocimiento Identificación y equilibrio de
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 usuarias, niños, niñas, adolescentes hombres y mujeres que solicitan los servicios psicológicos en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	

		- emociones en terapia de juego. - Técnicas en fortalecimiento de Neuroplasticidad. - Test proyectivos. - Técnicas cognitivas en afrontamiento de ansiedad. - Técnica de modificación de conducta. - Fortalecimiento de habilidades sociales. - Técnicas de respiraciones profundas. - Reestructuración cognitiva en terapia de juego.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas en de enero a junio de 2026, quienes continúan con su proceso psicológico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	50 atenciones psicológicas proporcionadas en general a usuarias atendidas de enero a junio de 2026 quienes se fortalecieron emocionalmente. 25 atenciones fueron cerradas por finalización de proceso psicológico. 25 atenciones continúan en atención psicológica. 50 llamadas telefónicas realizadas para monitoreo y reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento del mes de enero a junio de 2026 en la Unidad de Psicología.

d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	▪ Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Unidad de Psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa.	▪ Se registró 15 atenciones en el libro único de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en atención inicial en la Unidad Psicológica, en junio del año 2026. ▪ Se ingresó y se registró 50 atenciones psicológicas en formulario de la base de atenciones y en hoja de respuestas 2026, atenciones de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de Psicología en junio de 2026. ▪ 15 expedientes de usuarias debidamente conformados documentados y actualizados según lineamientos de la Unidad Psicológica. ▪ Se entregaron 15 tarjetas de citas a usuarias con atención inicial, para recordatorio de asistencia al proceso psicológico.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	▪ Registros y entrega de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. ▪ Registros y entrega de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de	▪ 4 constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivadas en el expediente de cada usuaria, del proceso psicoterapéutico. ▪ 2 notas de referencia hacia la Unidad Neurológica del Hospital Nacional de Culiapa Santa Rosa, registrada entregada y

	Atención Psicológica.	archivada en el expediente de cada usuaria con proceso de atención psicológica. - Elaboración y entrega de 10 informes correspondientes a las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica durante el mes de junio de 2026. Informes entregados mediante correo electrónico: 1 Informe de Tipologías. 1 Informe Svet. 1 Informe Pertenencia Sociolingüística. 1 Informe Clasificador Temático. Informes trabajados en Drive 1 Informe de todas las atenciones brindadas en junio de 2026. 1 informe de actividades ejecutadas y atenciones brindadas. 1 Informe de caso nuevos. 1 Informe Ruun. 1 informe de plan de trabajo mensual. Informe entregado en físico. 1 Informe de honorarios del mes de junio de 2026.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	Elaboración y entrega de informes de las atenciones brindadas en junio de 2026, en la Unidad de Atención Psicológica.	

g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	Atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente, de las usuarias que reciben atención en la Unidad de Psicología	- Se brindaron 50 atenciones psicológicas a usuarias fortaleciéndoles emocionalmente durante el mes de junio de 2026. 450 acciones de seguimiento proporcionadas, en el proceso psicoterapéutico a usuarias de la Unidad de psicología.
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;	- Realización de terapia familiar, madre e hijas, en fortalecimiento de la buena comunicación para mejoras en la convivencia familiar - Taller de Autoayuda con técnicas de masajes relajantes científicos y aromaterapia, dirigido a Mujeres Indígenas usuarias de la DEMI Oficina Regional Santa Rosa.	- Usuarias madre e hijas con conocimiento en gestión de emociones, comunicación asertiva y práctica de estrategias para mantener la convivencia familiar. - Las participantes lograron identificar y liberar tensiones físicas y cargas emocionales acumuladas, derivadas de situaciones estresantes de historias experimentadas.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Participación en reunión con profesionales de psicología del Distrito de Santa Rosa. - Participación en reunión de equipo de trabajo, oficina	- Profesionales de psicología con estrategias para una mejor coordinación en la atención a las mujeres víctimas de violencia. 2 reuniones con equipo de trabajo, socialización de información en



Defensoría de la Mujer Indígena

	Regional Santa Rosa, solicitada por Delegada Regional de la Oficina de Santa Rosa.	referencia de actividades a ejecutar y asuntos varios.
--	--	--

Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. 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.

 Lcda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Santa Rosa		
No. DE CONTRATO	90-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602		
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	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 04 al 31 de mayo de 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 derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y		Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional Santa Rosa.	Atención psicológica con pertinencia cultural brindada a 16 casos nuevos de usuarias en mayo de 2026, se logró resultados efectivos en la estabilización fortalecimiento y equilibrio emocional en cada intervención.		

tratamiento pertinente;	▪ Evaluación, orientación, elaboración de diagnóstico y tratamiento psicológico a las Mujeres Indígenas que inician proceso de atención psicológica.	▪ Se realizó evaluación psicológica a cada usuaria atendida, se conformó el expediente adjuntando fichas establecidas según la atención brindada. ▪ Orientación integral a cada usuaria atendida en referencia a la importancia y ventajas de mantener la adherencia al proceso psicológico. Así mismo, se incentivó la toma de decisiones basadas en orientación e información, con el objetivo de salvaguardar su salud mental y mantener equilibrio emocional. ▪ Elaboración de 16 diagnósticos psicológicos y plan de tratamiento de las usuarias atendidas en la unidad de psicología, para su debido tratamiento y seguimiento, se documentó las siguientes tipologías. ▪ Culpa ▪ Duelo sin Complicaciones ▪ enojo ▪ Enuresis. ▪ Preocupación. ▪ Problemas de Autoestima. ▪ Problemas Familiares. ▪ Problemas de Relación con el Cónyuge o Pareja Intima.
-------------------------	--	---

		■ Problema Relacional Padre-Hijo Adoptivo. ■ Rebeldía. ■ Síntomas de Ansiedad. ■ Trastorno de Estrés Postraumático. ■ Tristeza.
	■ Atención psicológica inicial a niñas niños, adolescentes hombres y mujeres restableciéndoles y fortaleciéndoles emocionalmente, quienes se presentaron en compañía de madres o encargadas, usuarias de la Unidad Psicológica. • 2 Niñas. • 2 Niños. • 2 Adolescentes mujeres. ■ Atención psicológica de seguimiento a hijas e hijos de usuarias, aplicando diferentes técnicas de intervención psicológica. • 2 niñas. • 2 niños. • 8 adolescentes mujeres.	Técnicas aplicadas. ■ Terapia de acercamiento. ■ Arteterapia. ■ Actividades lúdicas. ■ Terapia de juego. ■ Conocimiento Identificación y equilibrio de
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 usuarias, niños, niñas, adolescentes hombres y mujeres que solicitan los servicios psicológicos en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	

		- emociones en terapia de juego. - Técnicas en fortalecimiento de Neuroplasticidad. - Test proyectivos. - Técnicas cognitivas en afrontamiento de ansiedad. - Técnica de modificación de conducta. - Fortalecimiento de habilidades sociales. - Técnicas de respiraciones profundas. - Reestructuración cognitiva en terapia de juego.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas en de enero a mayo de 2026 usuarias quienes continúan con su proceso psicológico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	50 atenciones psicológicas proporcionadas en general a usuarias atendidas de enero a mayo de 2026. fortaleciéndose emocionalmente. 29 atenciones fueron cerradas por finalización de proceso psicológico. 21 atención en proceso psicológico continuo. 45 llamadas telefónicas realizadas para monitoreo y reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento del mes de enero a mayo de 2026 en la Unidad Psicológica.

d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;	▪ Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Unidad de Psicología de la Oficina Regional de Santa Rosa.	▪ 16 atenciones registradas en el libro único de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en atención inicial en la Unidad Psicológica, en mayo del año 2026. ▪ 50 atenciones psicológicas ingresadas y registradas en formulario de la base de atenciones y en hoja de respuestas 2026, atenciones de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de Psicología en el mes de mayo de 2026. ▪ 16 expedientes de usuarias debidamente conformados documentados y actualizados según lineamientos de la Unidad Psicológica. ▪ Se entregaron 16 tarjetas de citas a usuarias con atención inicial, para recordatorio de asistencia a su proceso psicológico.
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	▪ Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. ▪ Registro de notas de referencia de	▪ 3 constancias de atención psicológica registradas, entregadas y archivadas en el expediente de usuarias del proceso psicoterapéutico. ▪ Una nota de referencia hacia la Unidad de

	casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Neurología del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada entregada y archivada en el expediente de usuaria con proceso de atención psicológica.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	Elaboración y entrega de informes de las atenciones brindadas en mayo de 2026, en la Unidad de Atención Psicológica.	- Redacción y entrega de 10 informes correspondientes a las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica, durante el mes de mayo de 2026. Informes entregados por correo electrónico: 1 Informe de Tipologías. 1 Informe Svet. 1 Informe Pertenencia Sociolingüística. 1 Informe Clasificador Temático. Informes trabajados en Drive 1 Informe de todas las atenciones brindadas en mayo de 2026. 1 informe de actividades ejecutadas y atenciones brindadas. 1 Informe de caso nuevos. 1 Informe Ruun. 1 informe de plan de trabajo mensual. Informe entregado en físico. 1 Informe de honorarios del mes 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;	Atenciones brindadas y acciones de seguimiento por expediente, de las usuarias que reciben atención en la Unidad de Psicología	- Se brindaron 50 atenciones psicológicas a usuarias fortaleciéndoles emocionalmente durante el mes de mayo de 2026. 450 acciones de seguimiento brindadas, en el proceso psicoterapéutico a usuarias de la Unidad de psicología.
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;	- Realización de taller sobre Adquisición de herramientas para fortalecer la convivencia familiar. - Participación en taller con padres de familia e hijos, en Escuela de Educación Primaria, sobre fortalecimiento de la convivencia familiar desarrollando el tema Construir Relaciones Familiares Seguras.	1 taller desarrollado, 12 usuarias fortalecidas emocionalmente con aprendizaje sobre herramientas para fortalecimiento de la convivencia familiar. - Padres y madres de familia con aprendizaje sobre identificación de factores de violencia que afectan la convivencia familiar.
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Participación en reunión con profesionales de psicología de DEMI. - Participación en reunión de equipo	- Profesionales de psicología de DEMI, con información para fortalecimiento de la Unidad Psicológica. 2 reuniones con equipo de trabajo,



Defensoría de la Mujer Indígena

	de trabajo, oficina Regional Santa Rosa.	Información socializada, acuerdos consensuados en referencia a propuestas de aniversario, ejecución de actividades.
--	--	---

Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda: 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.

 Lcda. Orfa Marisela López De La Cruz Defensoría de la Mujer Indígena Delegada Regional Santa Rosa 	 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 San Marcos
No. DE CONTRATO	96-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	92365191
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Tomás Félix	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1993592291204
OBJETO DEL CONTRATO Que la Oficina Regional de San Marcos 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	34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	4 de mayo al 30 de noviembre.
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del mes de junio del año 2026	MONTO A COBRAR	5,000
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena;	1. Realizar pago de la energía eléctrica y enviar documentos por cargo expreso. 2. Envío de facturas de arrendamiento.	1.1. Se realizó el pago de la energía eléctrica en la Municipalidad de San Marcos y se envió la documentación por Cargo Expreso a la DEMI Central para su liquidación. 2.1. Se envió factura de arrendamiento por cargo expreso a DEMI central para su liquidación.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	3. Apoyo con el cuidado de niños y niñas hijas (as), de usuarias participantes de la asamblea Lingüística Sipakapense y en la Asamblea Lingüística Mam.	3.1. 15 Niños y niñas indígenas estuvieron seguros y entretenidos mientras sus mamans participaban en la asamblea Lingüística Sipakapense. 3.2. 11 Niños y niñas indígenas estuvieron seguros y entretenidos mientras sus mamans participaban en la asamblea Lingüística Mam de Quetzaltenango.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional San Marcos, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados;	1. Apoyo a la Delegada Regional en la transcripción de documentos utilizados en la asamblea Lingüística Sipakapense y Mam.	1. Redacción de comisiones para la asamblea Lingüística Sipakapense y Mam. 2. Redacción de listado de participantes de participantes para la Asamblea Lingüística Sipakapense y Mam. 3. Redacción de nota de invitación a los observadores a la Asamblea Lingüística Sipakapense.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente;	1. Se atienden llamadas telefónicas de usuarias e instituciones.	Se atendieron 29 llamadas telefónicas de usuarias e instituciones de la siguiente manera: 1.1. Se atendieron 19 llamadas telefónicas, usuarias de la Unidad Jurídica para información sobre el estado de sus procesos. 1.2. Se atendieron 1 llamadas telefónicas de usuarias de la Unidad Social, para información sobre el estado de sus procesos.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	2. Se realizan llamadas telefónicas de usuarias e instituciones.	1.3. Se atendieron 5 llamadas del Juzgado de Tejutla en donde se les apoyó con el número de celular de una usuaria. 1.4. Se atendió 4 llamada de la Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público de San Marcos, en donde se les apoyó con la facilitación de número telefónico de una usuaria que fue referida de la Defensoría de la Mujer
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de San Marcos, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;	1. Se brinda atención con pertinencia cultural a personas en la Oficina Regional, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se atendieron con calidez y calidez a 99 personas de la siguiente manera: 1.1. 30 usuarias de la Unidad Jurídica y 25 usuarias de la Unidad Social. 1.2. 25 niños (os), hijos de las usuarias sobrevivientes de violencia. 1.3. 10 hombres entre hermanos y papás que vinieron acompañando a las usuarias. Y 8 instituciones que vinieron a la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	2. Apoyo en la recepción con orientación a las usuarias sobre los servicios integrales que se ofrecen en la oficina Regional de San Marcos.	2.1 13 Usuaris fueron informadas sobre los servicios integrales disponibles en la oficina regional de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena.



e) Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las unidades o direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena;	1. Envío virtual de informe y planificación. 2. Realizar informe mensual de prestación de servicio.	1.1. Informe y planificación fueron enviados a la unidad de monitoreo y evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2.1. Se elaboró y entregó el informe correspondiente al mes de junio del 2026.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;	1.1. Apoyo a la Delegada Regional con la redacción de documentos que servirán para la Asamblea Lingüística Sipakapense y Mam. 1. Impresión de documentos solicitados por la Delegada Regional para el desarrollo de la Asamblea Lingüística Sipakapense y Mam.	1.1. Transcripción de la base de datos de mujeres indígenas que participarán en la Asamblea Lingüística Mam en Quetzaltenango. 1.2. Transcripción de la base de datos de mujeres indígenas que participarán en la Asamblea Lingüística Mam Sipakapense. 1.1. Apoyo en la impresión de 25 documentos administrativos de la Delegada de la Oficina Regional de la San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	2. Fotocopia de planillas de la Unidad de Formación y Divulgación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	2.1. Fotocopia de 45 planillas de participación para la facilitadora comunitaria de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.



g) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencias institucional e informes generados en la Oficina Regional de San Marcos, conforme los procedimientos establecidos;	1. Apoyo a la Delegada Regional en la cotización de alimentación de la Asamblea Lingüística Sipakapense. 2. Apoyo a la Delegada Regional con la presentación de PowerPoint que realizó en la Asamblea Lingüística Sipakapense y Mam.	1.2. Se apoyó a la Relegada Regional con 3 cotizaciones de alimentación, en base a las directrices de la Unidad de Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2.1. Se apoyó con el conteo de datos estadísticos de usuarias atendidas del año 2024 - 2025 por la Oficina Regional de San Marcos.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional de San Marcos cuando sea requerido;	1. Apoyo a la Delegada Regional en la redacción y envío de correo sobre el listado de Insumos. 2. Apoyo administrativa de insumos.	1.1. Se envió el correo electrónico con el listado de Insumos, con existencia y sin existencia, de la Oficina Regional de San Marcos del mes de mayo a la Unidad de almacén, Sub Dirección Administrativa y UDAF de DEMI central. 2.1. Se apoyó a la Delegada Regional con la distribución de materiales a las profesionales de la oficina regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



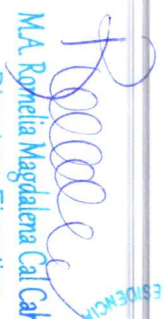
i) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones;	1. Apoyo en el mantenimiento de limpieza de áreas comunes asignadas por la Delegada Regional de la Oficina Regional de San Marcos. 2. Atención con calidad y calidez a las usuarias de la Oficina Regional de San Marcos.	1.1. Se logró un ambiente limpio y agradable en la Sala de espera, sala de reuniones, sanitario general, sanitario personal y bodega de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2.1. Se sirvió café y té a las usuarias antes de ingresar a la Unidad Correspondiente.
--	---	---

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Samai Elizama Velásquez 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	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	96-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	92365191
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Tomás Félix	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1993592291204
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de San Marcos 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	34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	4 de mayo al 30 de noviembre.
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 4 al 31 de mayo del 2026	MONTO A COBRAR	4,516.13
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena;	1. Realizar pago de la energía eléctrica y enviar documentos por cargo expreso. 2. Apoyo operativo y de atención directa a usuarias.	1.1. Se realizó el pago de la energía eléctrica en la Municipalidad de San Marcos y se envió la documentación vía Cargo Expreso a la DEMI Central para su liquidación. 2.1. Se apoyó con el traslado de expediente de Paulina Reyna usuaria de la unidad jurídica de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría de la	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		Mujer Indígena al Juzgado de Familia para su audiencia de paternidad y filiación. 2.2. Acompañamiento a una usuaria referida por el Tribunal de Femicidio del Organismo Judicial, hacia la Oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos, para iniciar su proceso de Pensión Alimenticia.
	1. Apoyo logístico para la ejecución de la Asamblea Lingüística Sipakapense. 2. Entrega de notas de invitación para la Asamblea Lingüística de Sipacapa. b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional San Marcos, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	1.1. Se realizó trabajo de campo a Sipacapa el 11 y 12 de mayo para identificar a posibles proveedores de alimentación. También se mapearon las instituciones, que puedan ser observadores de la Asamblea Lingüística Sipakapense. 2.3. El 19 de mayo se entregó nota de solicitud de mobiliario, audio, y salón al Alcalde Municipal de Sipacapa, para la realización de la Asamblea Lingüística Sipakapense. También se entregó nota de invitación al Procurador de los Derechos Humanos PDH en el municipio de Tejutla; y al Presidente de la Academia de Lenguas Mayas de la comunidad lingüística Sipakapense. 3.1. El 28 de Mayo se identificó a 4 abogadas indígenas en los Municipios de Comitancillo y San Lorenzo. 4.1. ky'ib (calendario Tz'olk'in /mam). Se preparó insumos conceptuales ese día.



		4.2. 5 K'at calendario Cholq'ij / tzolkin se prepararon materiales alineados al significado. Keme (calendario Cholq'ij).
c). Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	1. Se atienden llamadas telefónicas de usuarias e instituciones.	Se atendieron 32 llamadas telefónicas de usuarias e instituciones de la siguiente manera: 1.1. Se atendieron 23 llamadas telefónicas, usuarias de la Unidad Jurídica para información sobre el estado de sus procesos. 1.2. Se atendieron 3 llamadas telefónicas de usuarias de la Unidad Social, para información sobre el estado de sus procesos. 1.3. Se atendieron 2 llamadas de la Unidad del Pueblos Indígenas del Tribunal de Femicidio del Organismo Judicial. 1.4. Se atendió 1 llamada de RENAP dirigida a la Delegada Regional, de San Marcos. 1.5. Se atendieron 2 llamadas del Juzgado de Tejuila en donde se les apoyó con el número de celular de una usuaria. 1.6. Se atendió 1 llamada de la Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público de San Marcos, en donde se les apoyó con la facilitación de número telefónico de una usuaria que fue referida de la Defensoría de la Mujer



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	1. Se realizan llamadas telefónicas de usuarias e instituciones.	Indígena, de la oficina Regional por Violencia contra la Mujer. 1.1. 10 usuarias recibieron información de sus diferentes procesos que se lleva en la Unidad Jurídica.
d). Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de San Marcos, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional;	1. Se brinda atención con pertinencia cultural a personas en la Oficina Regional, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se atendieron con calidad y calidez a 99 personas de la siguiente manera: 1.1. Usuarías: 30 de la Unidad Jurídica y 25 de la Unidad Social. 1.2. 25 niños (os), hijos de las usuarias sobrevivientes de violencia. 1.3. 10 hombres entre hermanos y papás que vinieron acompañando a las usuarias. 1.4. Y 8 instituciones que vinieron a la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.
e). Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las unidades o direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena;	1. Apoyo en la redacción de la presentación que se realizará en la Asamblea Lingüística Sipacapense y Mam, directrices recibidas de parte de la Unidad de Desarrollo Político y Legal. 2. Apoyo en la redacción de cronograma de actividades solicitado por la unidad de Recursos Humanos.	1.1. Redacción de 11 acciones de prevención en presentaciones de PowerPoint, para ser compartido por la delegada regional en la ejecución de la Asamblea Lingüística Sipacapense. 1.1. Redacción de cronograma de actividades del mes junio, julio y agosto del 2,026, del personal de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f). Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias;	1. Apoyo a la Delegada Regional en la redacción de documentos que servirán para Asamblea Lingüística de Sipacapa. 2. Fotocopia de planillas de la Unidad de Formación y Divulgación. 3. Entrega de prospectos institucionales para talleres y charlas impartidas por las profesionales.	1.1. Transcripción de la base de datos de mujeres mayas que participarán en la Asamblea Lingüística Sipakapense. 2.1. Fotocopia de 50 planillas de participación para la facilitadora comunitaria de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. 3.1. Se entregaron 445 prospectos institucionales a la Facilitadora comunitaria y la Trabajadora social de la Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
g). Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencias institucional e informes generados en la Oficina Regional de San Marcos, conforme los procedimientos establecidos;	1. Apoyo en la redacción de informe a compartir en asamblea lingüística de Sipakapense y Mam de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Redacción, registro y envío de 2 publicaciones a la Unidad de comunicación.	1.1. Identificación de casos y tipologías atendidas por la unidad jurídica, psicológica social para la presentación de la delegada regional en la Asamblea Lingüística Sipakapense y Mam de la Defensoría de la Mujer Indígena a través del libro REGISTRO DE CASOS. 2.1. La publicación a través del Facebook institucional la actividad denominada "El valor de la Mujer", en coordinación con la Comisión de Cultura de la Escuela Rural Mixta de Caserio la Felicidad del Municipio de San Antonio Zacatepep. 2.2. La publicación a través del Facebook institucional la charla "Salud física y mental" impartido a mujeres del municipio de Ixchiguan a través de la Facilitadora Comunitaria de la



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	3. Envío virtual de informe y planificación. 4. Realizar informe mensual de prestación de servicio.	Oficina Regional de San Marcos, de la Defensoría de la Mujer Indígena, en coordinación con la Oficina Nacional de la Mujer ONAM. 3.1. Informe y planificación fueron enviados a la unidad de monitoreo y evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena. 4.1. Se elaboró y entregó el informe correspondiente al mes de mayo del 2026.
h). Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional de San Marcos cuando sea requerido;	1. Apoyo a la Delegada Regional en redacción y envío de correo sobre el listado de Insumos. 2. Apoyo administrativa de insumos.	1.1. Se envió el correo electrónico con el listado de Insumos, con existencia y sin existencia, de la Oficina Regional de San Marcos del mes de mayo a la Unidad de almacén, Sub Dirección Administrativa y UDAF de DEMI central. 2.1. Se apoyó a la Delegada Regional con la distribución de materiales a las profesionales de la oficina según solicitados y se registraron cada entrega para el reporte de la Oficina DEMI central.
i). Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones;	1. Apoyo en el mantenimiento de limpieza de áreas comunes asignadas por la Delegada Regional de la Oficina Regional de San Marcos.	1.1. Se logró un ambiente limpio y agradable en la Sala de espera, sala de reuniones, sanitario general, sanitario personal y bodega de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



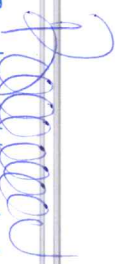
	2. Atención con calidad y calidez a las usuarias de la Oficina Regional de San Marcos.	2.1. Se sirvió café y té a las usuarias antes de ingresar a la Unidad Correspondiente.
--	--	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Mónica Violeta García Matías.

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. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Caluc 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		Unidad de Información Pública, Oficina Central	
No. DE CONTRATO		94-2026-029		NIT DEL CONTRATISTA		97945889	
NOMBRE DEL CONTRATISTA		Evelyn Roxana Mux Cúmez		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3084 87540 0404	
OBJETO DEL CONTRATO		Apoyar técnicamente a la Unidad de Información Pública para garantizar el derecho de acceso a la información pública a la población en general y cumplir con los requerimientos de aquellas personas que soliciten información.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO		Q47,419.35		PLAZO DEL CONTRATO		04-05-2026 al 31-12-2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		Unidad de Información Pública					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME		Junio 2026		MONTO A COBRAR		Q6,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la planificación de actividades de la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena		Se brindó apoyo en la organización de las actividades de la Unidad de Información Pública, dando seguimiento a las tareas programadas para el		Mejor organización en las actividades de la Unidad de Información Pública, para el mejor funcionamiento y para el cumplimiento de las obligaciones de dicha Unidad.			

	cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y acuerdo interno Demi.	
b) Apoyar en la elaboración mensual de la información pública de oficio, que se recibe de las distintas Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo a los numerales 10 y 11 descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública y Leyes conexas	Se apoyó en la revisión de la información pública de oficio de los meses de Abril y Mayo 2026, remitida por las Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondiente a los numerales 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para su posterior publicación en la página Web Institucional.	Revisión de la información pública de oficio en la página Web Institucional de los meses Abril y Mayo del año 2026, remitida por las Unidades y Direcciones para la integración de la Información correspondiente a los numerales 10 y 11 de la Ley de Acceso a la información Pública
c) Apoyar en la distribución de las solicitudes de información pública a las distintas Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, acorde a los temas solicitados	Se distribuyeron las solicitudes de información pública a las unidades competentes para su atención, garantizando su traslado oportuno.	Se distribuyeron oficios, correos electrónicos con solicitudes de información pública del mes de Mayo, a las unidades competentes para su atención, garantizando su traslado oportuno.
d) Apoyo en el monitoreo de las respuestas de las solicitudes conforme a las fechas solicitadas por la Unidad de Información Pública	Se dio seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley, para la atención de las solicitudes de información pública, verificando oportunamente la recepción de la solicitud de información pública requerida.	Se dio seguimiento a las respuestas de solicitud de información Pública, las cuales fueron recibidas por correo electrónico y por medio de la página Web Institucional, del mes de mayo, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos.

e) Apoyar en la revisión de entrega efectiva de las respuestas enviadas a los solicitantes a través de correos electrónicos	Se verificó la entrega efectiva de las respuestas a los solicitantes mediante correo electrónico, la bandeja de entrada de la página Web institucional y correo electrónico.	Se verificó la entrega efectiva de las respuestas a los solicitantes mediante la bandeja de entrada de la página Web institucional y correo electrónico, las cuales constan en archivos de la Unidad
f) Apoyar en archivar los documentos ingresados a la Unidad de Información Pública	Se realizó el archivo y resguardo de los expedientes, solicitudes, oficios y demás documentación recibida y generada por la Unidad de Información Pública, del mes de mayo manteniendo actualizado el control documental correspondiente.	Se realizó el archivo y resguardo de los expedientes, solicitudes, oficios y demás documentación recibida y generada del mes de mayo generada por la Unidad de Información Pública, manteniendo actualizado el control documental correspondiente.
g) Apoyar en la entrega de oficios, circulares, resoluciones y otros documentos emitidos por la Unidad de Información Pública y apoyo en la recepción de documentos solicitados por la Unidad de Información Pública	Se efectuó la entrega y recepción de oficios, circulares, resoluciones y demás documentos emitidos durante el mes de mayo por la Unidad de Información Pública, así como la recepción de la documentación requerida para la atención de las solicitudes.	Se efectuó la entrega y recepción de oficios, circulares y demás documentación relacionada con las actividades de la Unidad correspondientes al mes de mayo.
h) Apoyo en la realización de llamadas telefónicas de la Unidad de Información Pública	Se realizaron llamadas telefónicas a unidades de la DEMI para coordinar y dar seguimiento a requerimientos de información pública.	Mejor coordinación para las resoluciones de cada solicitud de Información Pública.
i) Otras actividades que solicite la Encargada de Información Pública y		Se atendieron las actividades adicionales como la revisión de correos electrónicos,



Defensoría de la Mujer Indígena

Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se atendieron las actividades e instrucciones asignadas, contribuyendo al adecuado funcionamiento de Unidad de Información Pública y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Verificación y corrección de datos ingresados de meses anteriores en la página Web institucional, que posteriormente se coordinará con a la Unidad de informática para su publicación.
--	--	--

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana María Xuyá Cuxil

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 María Xuyá Cuxil Encargada Temporal de la Unidad de Información Pública Defensoría de la Mujer Indígena		
		Nombre, firma y sello de la autoridad competente
		 M.A. Romelda Magallana Cal Canuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena



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	Unidad de Información Pública, Oficina Central	
No. DE CONTRATO	94-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	97945889	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelyn Roxana Mux Cúmez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3084 87540 0404	
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar técnicamente a la Unidad de Información Pública para garantizar el derecho de acceso a la información pública a la población en general y cumplir con los requerimientos de aquellas personas que soliciten información.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q47,419.35	PLAZO DEL CONTRATO	04-05-2026 al 31-12-2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Información Pública			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	04 al 31 de mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q5,419.35	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la planificación de actividades de la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en la organización de las actividades de la Unidad de Información Pública, dando seguimiento a las tareas programadas para el cumplimiento de las	Se brindó apoyo en la organización de actividades de la Unidad de Información pública.		



Defensoría de la Mujer Indígena

	obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y acuerdo interno Demi.	
b) Apoyar en la elaboración mensual de la información pública de oficio, que se recibe de las distintas Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo a los numerales 10 y 11 descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública y Leyes conexas.	Se apoyo en la revisión de la información pública de oficio de los meses de Enero, Febrero y Marzo 2026, remitida por las Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondiente a los numerales 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para su posterior publicación en la página Web Institucional.	Se revisó la información pública de oficio en la página Web Institucional de los meses Enero, Febrero y Marzo del año 2026, remitida por las Unidades y Direcciones para la integración de la Información correspondiente a los numerales 10 y 11 de la Ley de Acceso a la información Pública
c) Apoyar en la distribución de las solicitudes de información pública a las distintas Oficinas Regionales, Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, acorde a los temas solicitados.	No asignadas.	Resultado: No asignadas
d) Apoyo en el monitoreo de las respuestas de las solicitudes conforme a las fechas solicitadas por la Unidad de Información Pública.	Se dio seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley, para la atención de las solicitudes de información pública, verificando oportunamente la recepción de la solicitud de información pública requerida.	Se dio seguimiento a las respuestas de solicitud de información Pública, las cuales fueron recibidas por correo electrónico y por medio de la página Web Institucional, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos.



Defensoría
de la Mujer Indígena

e) Apoyar en la revisión de entrega efectiva de las respuestas enviadas a los solicitantes a través de correos electrónicos.	Se verificó la entrega efectiva de las respuestas a los solicitantes mediante correo electrónico, la bandeja de entrada de la página Web institucional y correo electrónico.	Se verificó la entrega efectiva de las respuestas a los solicitantes mediante la bandeja de entrada de la página Web institucional y correo electrónico, las cuales constan en archivos de la Unidad
f) Apoyar en archivar los documentos ingresados a la Unidad de Información Pública.	Se realizó el archivo y resguardo de los expedientes, solicitudes, oficios y demás documentación recibida y generada por la Unidad de Información Pública, de los años 2024 y 2025 manteniendo actualizado el control documental correspondiente.	Se realizó el archivo y resguardo de los expedientes, solicitudes, oficios y demás documentación recibida y generada de los años 2024 y 2025 generada por la Unidad de Información Pública, manteniendo actualizado el control documental correspondiente.
g) Apoyar en la entrega de oficios, circulares, resoluciones y otros documentos emitidos por la Unidad de Información Pública y apoyo en la recepción de documentos solicitados por la Unidad de Información Pública.	Se efectuó la entrega y recepción de oficios, circulares, resoluciones y demás documentos emitidos por la Unidad de Información Pública, así como la recepción de la documentación requerida para la atención de las solicitudes.	Se efectuó la entrega y recepción de oficios, circulares y demás documentación relacionada con las actividades de la Unidad.
h) Apoyo en la realización de llamadas telefónicas de la Unidad de Información Pública.	No Asignadas	Resultado: No Asignadas
i) Otras actividades que solicite la Encargada de Información Pública y	Se atendieron las actividades e instrucciones asignadas,	Se atendieron las actividades adicionales como la revisión de correos electrónicos, Verificación



Defensoría de la Mujer Indígena

Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	contribuyendo al adecuado funcionamiento de Unidad de Información Pública y al cumplimiento de los objetivos institucionales	de datos ingresados de meses anteriores en la página Web institucional.
---	--	--

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana María Xuyá Cuxil

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 María Xuyá Cuxil Encargada Temporal de Unidad de Información Pública Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

M.A. Romelia Magdalena Cal Canut
Directora Ejecutiva
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 Central
No. DE CONTRATO	84-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	78082536
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2306713061615
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	55,322.58	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 de 2026	MONTO A COBRAR	7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la comunicación,	Se revisó, analizó y canalizó la documentación recibida en el	Se fortaleció la gestión documental del Despacho Superior mediante la revisión,	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



revisión y canalización de la correspondencia física y electrónica del Despacho Superior.	Despacho Superior, así como la correspondencia ingresada mediante correo electrónico institucional, dando seguimiento a los asuntos pendientes para su atención oportuna por las Unidades y Direcciones de la DEMI.	canalización y seguimiento oportuno de la correspondencia y documentación institucional.
b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	Se brindó atención y orientación a directoras, directores, encargadas, encargados y personas externas que acudieron al Despacho Superior para realizar consultas, presentar documentación o gestionar asuntos relacionados con el quehacer institucional, coordinando además requerimientos y acciones de seguimiento.	Se favoreció la comunicación y coordinación institucional a través de la atención y orientación brindada a personal de la institución y actores externos.
c. Apoyar en las reuniones ejecutivas donde participa la Defensora, asistiendo en la sistematización de información para el seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos adquiridos por los participantes.	Se participó en reuniones institucionales e interinstitucionales convocadas por la Defensora, apoyando en la elaboración de ayudas memoria, registro de acuerdos y seguimiento a compromisos establecidos para fortalecer la coordinación entre las diferentes áreas.	Se fortaleció el seguimiento de acuerdos institucionales mediante el registro, sistematización y seguimiento de los compromisos asumidos en reuniones de trabajo.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



d. Apoyar en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Se apoyó en la revisión y elaboración de oficios y otros documentos administrativos y estratégicos que requerían validación, firma o visto bueno de la Defensora para su correspondiente gestión.	Se contribuyó a la revisión de documentos administrativos y estratégicos revisados y gestionados para su aprobación, firma o remisión, contribuyendo a la continuidad de los procesos institucionales.
e. Trasladar la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	Se trasladaron las instrucciones, disposiciones y requerimientos emitidos por la Defensora hacia las distintas unidades, direcciones y delegaciones, facilitando la coordinación y el seguimiento de las acciones institucionales.	Se agilizó la coordinación entre el Despacho Superior y las distintas áreas de la institución mediante el traslado y seguimiento de instrucciones y requerimientos institucionales.
f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	Se apoyó en la organización y seguimiento de la agenda de la Defensora, coordinando reuniones, audiencias, actividades institucionales y espacios de articulación con entidades públicas, organismos de cooperación y organizaciones de mujeres indígenas.	Se coordinó oportunamente las reuniones, audiencias y actividades institucionales coordinadas y desarrolladas conforme a la agenda establecida, optimizando la participación de la Defensora en espacios estratégicos de trabajo e incidencia.
g. Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Se realizaron convocatorias y coordinaciones para reuniones de carácter administrativo, financiero y estratégico. Asimismo, se brindó apoyo en el seguimiento de procesos	Se fortalecieron procesos de coordinación, convocatoria y seguimiento administrativo realizados oportunamente, apoyando la gestión institucional y el avance de acciones



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



de contratación de personal temporal y en la revisión de acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades del personal institucional.	relacionadas con recursos humanos y fortalecimiento del personal.
--	---

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____ María Xol _____

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

Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central	
No. DE CONTRATO	84-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	78082536	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2306713061615	
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	55,322.58	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	Del 04 al 31 de mayo de 2026	MONTO A COBRAR	6,322.58	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS

a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la comunicación, revisión y canalización de la correspondencia física y electrónica del Despacho Superior.	Se revisó y canalizó la documentación recibida en el Despacho Superior, verificando su contenido y trasladándola a las unidades o direcciones correspondientes para la atención de los asuntos planteados. Asimismo, se dio seguimiento a la correspondencia recibida a través del correo electrónico institucional.	Se garantizó la atención oportuna de la documentación y comunicaciones ingresadas al Despacho Superior, facilitando la continuidad de los procesos institucionales.
b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	Se brindó atención a encargadas, encargados, directoras y directores de la oficina central, así como a personas externas que acudieron al Despacho Superior para realizar consultas, presentar documentación o gestionar asuntos relacionados con la institución.	Se contribuyó a la adecuada atención de requerimientos internos y externos, favoreciendo la comunicación y coordinación institucional.



c. Apoyar en las reuniones ejecutivas donde participa la Defensora, asistiendo en la sistematización de información para el seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos adquiridos por los participantes.	Se participó en las reuniones convocadas por la Defensora y en aquellas en las que fue requerida la presencia del Despacho Superior, apoyando en la toma de notas, sistematización de información y registro de los compromisos asumidos por las distintas áreas.	Se facilitó el seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones, contribuyendo al cumplimiento de las acciones programadas.
d. Apoyar en la redacción y revisión de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Se brindó apoyo en la revisión y redacción de oficios ingresados al Despacho Superior, así como en la revisión de documentos que requerían el visto bueno de la Defensora previo a su autorización o remisión.	Se fortaleció la calidad y consistencia de la documentación sometida a consideración del Despacho Superior, contribuyendo a una gestión documental más eficiente.
e. Trasladar la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes	Se trasladaron instrucciones y requerimientos emitidos por la Defensora a las distintas unidades y direcciones de la institución,	Se apoyó la comunicación interna y el seguimiento de las disposiciones emitidas por la Defensora para el desarrollo de las actividades institucionales.

procesos que se realizan en cada una de ellas;	mediante correo electrónico, oficios y comunicación verbal, según correspondía.	
f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	Se brindó apoyo en la programación y actualización de actividades, reuniones y compromisos institucionales de la Defensora a través de la herramienta Google Calendar.	Se contribuyó a la organización de la agenda institucional y a la coordinación oportuna de las actividades programadas.
g. Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Se revisaron las reprogramaciones presupuestarias correspondientes a los renglones 029 y 183, verificando la documentación de respaldo y las justificaciones presentadas. Asimismo, se brindó apoyo en la revisión de planes de trabajo y en la elaboración de materiales para la inducción del personal permanente.	Se apoyó la revisión de documentos relacionados con la gestión presupuestaria y se contribuyó al fortalecimiento de los procesos de planificación e inducción institucional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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

Nombre, firma y sello de la Mujer Indígena competente M.A. María Xol 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 de Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	97-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6919035-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelina Malvina Iboy Olimino de Mendoza	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2090 57599 1501
OBJETO DEL CONTRATO Que la Oficina Regional de Baja Verapaz 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	Q34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2,026	MONTO PARA COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS
a. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de	❖ Apoyo en el acompañamiento para firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia.		❖ Se apoyó en el acompañamiento a 2 usuaria para firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia en el Juzgado de Paz Civil y Familia del municipio de Salamá Baja Verapaz.



Defensoría de la Mujer Indígena

los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	❖ Apoyo en el acompañamiento para firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia en Centro de Mediación del municipio de Salamá Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en el acompañamiento a 2 usuaria para firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia en Centro de Mediación del municipio de Salamá Baja Verapaz.
b. Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Baja Verapaz, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	❖ Apoyo en la reunión de redes realizado en el municipio de Rabinal Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la reunión de redes en representación de la delegada Regional de Baja Verapaz, donde se desarrolló el tema Violencia Obstétrica en el diplomado con el grupo.
c. Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	❖ Apoyo en la recepción de llamadas a usuarias de atención en las Unidades Social, Jurídico y Psicológica y así como delegación de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Se apoyó a 30 usuarias e instituciones transfiriendo la llamada a la unidad correspondiente para informales el proceso de continuidad de su caso.
d. Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en	❖ Apoyo en la atención a usuarias que llegan a la institución para seguimiento de casos.	❖ Se apoyó a 25 usuarias indicándoles en la unidad donde corresponde para el seguimiento de sus casos.



Defensoría de la Mujer Indígena

general que acudan en la Oficina Regional de Baja Verapaz, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	❖ Apoyo en la Atención a usuarias que llegan por primera vez a pedir información.	❖ Se apoyó a 12 usuarias brindándoles información sobre el inicio de un caso y se les entregó los requisitos necesarios para el inicio de proceso en la unidad correspondiente.
e. Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes, mensuales y otros reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo en la recopilación de información en la Unidad Jurídica, Social y Psicológica. ❖ Elaboración de plan mensual. ❖ Elaboración de informe mensual.	❖ Se apoyó en la recopilación de información en la Unidad Jurídica, Social y Psicológica. ❖ Se elaboró plan mensual correspondiente al mes de junio 2,026. ❖ Se elaboró informe mensual correspondiente al mes de junio 2,026.
f. Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Baja Verapaz,	❖ Apoyo en la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos.	❖ Se apoyó en la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos.



Defensoría de la Mujer Indígena

así como por el personal profesional que brinde atención a las usuarias.	❖ Apoyo a la Unidad Jurídica en el fotocopiado hojas de memoriales de demandas. ❖ Apoyo en el archivo de notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes en la Unidad Jurídica. ❖ Apoyo en el archivo de casos cerrados en la Unidad Jurídica. ❖ Apoyo de actualización de ficha de seguimiento y cierre de casos de la Unidades Jurídica y Social. ❖ Apoyo en el cierre de casos en el Libro Único de Registro de Casos de la Unidad Jurídica. ❖ Apoyo en la transcripción de datos en la ficha de inicio de casos de la Unidad Jurídica.	❖ Se apoyó a la Unidad Jurídica en el fotocopiado 105 hojas de memoriales de demandas. ❖ Se apoyó en el archivo 15 de notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes en seguimiento en la Unidad Jurídica. ❖ Se apoyó en archivo de 25 casos cerrados de la Unidad Jurídica correspondiente a los años 2025 y 2026. ❖ Se apoyó en la actualización de ficha de seguimiento y cierre de 20 casos de la Unidades Jurídica y Social ❖ Se apoyó en el cierre de 15 casos en el Libro Único de Registro de Casos de la Unidad Jurídica. ❖ Se apoyó en la transcripción de datos en la ficha de inicio de 5 casos de la Unidad Jurídica referidos de la Unidad Social.
--	---	--



Defensoría de la Mujer Indígena

	❖ Apoyo en la actualización de registro de casos cerrados en el Libro Único de Casos y Libro Interno de la Unidad Psicológica. ❖ Apoyó en el llenado de datos incompletos fichas de inicio de las Unidades Social y Psicológica.	❖ Se apoyó en la actualización de registro de 15 casos cerrados en el Libro Único de Casos y Libro Interno de la Unidad Psicológica. ❖ Se apoyó en el llenado de 8 fichas de inicio con datos incompletos de las Unidades Social y Psicológica
g. Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Baja Verapaz, conforme a los procedimientos establecidos.	❖ Apoyo en el registro de casos de la Unidad Psicológico en el Libro Interno de la Unidad. ❖ Apoyo en la recepción y archivo de oficios, correspondencia, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en el registro de 12 casos de la Unidad Psicológico en el Libro Interno de la Unidad. ❖ Se apoyó en la recepción y archivo de oficios, correspondencia, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.
h. Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la	❖ Apoyo en la recepción de efectivo para pago de garraones de agua pura Salvavidas. ❖ Apoyo en el pago de garraones de agua pura Salvavidas.	❖ Se apoyó en la recepción de efectivo para pago de garraones de agua pura Salvavidas correspondiente al mes de junio del 2026. ❖ Se apoyó en el pago de garraones de agua pura Salvavidas



Defensoría de la Mujer Indígena

Oficina Regional de Baja Verapaz, cuando sea requerido.	❖ Apoyo recepción de factura y conteo de garrafones llenos de agua pura Salvavidas existentes.	❖ Se apoyó en la recepción de factura y conteo de garrafones llenos de agua pura Salvavidas existentes correspondiente al mes de junio del 2026.
i. Realizar actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y por autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones.	❖ Apoyo en el Encuentro de Mujeres lideresas y Mujeres Tejedoras del departamento de Baja Verapaz. ❖ Participación de en Diplomado de Derechos Humanos a cargo de CAIMUS.	❖ Se apoyó en el Encuentro de Mujeres lideresas y Mujeres Tejedoras de los municipios de Salamá, San Miguel Chicaj, San Jeronimo, Rabinal y Purulha departamento de Baja Verapaz, donde el grupo de mujeres realizaron una demostración de los tejidos típicos que realizan. ❖ Participación de en Diplomado de Derechos Humanos a cargo de CAIMUS; la cual contribuye al fortalecimiento de conocimientos sobre los derechos humanos de las mujeres y desarrollar capacidades para intervenir en espacios de toma de decisiones.



Defensoría
de la Mujer Indígena

❖ Participación en curso de Libres de Estigma y Discriminación a cargo de Procuraduría de los Derechos Humanos vía virtual.	❖ Participación en el curso Libre de Estigma y Discriminación a cargo de Procuraduría de los Derechos Humanos vía virtual; esto contribuye al fortalecimiento de conocimientos y capacidades, con ello tener claridad en los procesos de vulneración de los derechos humanos y actuar de forma oportuna.
--	---

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 de servidor Público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	97-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6919035-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelina Malvina Iboy Olmino de Mendoza	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2090 57599 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Baja Verapaz 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	Q34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04 de mayo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 04 al 31 de mayo del año 2,026	MONTO PARA COBRAR	Q 4,516.13
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de	❖ Apoyo el ordenamiento y conteo de inventario de mobiliario y equipo.	❖ Se apoyó en el ordenamiento de mobiliario y equipo a cargo de la delegada Regional y la Profesional en Trabajo Social. Para su ubicación	



Defensoría de la Mujer Indígena

los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina Regional Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	❖ Apoyo en el acompañamiento para firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia. ❖ Apoyo en el acompañamiento para firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia en el Centro de Mediación del municipio de Salamá Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en el acompañamiento a 2 usuaria para firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia en el Juzgado de Paz Civil y Familia del municipio de Salamá Baja Verapaz. ❖ Se apoyó en el acompañamiento a 2 usuaria para firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia en el Centro de Mediación del municipio de Salamá Baja Verapaz.
b. Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Baja Verapaz, coordinando reuniones, actividades y compromisos programados.	❖ Apoyo en la reunión de Prevención de desastres naturales a cargo de la CONRED en alianza con SESAN y SOSEP.	❖ Se apoyó en la reunión de Prevención de desastres naturales a cargo de CONRED, en donde se dio a conocer las funciones de la DEMI ante un desastre natural, especialmente en albergues para garantizar la protección de los derechos de las mujeres indígenas; dicha actividad se desarrolló en los municipios de Salamá y Purulhá del departamento de Baja Verapaz con miembros del Consejo de Desarrollo Comunitario de dichos municipios.



Defensoría de la Mujer Indígena

	❖ Apoyo en la reunión de redes realizado en el municipio de Rabinal Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en la reunión de redes en representación de la delegada Regional de Baja Verapaz, donde se desarrolló temas de liderazgo y el Rol de las instituciones en el diplomado con el grupo.
c. Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	❖ Apoyo en la recepción de llamadas a usuarias de atención en las Unidades Social, Jurídico y Psicológica y así como delegación de la oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena. ❖ Apoyo en la realización de llamada a usuaria para indicarle cómo va el avance de su proceso.	❖ Se apoyó a 42 usuarias e instituciones transfiriendo la llamada a la unidad correspondiente para informales el proceso de continuidad de su caso. ❖ Se apoyó en la realización de 1 llamada a usuaria para indicarle cómo va el avance de su proceso en la Unidad Jurídica. ❖ Se apoyó a 33 usuarias indicándoles en la unidad donde corresponde para el seguimiento de sus casos.
d. Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan en la Oficina Regional de Baja Verapaz, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	❖ Apoyo en la atención a usuarias que llegan a la institución para seguimiento de casos. ❖ Apoyo en la Atención a usuarias que llegan por primera vez a pedir información.	❖ Se apoyó a 12 usuarias brindándoles información sobre el inicio de un caso y se les entregó los requisitos necesarios para el inicio de proceso en la unidad correspondiente.



Defensoría de la Mujer Indígena

e. Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes, mensuales y otros reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo en la recopilación de información en la Unidad Jurídica, Social y Psicológica. ❖ Elaboración de plan mensual. ❖ Elaboración de informe mensual.	❖ Se apoyó en la recopilación de información en la Unidad Jurídica, Social y Psicológica. ❖ Se elaboró plan mensual correspondiente al mes de mayo 2,026. ❖ Se elaboró informe mensual correspondiente al mes de mayo 2,026.
f. Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Baja Verapaz, así como por el personal profesional que brinde atención a las usuarias.	❖ Apoyo en la Unidad Jurídica en la digitalización de datos de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos. ❖ Apoyo a la Unidad Jurídica en el fotocopiado hojas de memoriales de demandas. ❖ Apoyo en el archivo de notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes en la Unidad Jurídica. ❖ Apoyo en el archivo de casos cerrados en la Unidad Jurídica.	❖ Se apoyó en la Unidad Jurídica en 1 digitalización de datos de memoriales de demandas de Fijación de Pensión Alimenticia y Juicios Ejecutivos. ❖ Se apoyó a la Unidad Jurídica en el fotocopiado 208 hojas de memoriales de demandas. ❖ Se apoyó en el archivo 32 de notificaciones de memoriales de demandas a los expedientes en seguimiento en la Unidad Jurídica. ❖ Se apoyó en archivo de 30 casos cerrados de la Unidad Jurídica

	❖ Apoyo de actualización de ficha de seguimiento y cierre de casos de la Unidad Jurídica. ❖ Apoyo en el cierre de casos en el Libro Único de Registro de Casos de la Unidad Jurídica. ❖ Apoyo en la búsqueda de expedientes correspondientes con notificaciones pendientes por agregar de la Unidad Jurídica.	❖ Se apoyó en la actualización de ficha de seguimiento y cierre de 16 casos de la Unidad Jurídica ❖ Se apoyó en el cierre de 28 casos en el Libro Único de Registro de Casos de la Unidad Jurídica. ❖ Se apoyó en la búsqueda de 33 expedientes correspondientes a los años 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026 con notificaciones pendientes por agregar de la Unidad Jurídica. ❖ Se apoyó en la transcripción de datos en la ficha de inicio de 2 casos de la Unidad Jurídica. ❖ Se apoyó en la rotulación y conformación de 110 expedientes de las Unidades Jurídico y Psicológica correspondiente al mes de mayo del 2026.
	❖ Apoyo en la rotulación y conformación de expedientes de las Unidades Jurídico y Psicológico.	

	❖ Apoyo en la actualización de registro de casos cerrados en el Libro Único de Casos y Libro Interno de la Unidad Psicológica. ❖ Apoyó en el llenado de datos incompletos fichas de inicio de las Unidades Social y Psicológica.	❖ Se apoyó en la actualización de registro de 7 casos cerrados en el Libro Único de Casos y Libro Interno de la Unidad Psicológica. ❖ Se apoyó en el llenado 10 de fichas de inicio con datos incompletos de las Unidades Social y Psicológica
g. Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Baja Verapaz, conforme a los procedimientos establecidos.	❖ Apoyo en el registro de casos de la Unidad Psicológico en el Libro Interno de la Unidad. ❖ Apoyo en la recepción y archivo de oficios, correspondencia, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ❖ Apoyo en el ordenamiento y archivo de Solicitudes de compra de bienes/o servicios forma 002- R y Viáticos de Anticipo y Liquidación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	❖ Se apoyó en el registro de 14 casos nuevos de la Unidad Psicológico en el Libro Interno de la Unidad. ❖ Se apoyó en la recepción y archivo de oficios, correspondencia, convocatorias y otros documentos de la delegación de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ❖ Se apoyó en el ordenamiento y archivo de Solicitudes de compra de bienes/o servicios forma 002- R y Viáticos de Anticipo y Liquidación de la Oficina Regional de Baja Verapaz.



Defensoría de la Mujer Indígena

h. Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional de Baja Verapaz, cuando sea requerido.	❖ Apoyo en la recepción de efectivo para pago de garrafones de agua pura Salvavidas. ❖ Apoyo en la recepción de factura de garrafones y control de garrafones llenos existentes de agua pura Salvavidas.	❖ Se apoyó en la recepción, pago y facturación de garrafones de agua pura Salvavidas correspondiente al mes de mayo del 2026. ❖ Se apoyó en la recepción de factura de garrafones y control de garrafones llenos de agua pura Salvavidas, correspondiente al mes de mayo 2026.
i. Realizar actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y por autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones.	❖ Reunión de equipo de trabajo en las instalaciones de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la DEMI donde se dialogó sobre los Avances en la atención de casos de la Unidades Integrales. ❖ Apoyo en charla informativa, en alianza con diferentes instituciones como: SESAN, Oficina Municipal de la Mujer de Salamá Baja Verapaz y SVET.	❖ Se logró la comunicación efectiva entre las integrantes de la Oficina Regional de Baja Verapaz, sobre nuevas informaciones de las autoridades centrales para la realización de manera más eficiente y efectiva del trabajo institucional. ❖ Apoyo en charla informativa, en alianza con diferentes instituciones como: SESAN, Oficina Municipal de la Mujer de Salamá Baja Verapaz y SVET con el tema Ciclo de la Violencia, desarrollado con mujeres de la comunidad de Santa Bárbara el Carnero.

	❖ Apoyo en Feria Informativa en alianza con diferentes instituciones como: SOS, Instituto de la Víctima, SVET y MINEDUC en aldea el Cacao del Municipio de San Jerónimo Baja Verapaz. ❖ Apoyo en desarrollo de temáticas en el diplomado MUJERES AYUDANDO A MUJERES, en alianza con diferentes instituciones como: CAIMUS y Bufete Jurídico del municipio de Rabinal Baja Verapaz. ❖ Participación de en Diplomado de Derechos Humanos a cargo de CAIMUS.	❖ Se apoyó en Feria Informativa en alianza con diferentes instituciones como: SOS, Instituto de la Víctima, SVET y MINEDUC en aldea el Cacao del Municipio de San Jerónimo Baja Verapaz, desarrollado con Mujeres de la comunidad por el Día de la Familia. ❖ Se apoyó en desarrollo de temáticas de Patriarcado y Machismo y Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas en el diplomado MUJERES AYUDANDO A MUJERES, en alianza con diferentes instituciones como: CAIMUS y Bufete Jurídico del municipio de Rabinal Baja Verapaz. ❖ Participación de en Diplomado de Derechos Humanos a cargo de CAIMUS; la cual contribuye al fortalecimiento de conocimientos sobre los derechos humanos de las mujeres y desarrollar capacidades para intervenir en espacios de toma de decisiones.
--	---	--



Defensoría de la Mujer Indígena

❖ Participación en el curso Libre de Estigma y Discriminación a cargo de Procuraduría de los Derechos Humanos vía virtual.	❖ Participación en el curso Libre de Estigma y Discriminación a cargo de Procuraduría de los Derechos Humanos vía virtual; esto contribuye al fortalecimiento de conocimientos y capacidades; logrando de esa forma entender y actuar en un momento determinado ante una situación de discriminación hacia las mujeres indígenas.
--	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz 29 de mayo 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 Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello de servidor Público que verifica el Informe	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central de la Defensoria de la Mujer	
No. DE CONTRATO	137-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	83126856	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Aholibama Hilario Martin	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2571542990106	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicio técnico en la unidad de Educación y Formación, de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las acciones de prevención que se está implementando para el fortalecimiento institucional.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	34,200	PLAZO DEL CONTRATO	10 de junio al 30 de noviembre de 2026 .(Terminación de Contrato Anticipada, renuncia)	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 10 al 30 de junio 2026	MONTO A COBRAR	4,200	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
Apoyar en la redacción y sistematización de documentos.	Se brindó apoyo en redacción y sistematización de los documentos de la institución.	Actividad segun contrato apoyar en la redacción y de documentos de los resultados obtenidos, se sistematizo los talleres de la primera sesión de los cursos y partición política de las Mujeres Indigenas del curso de San Pedro la Laguna Sololá y de la Regional de Suchitepéquez.		



Defensoría de la Mujer Indígena

Apoyar en el análisis y recopilación de datos o información referentes a mujeres Indígenas.	Se brindó apoyo en el análisis y la recopilación de datos e información referente a Mujeres Indígenas mediante la revisión.	Se apoyó en el registro de participantes de los formatos establecidos del curso a desarrollarse en Chiquimula con las Mujeres Indígenas Chortis para su participación en el curso participación política de las Mujeres Indígenas a iniciarse en el mes de junio
Identificación y priorización de propuestas de temáticas formativas, de conformidad con los ejes de la Agenda articulada de las Mujeres Mayas, Garífuna y Xincas y otras demandas de las Mujeres Indígenas.	Actividad pendiente a realizarse.	Actividad a realizarse en los meses posteriores.
Construcción de metodología para los diferentes talleres.	Durante el periodo informado, se participó en la construcción de metodologías para los diferentes talleres programados, contribuyendo al diseño y fortalecimiento de los procesos formativos.	Se cuenta con la metodología, para su aplicación en los talleres programados en el mes de junio.
Apoyar en la elaboración de planes, informes y liquidación de procesos informativos dirigidos a Mujeres Indígenas.	Durante el periodo informado se brindó apoyo durante la elaboración de planes, informes y liquidación de procesos formativos dirigidos a Mujeres Indígenas.	Planes, informes y liquidación, de procesos formativos dirigidos a mujeres indígenas, del mes de junio
Elaboración de materiales didácticos para el desarrollo de acciones formativas.	Durante el periodo informado, se elaboraron materiales didácticos para el desarrollo de acciones formativas al fortalecimiento de los procesos de capacitación y aprendizaje dirigidos a Mujeres Indígenas.	Se tienen los materiales didácticos adecuados, para su utilización en las acciones formativas programadas de los cursos de participación política de las Mujeres Indígenas.
Apoyo en la revisión y control de documentos	Se apoyó en la revisión y control de documentos de liquidación de las oficinas	Documentación de liquidación de los cursos desarrollados en el mes de junio.



Defensoría
de la Mujer Indígena

De liquidación de Oficinas Regionales..	regionales contribuyendo a la verificación y organización de la documentación correspondiente para el cumplimiento de los procedimientos institucionales.	
Apoyo en la coordinación, calendarización y programación de las distintas actividades.	En el periodo informado se apoyó en la coordinación y calendarización y programación de las distintas actividades favoreciendo una adecuada planificación y ejecución de las acciones programada.	Coordinación, Calendarización y programación de actividades realizadas según fecha establecidas de la Unidad.
Otras actividades que le solicite la Encargada de Educación y Formación de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se atendieron y desarrollaron otras actividades requeridas por la encargada de Educación y Formación de Oficina Central, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la institución de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Otras actividades establecidas desarrolladas inherentes a su contratación que fueron solicitadas por la Encargada de la Unidad de Educación y Formación de Oficina Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.

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

Firma del Contratista: _____

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

Nombre del responsable de verificar el informe: _____



Defensoría de la Mujer Indígena

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 Encargada de Unidad de Educación y Formación Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva
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		Alta Verapaz		
No. DE CONTRATO	54-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	282753648			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Rosalía Cacao Sacul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2827536481610 ✓			
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	16 de Abril al 30 de noviembre 2026 ✓			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL DE ALTA VERAPAZ					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JUNIO 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	➤ Atención a mujeres indígenas que se presentaron, a la Oficina Regional A.V. solicitando información, apoyo y orientación psicológica,	RESULTADOS 1. Se brindó la atención a 14 mujeres indígenas usuarias con casos ingresados en el mes de Junio				



psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	ingresando cada caso según su tipología, que corresponde al mes de Junio del presente año.	2. Se logró el apoyo y evaluación psicológica a Mujeres Indígenas, quienes presentaron daños emocionales, problemas de autoestima, violencia física por parte del cónyuge, terapia breve, intervención en crisis, inestabilidad emocional, proyecto de vida el cual las tipologías se describen en el siguiente orden:
		➤ 2 casos de abandono del cónyuge ➤ 3 casos de comportamiento suicida actual ➤ 2 casos de crisis de angustia ➤ 1 caso de inestabilidad emocional ➤ 2 casos de interrupción de la familia ➤ 1 caso por abandono de cónyuge o pareja ➤ 2 casos de preocupación ➤ 1 caso de orientación psicológica
		Con los siguientes números de expedientes: 101-2026; 102-2026; 1035-2026; 104-2026; 105-2026; 106-2026; 107-2026; 108-2026; 109-2026; 110-2026; 111-2026; 112-2026; 113-2026; 114-2026
		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Caso registrado en el libro único. ➤ Expediente en físico ➤ Registro electrónico del caso en la base de datos de casos nuevos. ➤ Tarjetas de cita.



			RESULTADOS ➤ Se atendió a 4 hijas de usuarias. ➤ A su vez, varias usuarias expresaron su intención de referir a sus hijos, hijas y otros familiares, como sobrinos, para que puedan acceder a atención psicológica. Finalmente, algunas usuarias indicaron que considerarán iniciar un proceso terapéutico como parte de su bienestar emocional y personal ➤ Las usuarias manifestaron mayor interés y sensibilización respecto a la importancia de recibir acompañamiento psicológico y participar en procesos terapéuticos.
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 a hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia en todas sus manifestaciones.		MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Firma de ficha de seguimiento de casos. RESULTADOS Casos en seguimiento del mes de Junio 20 casos en seguimiento de atención psicoterapeuta de casos recibidos e ingresados el mes de Abril, Mayo y Junio. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Expediente en físico ➤ Registro electrónico del caso en la base de datos.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	Brindar atención y orientación psicológica a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, para priorizar el autocuidado personal, mantener el equilibrio emocional expresando sus emociones libremente, con seguridad y confianza en sí mismas y empoderándolas sobre sus derechos.		



		➤ Tarjetas de cita.
	➤ Casos ingresados al libro electrónico y físico con sus respectivas acciones. ➤ Expedientes completos, debidamente organizados conforme a lo establecido. ➤ Elaboración de informes con clasificador temático actualizado. ➤ Elaboración de informe de comunidad lingüística actualizado. ➤ Elaboración de informe dirigido a SVET. ➤ Elaboración de informe de tipologías. ➤ Elaboración de informe de cumplimiento de metas.	RESULTADOS ➤ 14 casos nuevos de usuarias, registrados en el libro único y electrónico. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Expedientes llenados con hojas evolutivas y registro de las acciones en la ficha de seguimiento. ➤ Registro de acciones en el formato de Drive.
d) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas;		
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual lo constituirá el expediente del caso;	➤ Elaboración de informe psicológico de informe	RESULTADOS ➤ Se elaboró un informe psicológico derivado de una visita domiciliar realizada a solicitud institucional, con el objetivo de obtener información relevante sobre la situación familiar y social de la persona evaluada, permitiendo fundamentar el análisis y las conclusiones profesionales correspondientes.

			MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Informe psicológico derivado de visita domiciliar realizada. ➤ Fotografías RESULTADOS ➤ Se entregó informe de prestación de servicios para su respectiva revisión y aprobación. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la Unidad Psicológica. ➤ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica.
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica;	➤ Elaboración del informe mensual, que consta las acciones registradas en cada expediente.		RESULTADOS ➤ 14 casos nuevos registrados en el libro único y enviados por correo electrónico a la encargada de la unidad psicológica MEDIO DE VERIFICACIÓN: ➤ Expedientes en físico en la Unidad Psicológica. ➤ Informes enviados por correo electrónico a la encargada de la Unidad psicológica y delegada de Alta Verapaz.
g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación;	➤ Elaboración de informe 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 Delegada Regional;	➤ Para dar a conocer los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena se realizaron las siguientes actividades: - Participación de programas radiales en la emisora Monja Blanca de Santa Catalina la Tinta - Coordinación de casos con Dirección municipal de la mujer.	RESULTADOS ➤ Se obtuvo un espacio semanal en la emisora Monja Blanca de Santa Catalina La Tinta, lo que permitió la difusión continua de información sobre los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena, detallando las funciones de cada una de sus unidades, contribuyendo así a una mayor visibilización institucional. ➤ Asimismo, la coordinación establecida con la Dirección Municipal de la Mujer generó una respuesta positiva, fortaleciendo el trabajo interinstitucional y facilitando la atención y canalización de casos de manera conjunta. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías ➤ Páginas de Facebook
i) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Alta Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación del taller de “Formación de Promotores de Salud Mental” Participación de la reunión mensual de la Red de Derivación.	RESULTADOS ➤ Se fortalecieron los conocimientos y competencias profesionales mediante la participación en el taller sobre la Formación de Promotores de Salud Mental.

	Reunión virtual de la elaboración del informe actualizado RUUN Se participo en la presentación oficial de la nueva delegada regional de la DEMI e informes de labores 2025 Reunión de trabajo con el equipo departamental juntamente con la señora Defensora de la Mujer Indígena	➤ De igual manera, la reunión mensual de la Red de Derivación contribuyó al conocimiento de lineamientos institucionales y procesos de trabajo. ➤ Asimismo, la participación en la reunión virtual para la elaboración y actualización del informe RUUN, fortaleció los conocimientos sobre los lineamientos técnicos para el registro, sistematización y presentación de información institucional, favoreciendo la calidad y coherencia de los datos reportados. ➤ Se llevo a cabo la presentación de la nueva Delegada de Alta Verapaz, así también se realizó una reunión con el equipo de trabajo departamental juntamente con la señora defensora para la verificación de cumplimiento de metas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Fotografías ➤ Páginas de Facebook
--	--	--



Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 29 de junio de 2026.

Firma de la Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada 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 liquidación respectivo.

Sandra Ernestina Xi Chocooj
Delegada Regional Alta Verapaz

M.A. Romelia Magdalena Cal Canuéc
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	IZABAL
No. DE CONTRATO	37-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	79929370
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira Lopez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488 92568 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Izabal 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	02 de marzo al 30 de noviembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio del 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 la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica, coordinación para la programación de nuevas citas con la psicóloga y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.	Se atendieron 36 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica, reprogramación de citas de la unidad psicológica y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se coordinó con el área social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. • Se brindo apoyo en la actualización del inventario en el sistema.	• Que las usuarias tuvieran mejor atención, que se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en el área social, psicológica y jurídica. • Se realizó la actualización del inventario de los insumos existentes en la oficina Regional de Izabal en el sistema.
c) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica. • Se realizó el llenado de la planificación de la agenda de actividades del mes en el drive. • Se brindo apoyo a la delegada en la realización de las cotizaciones de hoteles con salón para el curso "Participación Política de las Mujeres Indígenas".	• Se recibieron 3 encomiendas, 2 para la unidad social y 1 para la unidad jurídica. • Se realizó el llenado del drive del plan de trabajo mensual del mes de junio. • Se realizaron cotizaciones de hoteles que contaran con salón de eventos para la impartición del curso Participación Política de las Mujeres Indígenas, que van a realizar el personal de la oficina central, del área de Formación y Educación, en los meses de junio a octubre del año 2026.
d) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos a la Oficina Regional de	• Se trabaja agenda semanal de la delegada.	• Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Izabal por las diferentes unidades o Direcciones de la Oficina Central.	• Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal. • Se brindó apoyo a la unidad jurídica, psicológica y social en la toma de fotografías.	• Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central. • Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.
e) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígenas y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de informes en gobernación. • Se recibieron oficios de reuniones dirigidos a la delegada regional. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica. • Se brindó apoyo en la capacitación sobre "Empoderamiento de la Mujer: Raíces y Alas; Mujeres que Inspiran", realizado por la unidad psicológica. • Se brindó atención a una representante de la Junta Coordinadora.	• Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se recibieron 16 oficios de reuniones ordinarias dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. • Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de mayo. • Se brindó apoyo en el llenado del listado de asistencia de las 20 mujeres participantes en la capacitación impartido por la unidad de psicología. • Se apoyo en la atención a una representante de la Junta Coordinadora Garfuna, se le refirió a la oficina de la delegada, y se apoyó con la toma de fotografías.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	- Se participó en la terapia de sanación, realizado por la técnica terapeuta, realizado con el equipo de la Oficina Regional de Izabal. - Se participo en la reunión ordinaria del personal de la Oficina regional de Izabal.	- Se participó en la terapia de sanación en donde se practico en como soltar la carga pesada que llevamos, en cómo darle buena energía y vibra a los compañeros que son parte del equipo, se dio acompañamiento a una compañera en su dolor. - Se participo en la reunión con el personal de la DEMI en donde la delegada socializo los lineamientos a seguir, para el curso "Participación Política de las Mujeres Indígenas", impartido por el personal de la Oficina Central del área de Formación y Educación. - Se participó en el taller en donde aprendimos a canalizar nuestras emociones y del como saber darnos un espacio libre para descargar todas las emociones que nuestro cuerpo rechaza para no contaminar nuestra área laboral, permitiendo así un ambiente laboral armonioso y saludable.
f) Apoyar en recibir y dirigir a las usuarias y visitantes que visiten la Oficina Regional de Izabal.	- Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa. - Se brindó atención a un representante del Consejo Consultivo de Izabal.	- Se atendieron a 24 usuarias, a las cuales se les brindo la información requerida del procedimiento de los casos. - Se apoyo en la atención a la representante suplente del Consejo Consultivo de Izabal, se le refirió a la oficina de la delegada.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Se brindó atención a una representante del área de salud del distrito de Puerto Barrios, Izabal.	Se apoyo en la atención de un representante del DDIRRIS, se refirió al salón de reuniones, para la reunión con la delegada y la técnica terapeuta.
g) Apoyar en filtrar correos con el fin de poder atender los requerimientos de forma diligente a la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo a la delegada en responder el correo solicitado por el área de Inventario requerido por la Oficina Central.	Se apoyo a la delegada en realizar el inventario mensual de los insumos que hay en existencia en la Oficina Regional de Izabal para responder el correo requerido por el área de inventario de la Oficina Central.
h) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Izabal y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	- Se brindó apoyo a la unidad psicología y jurídica a revisar, archivar expedientes. - Realización de entregas de insumos.	- Se revisaron los expedientes y se archivaron los que ya estaban cerrados. Se revisaron los expedientes de procesos nuevos. - Se le entregaron a la técnica de comunitaria materiales e insumo para las actividades que desarrolle durante el mes de junio.
i) Apoyar en procesar facturas y compras mensuales de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó a la delegada en el control de facturas de la compra del agua pura. - Se apoyo a la delegada en el pago de la energía eléctrica.	- Se manejan en orden las facturas de las compras del agua pura. - Se brindó apoyo a la delegada en la realización del pago de la energía eléctrica en la empresa eléctrica de Puerto Barrios, Izabal del mes de junio.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



j) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Se brindo apoyo en socializar la convocatoria para el curso Participación Política de las Mujeres en el área de Izabal. • Reuniones semanales con personal de - DEMI- Izabal.	• Se socializo la convocatoria con mujeres que llenar el perfil para asistir al curso, y las que no podían hacer el llenado de sus datos en línea se les apoyo para que pudieran estar inscritas. • Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
---	---	--

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.

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal 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 INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sede Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	136-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	3626190-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Elizabeth López Ramírez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2621 74626 1309
OBJETO DEL CONTRATO	Facilitar procesos de sanación restaurativa a través de talleres de ancestral con grupos de mujeres indígenas sobrevivientes de cualquier tipo de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.46,900.00	PLAZO DEL CONTRATO	10 de junio al 31 de diciembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
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 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.	Conformar grupos de autoayuda con mujeres indígenas usuarias de la Oficina Regional de San Marcos, para brindarles apoyo de sanación y autocuidado a través de talleres.	Se conformaron 2 grupos integrados por 10 mujeres indígenas, fortalecidas con procesos de sanación como complemento a sus procesos psicoterapéuticos.	



Defensoría de la Mujer Indígena

b)	Apoyar con la elaboración e implementación de planes de los procesos de sanación con grupo de autoayuda, como seguimiento de los procesos de atención integral de casos.	Elaboración de planes para desarrollar los procesos de sanación con grupos de autoayuda, como proceso de seguimiento de los procesos de atención integral de casos.	1 Guía de Sanación dirigido a Mujeres Indígenas Sobrevivientes de Violencia, de acuerdo a los requerimientos de la Institución.
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 del Plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de la oficina regional de San Marcos.	Plan elaborado e implementado de forma semanal con el personal de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d)	Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI.	Registros consignados de acuerdo a los cuadros de controles de manejo interno de la Institución.	Registros consignados y archivados para el control institucional de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
e)	Apoyar con la elaboración de informes del progreso y final de los procesos.	Elaboración de informes conforme a los formatos y requerimientos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1 Informes mensual elaborado y presentado de forma física a la unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f)	Coordinar con la encargada de la unidad Psicológica de su regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones.	Reuniones de trabajo con la encargada de la unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Reuniones de trabajo atendidas con la encargada de la unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena donde se recibieron lineamientos de trabajo.
g)	Otras actividades que le soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena y que consideren pertinentes.	Realizar actividades propias de la práctica de la Cosmovisión Maya. Reflexiones desde los días del calendario Maya con las profesionales de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos.	Armonización del día desde la energía que marca el día en el calendario maya. Reflexiones desde el día del calendario maya, encendiendo velas para armonizar energías.

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

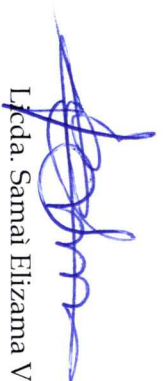
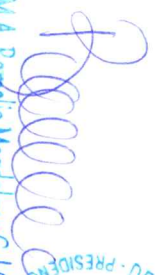
Firma del Contratista: _____



Defensoría
de la Mujer Indígena

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Samai Elizama Velásquez 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	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
	 M.A. Romelia Magdalena Cal Carrión Directora Ejecutiva 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 Santa Rosa
No. DE CONTRATO	43-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	84630051
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Lucía Guzmán Bautista	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2335538270601
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Santa Rosa 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. 39,166.67	PLAZO DEL CONTRATO	06 de abril al 30 de noviembre del 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	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes programados y proyectos de la	✓ Control de libro de asistencia de entrada y salida de la oficina Regional de Santa Rosa.	✓ Se obtiene el control y registro de las entrada y salida del personal 011.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Oficina Regional Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena	✓ Recepción de papelería para iniciar ejecutivo en la vía de apremio en la unidad jurídica ✓ Recepción de papelería para iniciar juicio oral de fijación de pensión alimenticia en la unidad jurídica. ✓ Recepción de papelería para cita conciliatoria en la unidad social.	✓ Se recepcionan los documentos presentados por las usuarias y se brinda la atención debida para el inicio de nuevos casos.
b) Brindar apoyo en la organización, gestión y seguimiento de la agenda institucional de la Oficina Regional Santa Rosa coordinando con reuniones, actividades y compromisos programados.	✓ Apoyo en las actividades delegadas por cada una de las unidades como dar asesoría y acompañamiento donde las usuarias necesitan el apoyo y acciones específicas de la delegada.	✓ Se brinda el acompañamiento a las usuarias y los citados que requieran de los servicios para obtener los resultados que favorezcan a las usuarias, así también brindando apoyo a la delegada regional.
c) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando la comunicación hacia el personal correspondiente.	✓ Brindo la atención telefónica a usuarias u otras personas, que requieran los servicios brindando la información clara y objetiva.	✓ Se brinda información de datos específicos o básicos que requieran las usuarias a través de las llamadas que entren a la línea telefónica de la Oficina Regional de Santa Rosa.
d) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Santa Rosa, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	✓ Brindar asesoría y atención inicial a las usuarias que se acerquen a la oficina y así orientar los servicios según la unidad requerida.	✓ Satisfacer las necesidades que tenga las usuarias u otras personas que visiten las instalaciones de la oficina, dando a conocer los servicios que brinda la institución.
e) Apoyar en la recopilación organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por la unidades o	✓ Organizar los archivos con los expedientes de las unidades que requieran el apoyo.	✓ Se obtuvo un mejor control de los archivos y expedientes donde se lleva el control de nuevos casos.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Direcciones de la Oficina Central de la de Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Anotación de casos nuevos en el libro de registro y cierre de los casos que finalizan su proceso.	✓ Se apoya a llevar un control de los casos, nuevos y cerrados, logrando un orden adecuado de forma precisa.
f) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Santa Rosa, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	✓ Llevar a cabo las actividades que hay dentro de la agenda de la Oficina Regional de Santa Rosa.	✓ Conforme a lo establecido dentro de la agenda se trabaja de forma eficaz y se logran los objetivos establecidos dentro de ella.
g) Apoyar a la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa correspondiente institucional e informes generados en la Oficina Regional de Santa Rosa conforme a los procedimientos establecidos.	✓ Control de la sistematización de los documentos recibidos en la recepción en la oficina Regional De Santa Rosa.	✓ Obtener el orden de cada documento que se recibe y verificar que sea el correcto así mismo identificarlos para tener un mejor control interno.
h) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisición de la Oficina Regional Santa Rosa, cuando sea requerido.	✓ Apoyo en el control de suministros, en la compra de agua pura, recolección de basura, recibo de luz obteniendo las facturas correctas de cada suministro.	✓ Obtener el control de cada suministro que se encuentre dentro de la Oficina Regional de Santa Rosa.
i) Realizar otras actividades requeridas administrativas o de apoyo que le ascan asignadas por la delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena en el marco de sus funciones.	✓ Asistencia a Reunión de la Red Municipal para enfrentar la Violencia Contra La Mujer.	✓ Se desarrolló el taller EL EMPoderAMIENTO ADOLECENTE dentro del cual se presentaron las 10 guías que contiene el taller, cada una de las guías tiene actividades que se pueden realizar para determinar la forma en que los jóvenes pueden empoderarse.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



☒	Asistencia a Reunión en Gobernación de CODRED	☒	Se llevó a cabo la reunión con el fin de conocer sobre el Taller de Capacitación Sobre Plan Nacional de Respuesta. Continúan con la presentación de Ampliación de alerta roja por escasez de lluvia y altas temperaturas.
-------------------------------------	---	-------------------------------------	---

Municipio de Cuilapa, 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. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa 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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal		
No. DE CONTRATO	61-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	7284215-6		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Margarita Chén Xol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2060-89627-1803		
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	Q52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO	17 de abril al 30 de noviembre del año dos mil veintiséis		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio de 2026	MONTO A COBRAR	Q7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculados con la participación política de mujeres indígenas para la coordinación, proyección y ejecución de actividades.	Fortalecimiento del mapeo durante visita institucional y comunitaria	- Durante las visitas comunitarias se logra registrar los contactos de las líderes y autoridades comunitarias para la coordinación de actividades - Se ha logrado obtener contactos de las Direcciones Municipales de los municipios			

Defensoría de la Mujer Indígena

		de El Estor y Livingston Izabal, para la coordinación de actividades en diversas comunidades.
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.	Se coordinan con las autoridades comunitarias las visitas, para el desarrollo de talleres.	- Se logra coordinar con autoridades comunitarias las visitas para desarrollo de talleres - Se ha logrado tener acompañamiento de las autoridades comunitarias durante el desarrollo de talleres
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	Reuniones sostenidas con las DMM de los municipios de El Estor y Livingston Izabal	- Se logra establecer acuerdos para la coordinación de actividades con las DMM de los municipios de El Estor y Livingston Izabal - Se socializan los materiales visuales de la Defensoría de la Mujer Indígena para la permanencia en los espacios donde las usuarias puedan obtener la información.
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.	Intervención para la atención de casos ante el Juzgado de Paz del municipio de El Estor, Izabal	- Se logra comunicación con el Centro de Mediación del Juzgado de Paz de El Estor para la atención de denuncias por violencia en contra de la mujer y la niñez para la atención en el idioma materno durante denuncia y mediación de caso.
e) Orientar a Direcciones municipales de las mujeres para que realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	Coordinación de visitas comunitarias con la Dirección Municipal de Livingston	- Se desarrollan talleres para la promoción de los derechos de las mujeres indígenas en las comunidades de Se' machaca y la Libertad Livingston Izabal en conjunto con el personal de la Dirección Municipal de la Mujer y técnico del Ministerio de Cultura y Deportes.

f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política.	Apoyo para llevar a cabo el Curso presencial Participación Política de las Mujeres Indígenas en El Estor	- Se logran reuniones con grupos de mujeres para socializar información acerca del proceso de formación en El Estor y Puerto Barrios Izabal - Apoyo en el proceso de registro de participantes - Se logra comunicación con mujeres de comunidades de difícil acceso para su participación en el proceso de formación
g) Coordinar la logística del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo para las cotizaciones de los proveedores para proceso de logística previo al inicio de proceso de formación de mujeres con el curso de Participación Política de las Mujeres Indígenas en El Estor	- Se logra obtener cotizaciones con proveedores - Constante comunicación con participantes para socializar información acerca del desarrollo del proceso de formación - Se logra la anuencia de las mujeres participantes - Se logra establecer una línea de comunicación con todas las participantes para socializar información constante
h) Elaborar informes relacionados al curso y otras actividades a desarrollarse en el territorio.	En respuesta a los requerimientos administrativos se prepara informe relacionado al proceso de formación en el tema de la Participación Política de las mujeres indígenas.	- Elaboración de informe del primer módulo del proceso de formación - Registro de los datos de cada módulo
i) Facilitar temáticas en las sesiones del curso a desarrollarse en el territorio por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Contexto de la realidad de las mujeres en El Estor Izabal en temas de defensa de derechos de las mujeres y defensa del territorio	- Facilitar análisis del contexto de la realidad de las mujeres en el territorio por la presencia minera y la vulneración de los derechos de las mujeres y medios de vida
j) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por Defensoría de la Mujer Indígena.	Reunión virtual de la Unidad de Educación y Formación DEMI Central	- Se logra participar en las distintas reuniones de información para el manejo de documentos y manejo de información en procesos de facilitación de talleres en las comunidades



Defensoría de la Mujer Indígena

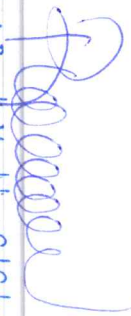
k) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la delegada de la Oficina Regional de Izabal y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Interprete en atención de casos de violencia	- Se logra atender a usuarios en su idioma materno con el apoyo de interpretación del idioma maya Q'eqchi' al español y viceversa - Coordinación con las unidades de trabajo social y jurídico de la delegación de Izabal por caso de pension alimenticia de usuaria de la comunidad Guiltarras Livingston Izabal - Asesoramiento de casos por pension alimenticia en la comunidad Chichipate y Chinamilagro del municipio de El Estor, Izabal
---	---	--

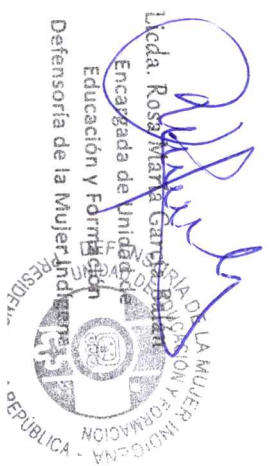
Municipio de El Estor, Departamento de Izabal 29 de junio del año 2026

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.

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romella Magdalena Cal Caruec 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:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	78-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	90306260
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Rocío Set Cacao	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3487 47926 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Totonicapán 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 de Totonicapán.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,530. 00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 28 de abril al 30 de noviembre del año 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio de 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 Totonicapán de la Defensoría de la	Realizar la limpieza general en cada una de las unidades, salón, archivo y bodega de la Oficina Regional de Totonicapán de	Realizado la limpieza de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, para que las usuarias, personal, y demás personas	

Defensoría de la Mujer Indígena

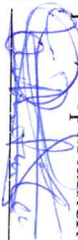
Mujer Indígena.	la Defensoría de la Mujer Indígena.	que visiten la misma, desarrollen sus actividades dentro de un ambiente agradable y profesional.
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.	Lavar la entrada y gradas que se encuentran al ingreso de la Oficina Regional de Totonicapán. Participar en la Capacitación de la Oficina Nacional de la Prevención de la Tortura. Participación en reunión de equipo interno de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Lugar limpio y con buena vista al momento de ingresar a la Oficina Regional de Totonicapán, propiciando la preservación de un ambiente saludable. Conocido sobre las diferentes formas de Tortura que existen y su prevención. Misma que amplió los conocimientos sobre el tema. Mejorada la coordinación y comunicación interna del personal de la Oficina Regional de Totonicapán con el objetivo de proporcionar la mejor atención integral a las usuarias que soliciten los servicios de la Oficina Regional de Totonicapán.
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Limpieza de mesas, sillas, estantes y archiveros con los que cuenta cada espacio de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. Limpieza de material didáctico del área de terapia de la unidad psicológica.	Preservado el mobiliario y los insumos existentes en la Oficina Regional de Totonicapán con la finalidad de optimizar su uso y extender su periodo de vida. Sostenido el espacio seguro y saludable para generar un ambiente confortable en la atención a usuarias que solicitan terapia en la unidad psicológica.



Defensoría de la Mujer Indígena

d) Otras actividades que le solicite la Encargada Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	Recepción de usuarias y de llamadas que ingresan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyado en brindar atención integral adecuada a usuarias y personas en general que requieren de los servicios de la Oficina Regional de Totonicapán, de manera personal o por la vía telefónica.
---	--	--

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.

  Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	  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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	QUETZALTENANGO		
No. DE CONTRATO	116-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	116807725		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGELA ELIZABETH LÓPEZ CITALÁN	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3142483230901		
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	LA CONTRATACIÓN DE LA TÉCNICA SERÁ DEL TRECE (13) DE MAYO AL TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS (2026).		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE ATENCION PSICOLOGICA				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JUNIO 2026	MONTO A COBRAR	Q.7,000.00		
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	Solicitud, recepción y análisis de expedientes de usuarias derivadas	Captación y conformación estratégica de dos grupos de 10 usuarias cada grupo			

Defensoría de la Mujer Indígena

fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado;	por las áreas jurídica, social y psicológica, realizando las llamadas telefónicas de sensibilización, invitación y confirmación.	consolidando los listados oficiales de asistencia confirmada para el inicio del proceso terapéutico grupal en el mes de julio.
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;	Redacción continúa de propuestas técnicas para el Plan General de Sanación y participación en sesiones de trabajo presenciales en Sede Central y virtual para la incorporación de lineamientos metodológicos conjuntos.	Avance y desarrollo de la propuesta metodológica técnica unificada para todas las sedes de terapeutas, garantizando la homogeneidad de los procesos de sanación.
c) Apoyar con la elaboración e implementación de un plan de sanación dirigido al personal de atención integral de casos de su oficina regional;	Coordinación institucional interna para el desarrollo de la intervención y contención emocional enfocada en el personal de la sede regional, estableciendo y designando los horarios correspondientes para su ejecución.	Coordinación interna debidamente estructurada con el equipo regional, garantizando la asignación de horarios quincenales para los talleres orientados a disminuir el estrés laboral.

d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI;	Clasificación y análisis de las fichas de las participantes seleccionadas, estructurando la información técnica a ser vaciada en los formatos de registro y control institucional que se encuentran en fase de construcción.	Organización y sistematización preliminar de los datos de las usuarias seleccionadas, listos para su incorporación en las herramientas de control formal una vez finalizada su construcción.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos;	Redacción, revisión y control de calidad de datos cualitativos y cuantitativos para la elaboración del informe mensual de actividades, y posterior entrega formal ante la delegación regional y entes supervisores.	Informe mensual correspondiente al mes de junio finalizado, remitido y entregado formalmente en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones;	Coordinación operativa con la Encargada de la Unidad Psicológica regional para la planificación de objetivos, cronogramas y diseño técnico del plan operativo mensual del mes de julio.	Plan operativo mensual de julio estructurado de manera conjunta con la Encargada de la Unidad Psicológica de la regional.



Defensoría
de la Mujer Indígena

g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	No se adjudicó.	Sin resultados.
---	-----------------	-----------------

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

Firma del Contratista: Amor

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.

 Delegada Regional Quetzaltenango		 M.A. Romelia Magdalena Cal Caluc Directora Ejecutiva	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Defensoría de la Mujer Indígena	Firma y sello de la autoridad competente	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	QUETZALTENANGO		
No. DE CONTRATO	116-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	116807725		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGELA ELIZABETH LÓPEZ CITALÁN	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3142483230901		
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	LA CONTRATACIÓN DE LA TÉCNICA SERÁ DEL TRECE (13) DE MAYO AL TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS (2026).		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE ATENCION PSICOLOGICA				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	DEL PERIODO DEL 13 DE MAYO AL 31 DE MAYO	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 Participación en los procesos iniciales de inducción institucional, Se establecieron las bases técnicas preliminares y la ruta logística de					

Defensoría de la Mujer Indígena

fortalecimiento del equilibrio y bienestar con enfoque integral de sanación y autocuidado;	organización administrativa y planificación estratégica para la futura gestión de convocatorias correspondientes a la oficina regional.	organización interna para la conformación de los grupos de autoayuda en los meses programados.
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;	Participación en reuniones técnicas y de mesas de trabajo tanto en modalidad virtual como presencial destinadas a la construcción, revisión y unificación del Plan General de Sanación que será implementado a nivel nacional por las terapéutas de la institución.	Avances significativos en el proceso de construcción colectiva del Plan General de Sanación, asegurando la alineación metodológica con la pertinencia cultural de las herramientas de atención.
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 e implementación del plan de sanación para el personal de la oficina regional de Quetzaltenango, facilitando los talleres programados con el equipo dividido en dos grupos de trabajo.	Se diseñó y ejecutó con éxito el plan de sanación, llevando a cabo los talleres con los dos grupos organizados para la reducción del estrés laboral y el fortalecimiento de la energía colectiva.

d) Llevar el registro y control de las participantes a los procesos de sanación, según formatos autorizados por DEMI;	Revisión, inducción y familiarización con los formatos oficiales, herramientas de control y lineamientos técnicos autorizados por la DEMI para el registro cualitativo y cuantitativo de participantes.	Dominio de los instrumentos técnicos e institucionales de registro para el aseguramiento del debido control administrativo en los ciclos posteriores de talleres.
e) Apoyar con la elaboración de informes de progreso y final de los procesos;	Recopilación de insumos técnico-administrativos y elaboración del informe correspondiente al periodo 13 al 29 de mayo, documentando las acciones de la fase de instalación y planificación general.	Se elaboró en tiempo y forma el informe mensual cualitativo y cuantitativo, reflejando con transparencia los avances administrativos y de planificación del periodo inicial de contratación.
f) Coordinar con la Encargada de la Unidad Psicológica de su Regional los procesos y actividades correspondientes a sus funciones;	Participación en reuniones de coordinación virtuales con la Encargada de la Unidad Psicológica central y presenciales con la psicóloga regional a fin de definir metodologías, cronogramas de trabajo y articular las funciones asignadas según los términos de referencia.	Planificación conjunta y enlaces técnicos consolidados con la Encargada de la Unidad Psicológica, de las oficinas central y regional, logrando la articulación para el desarrollo de las actividades asignadas.



Defensoría de la Mujer Indígena

g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Apoyo técnico en la elaboración de material didáctico y de soporte para la realización de la actividad de la asamblea lingüística K'iche'.	Se coadyuvó de manera eficiente en la preparación de material para la asamblea lingüística, K'iche'.
---	--	--

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

Firma del Contratista: Ausel

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 Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena		 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva y Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe			

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Alta Verapaz	
No. DE CONTRATO	68-2026-029	NIT CONTRATISTA	DEL	107180685	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angélica Marlene Pop Caal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	DE	2600811751601	
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Alta 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, 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 2,026.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Alta Verapaz				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR		Q. 4,300.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
		RESULTADOS OBTENIDOS:			
a) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena	➤ Se realizó la limpieza de manera general en la oficina Regional de Cobán.	➤ Limpieza de la Oficina Regional, incluyendo los siguientes ambientes: Baños, gradas, salón, cocina y pasillos. ➤ Limpieza en cada oficina de atención integral de casos y Delegación. ➤ Atención a usuarias brindandoles té, agua pura o café.			



		MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Bitácora de actividades diarias.
		RESULTADOS OBTENIDOS:
b) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	➤ Apoyar al personal en las reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Alta Verapaz.	➤ Se realizó la limpieza en los espacios ocupados del personal en las diferentes reuniones. ➤ Participación en el taller de formación política con INCIDE. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ➤ Bitácora de actividades diarias. ➤ Fotografías enviadas a delegación
c) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las Oficinas	RESULTADOS OBTENIDOS: ➤ Se realizó la limpieza del mobiliario de las diferentes oficinas en: Limpieza de sillas, escritorios, archivos, mesas utilizadas en las reuniones y otros. ➤ Lavado de basureros de las unidades de atención integral. ➤ Se realizó la limpieza y el ordenamiento de mobiliario que está en mal estado.



		➤ Se ordenó en bodega expedientes de las unidades de atención integral, de años anteriores. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada Regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	➤ Participación en reuniones de trabajo y en espacios institucionales.	RESULTADOS OBTENIDOS ➤ Toma de fotografías de las reuniones realizadas ➤ Participación en espacios institucionales ➤ Apoyo logístico en ferias informativas. MEDIOS DE VERIFICACIÓN ➤ Bitácora de actividades diarias.

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz 29 de Junio del año 2,026

Firma del Contratista: 

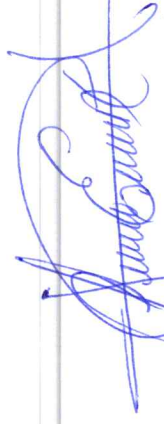
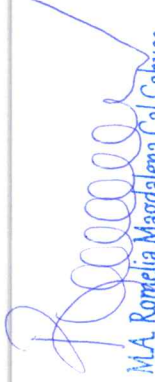
Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Sandra Ernestina Xi Chocooj.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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.

 Sandra Ernestina Xi' Chocoj Delegada Regional Alta Verapaz	
 MA. Romelia Magdalena Cal Canuec 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



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		UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL
029			
No. DE CONTRATO	114-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24581151
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGELINA CHUB MÒ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459 55755 1609
OBJETO DEL CONTRATO BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA FINANCIERA A LA DIRECCION EJECUTIVA, PARA FORTALECER LA PLANIFICACION, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y CONFORME A NORMA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 95,161.29	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 31 de diciembre de 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION EJECUTIVA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	JUNIO	MONTO A COBRAR	Q. 12,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Analizar los informes financieros presentados por las distintas unidades y elaborar recomendaciones técnicas para la	Asesoré en la revisión y análisis de los informes financieros y administrativos presentados por las diferentes unidades de la Defensoría De la Mujer Indígena durante el periodo.	Dirección ejecutiva, cuenta con información financiera oportuna para la toma de decisiones administrativas y financieras.	

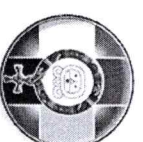


www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.		
b. Brindar asesoría especializada para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y el sostenimiento de las actividades sustantivas institucionales.	Profesionalmente brindé acompañamiento para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de las gestiones administrativas, financieras y de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante la revisión de documentos con soportes y documentales, aplicando la normativa presupuestaria gubernamental vigente para el sostenimiento de actividades sustantivas institucionales.	La ejecución de presupuestos se realiza de forma, ordenada, transparente y conforme al POA vigente para el presente año y a la normativa gubernamental vigente.
c. Acompañar la formulación del presupuesto institucional, así como la programación, seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, brindando alertas tempranas y propuestas de ajuste cuando corresponda.	Brindé acompañamiento en la formulación del POA 2026, así como revisión y seguimiento a las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias realizadas presentadas por la Dirección financiera y Unidad de Planificación y Monitoreo.	El seguimiento fue necesario para llevar control de los avances de la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente y garantizar cualquier ajuste y toma de decisiones realizadas por la Directora ejecutiva.
d. Asesorar técnicamente en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual –POA-, garantizando su coherencia con el PEI, el presupuesto y los lineamientos de SEGEPLAN.	Asesoré y brindé acompañamiento en la elaboración y revisión del POA 2026, estableciendo y garantizando la coherencia con el PEI y lineamientos de SEGEPLAN	La documentación revisada y auditada garantiza la coherencia del POA con el PEI y lineamientos brindados por SEGEPLAN
e. Elaborar insumos técnicos y asesorar a la Directa Ejecutiva en la revisión y validación del informe Institucional	Se brindó acompañamiento a la Directora Ejecutiva para la elaboración de insumos técnicos del informe institucional anual.	La revisión previa de los informes presentados, garantizan transparencia, información veraz y presentación institucional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f. Asesorar en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto, asegurando consistencia técnica, con prioridades, metas institucionales y asignaciones presupuestarias	Se brindó asesoramiento y acompañamiento a la Dirección Ejecutiva en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto 2026, asegurando la consistencia técnica con las prioridades, metas físicas institucionales y las asignaciones presupuestarias.	Con el acompañamiento y asesoramiento brindado se aseguró la consistencia técnica del presupuesto general, fijando control y prioridades que corresponden a las asignaciones y metas presupuestarias
g. Elaborar reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero para facilitar la toma de decisiones en procesos administrativos y estratégicos	Se elabora reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero, administrativo y estratégico para la adecuada toma de decisiones.	Le elaboración de reportes de las actividades de gestiones administrativas y financieras generan análisis y toma de decisiones oportunas por la Directora Ejecutiva.
h. Coordinar y brindar asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de ejecución financiera y uso de lineamientos presupuestarios.	Brindé asesoría a las delegaciones regionales para mejorar los procesos de gestión administrativa y ejecución presupuestaria.	Con la asesoría y apoyo en asistencia técnica a las regiones, se mejoraron los procesos y lineamientos de ejecución presupuestaria regional.
i. Realizar otras actividades afines a la asesoría financiera que instruya la Directora Ejecutiva y Defensora de la Mujer Indígena.	• Brindé apoyo administrativo y financiero en auditar y revisar la nómina de salarios del personal permanente renglón 011, personal temporal 029 y personal temporal 183. • Revise documentación y correspondencia que ingresa al Dirección Ejecutiva para gestiones administrativos, financieros y de Recursos Humanos. • Brindé asesoría administrativa y financiera en cuanto al visado de Solicitud de Compra de Bienes y/ o	Nómina de personal ajustada de acuerdo a lo autorizado y presupuestado en el POA para el año 2026, conforme a normativa vigente.
		Asegurar que la documentación que ingresa al Despacho y Dirección Ejecutiva para firma de aprobación y autorización, cumplan con los requisitos, procesos y



Services para la aprobación del gasto por parte de las autoridades competentes..	• Revisé financieramente las Órdenes de compra, de compromiso y devengado de las nóminas de salarios del personal 011, y por Servicios Temporales individuales en general 029 y jurídico 183. • Brindé asesoría técnica administrativa a las oficinas regionales de Alta Verapaz y Mazatenango Suchitepéquez, en la preparación de Órdenes de Compra y liquidaciones de los eventos correspondiente la presentación pública de las Delegadas de cada oficina regional. • Participé en reunión mensual del equipo de Delegadas de las oficinas regionales, correspondiente al mes de mayo • Participé en reuniones de programaciones y avance de ejecución presupuestaria del primer cuatrimestre y proyecciones de los cuatrimestres 2 y 3 del año 2026.	normativa gubernamental vigente, en concordancia con el POA vigente. Nóminas financieramente apegadas al POA institucional 2026 y normativa legal. Recibieron el apoyo necesario para realizar los eventos de acuerdo al manual de procedimientos, tiempos y movimientos para realizar las gestiones financieras correspondientes. Recibieron información de procesos administrativos y financieros, relevantes a su oficina regional. Tener Información oportuna para la toma de decisiones en los avances de ejecución presupuestaria de cada unidad, especialmente de Recursos Humanos. Realizar los ajustes y modificaciones presupuestarias en tiempo.
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	correspondiente a la unidad Administrativa Financiera, Recursos Humanos y Despacho Superior. - Participé y Asesoré en reuniones de Directores y Encargados de Unidades de la DEMI - Asesorar y acompañar el proceso de la compra de Mobiliario y equipo	Llevar control y coordinar de los acuerdos y compromisos en la ejecución del POA 2026. Compras que cumplen con la Ley de Contrataciones del Estado y con el proceso de Guatecompras.
--	---	---

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: **Romelía 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.

Nombre y firma del responsable de la autoridad competente Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI

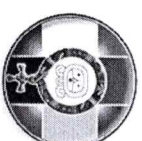


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	114-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24581151
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGELINA CHUB MÒ	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459 55755 1609
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA FINANCIERA A LA DIRECCION EJECUTIVA, PARA FORTALECER LA PLANIFICACION, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y CONFORME A NORMA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.95,161.29	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION EJECUTIVA		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	MAYO	MONTO A COBRAR	Q.7,661.29
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Analizar los informes financieros presentados por las distintas unidades y elaborar recomendaciones técnicas para la	Asesoré en la revisión y análisis de los informes financieros y administrativos presentados por las diferentes unidades de la Defensoría De la Mujer Indígena durante el periodo.	Dirección ejecutiva, cuenta con información financiera oportuna para la toma de decisiones administrativas y financieras.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.		
b. Brindar asesoría especializada para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de la gestión administrativa y financiera de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente y el sostenimiento de las actividades sustantivas institucionales.	Profesionalmente brindé acompañamiento para garantizar la adecuada operatividad y ejecución de las gestiones administrativas, financieras y de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante la revisión de documentos con soportes documentales, aplicando la normativa presupuestaria gubernamental vigente para el sostenimiento de actividades sustantivas institucionales.	La ejecución de presupuestos se realiza de forma, ordenada, transparente y conforme al POA vigente para el presente año y a la normativa gubernamental vigente.
c. Acompañar la formulación del presupuesto institucional, así como la programación, seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, brindando alertas tempranas y propuestas de ajuste cuando corresponda.	Brindé acompañamiento en la formulación del POA 2026, así como revisión y seguimiento a las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias realizadas presentadas por la Dirección financiera y Unidad de Planificación y Monitoreo.	El seguimiento fue necesario para llevar control de los avances de la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente y garantizar cualquier ajuste y toma de decisiones realizadas por la Directora ejecutiva.
d. Asesorar técnicamente en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual –POA-, garantizando su coherencia con el PEI, el presupuesto y los lineamientos de SEGEPLAN.	Asesoré y brindé acompañamiento en la elaboración y revisión del POA 2026, estableciendo y garantizando la coherencia con el PEI y lineamientos de SEGEPLAN	La documentación revisada y auditada garantiza la coherencia del POA con el PEI y lineamientos brindados por SEGEPLAN
e. Elaborar insumos técnicos y asesorar a la Dirección Ejecutiva en la revisión y validación del informe Institucional	Se brindó acompañamiento a la Directora Ejecutiva para la elaboración de insumos técnicos del informe institucional anual.	La revisión previa de los informes presentados, garantizan transparencia, información veraz y presentación institucional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f. Asesorar en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto, asegurando consistencia técnica, con prioridades, metas institucionales y asignaciones presupuestarias	Se brindó asesoramiento y acompañamiento a la Dirección Ejecutiva en la formulación y revisión del anteproyecto de presupuesto 2026, asegurando la consistencia técnica con las prioridades, metas físicas institucionales y las asignaciones presupuestarias.	Con el acompañamiento y asesoramiento brindado se aseguró la consistencia técnica del presupuesto general, fijando control y prioridades que corresponden a las asignaciones y metas presupuestarias
g. Elaborar reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero para facilitar la toma de decisiones en procesos administrativos y estratégicos	Se elabora reportes técnicos, cuadros comparativos y análisis de impacto financiero, administrativo y estratégico para la adecuada toma de decisiones.	Le elaboración de reportes de las actividades de gestiones administrativas y financieras generan análisis y toma de decisiones oportunas por la Directora Ejecutiva.
h. Coordinar y brindar asistencia técnica a las delegaciones regionales en materia de ejecución financiera y uso de lineamientos presupuestarios.	Brindé asesoría a las delegaciones regionales para mejorar los procesos de gestión administrativa y ejecución presupuestaria.	Con la asesoría y apoyo en asistencia técnica a las regiones, se mejoraron los procesos y lineamientos de ejecución presupuestaria regional.
i. Realizar otras actividades afines a la asesoría financiera que instruya la Directora Ejecutiva y Defensora de la Mujer Indígena.	• Brindé apoyo administrativo y financiero en auditar y revisar la nómina de salarios del personal permanente renglón 011, personal temporal 029 y personal jurídico 183. • Revisé documentación y correspondencia que ingresa al Dirección Ejecutiva para los trámites administrativos, financieros y de Recursos Humanos. • Brindé asesoría administrativa y financiera en cuanto al visado de Solicitud de Compra de Bienes y/ o	Asegurar que la documentación que ingresa al Despacho y Dirección Ejecutiva para firma de aprobación y autorización, cumplan con los requisitos, procesos y



	• Revisé financieramente las Órdenes de compra de las nóminas de salarios del personal 011, personal por Servicios Profesionales individuales en General 029 y 183 de jurídico, de devengado y comprometido. • Brindé asesoría administrativa a la Junta Coordinadora, en sus sesiones Ordinaria y extraordinaria, correspondiente al mes de mayo 2026. • Brindé asesoría técnica administrativa a las oficinas regionales de Alta Verapaz y Mazatenango Suchitepéquez, en la preparación de Órdenes de Compra y liquidaciones de los eventos correspondiente la presentación pública de las Delegadas de cada oficina regional. • Participé en reunión mensual del equipo de Delegadas de las oficinas regionales, correspondiente al mes de mayo	normativa gubernamental vigente, en concordancia con el POA vigente. Nóminas financieramente apegadas al POA institucional 2026 y normativa legal. Junta Coordinadora de la DEMI recibió el apoyo administrativo y técnico necesario para realizar sus reuniones mensuales. Recibieron el apoyo necesario para realizar los eventos de acuerdo al manual de procedimientos, tiempos y movimientos para realizar las gestiones financieras correspondientes. Recibieron información de procesos administrativos y financieros, relevantes a su oficina regional. Tener Información oportuna para la toma de decisiones en los avances de ejecución presupuestaria de cada unidad, especialmente de Recursos Humanos.
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



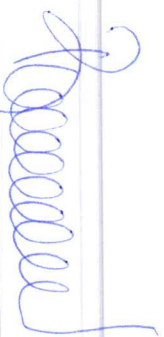
	Participé en reuniones de programaciones y avance de ejecución presupuestaria del primer cuatrimestre y proyecciones de los cuatrimestres 2 y 3 del año 2026. correspondiente a la unidad Administrativa Financiera y de Recursos Humanos.	Realizar los ajustes y modificaciones presupuestarias en tiempo.
--	--	--

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 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.

	
Nombre, firma y sello de la autoridad competente MEL Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría 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	101-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	117278424
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Astrid Amira Tzuquen Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3109129460407
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	Q39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 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 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 Kaqchikel e indicar sobre los servicios gratuitos de –DEMI-.	Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma Kaqchikel 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 12 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera: 08 Llamadas en el teléfono de Planta. 04 Llamadas en el Teléfono 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 68 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología. ✓ 12 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 04 Llamadas atendidas donde se brindó información a Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección. ✓ 12 Llamadas recibidas para Orientación en diferentes tipologías tales como; Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer. ✓ 10 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 Llamada saliente en donde se le dio el seguimiento correspondiente. ✓ 02 Llamadas referidas a oficinas Regionales ✓ 05 Llamadas transferidas en las diferentes Unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica. ✓ 05 Llamadas transferidas a las diferentes Unidades Administrativas de DEMI- ✓ 03 Llamadas por equivocación 03 Llamadas por acoso a operadora ✓ 10 Llamadas por molestar ✓ 01 llamada saliente se le dio el seguimiento correspondiente. Se le brindo el seguimiento a una llamada saliente para brindar información sobre divorcio voluntario.
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-	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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.	13 Llamadas atendidas en donde se le brindo Orientación e Información con las distintas tipologías. ✓ 01 llamada de móvil donde se brindo información sobre Paternidad y Filiación. ✓ 04 llamadas de oficina y 01 llamada de móvil donde se brindo información sobre Pensión Alimenticia. ✓ 02 llamadas de oficina y 01 llamada de móvil donde se brindo información sobre Violencia contra la Mujer. ✓ 03 llamadas de oficina y 01 llamada de móvil donde se brindo información sobre divorcio voluntario. 05 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos. Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicología.
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 Psicológica.	05 Llamadas transferidas a áreas Administrativas de DEMI - 02 llamadas transferidas a Recursos Humanos por información.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		- 03 llamada transferidas a la Unidad de Informática. 04 Llamadas atendidas se brindó información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Oficinas Regionales. ➤ 01 llamada de oficina brindando la dirección de Oficina Regional de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz ➤ 01 llamada de oficina brindando el número de Oficina Regional Chimaltenango ➤ 01 llamada de oficina brindando dirección de la oficina regional de Suchitépéquez ➤ 01 llamada de móvil brindando dirección de oficina regional de Fray Bartolomé de las Casas. 10 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades.
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-.	
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.	✓ 04 llamadas de oficina brindando información sobre denuncias al MP ✓ 02 llamada a través del móvil sobre información de la PNC para realizar denuncias.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



		✓ 02 llamadas de oficina brindando información de PGN. ✓ 02 llamadas de oficina brindando número de teléfono del CAIMUS.
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.	• DESARROLLO POLITICO Y LEGAL DIRECCION EJECUTIVA	- Socialización de la Línea de Emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena a lideresas comunitarias del área Sipacapense y Mam y apoyo en Asambleas Lingüísticas para elección de representantes de comunidad lingüística Sipacapense y Mam para integrar el consejo consultivo de la DEMI. - Apoyo en entrega de documentos en áreas administrativas.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	• COMUNICACIÓN SOCIAL • AREAS ADMINISTRATIVAS	- Apoyo para la grabación de audio para promoción de la DEMI. - Participación en invocaciones semanales.
--	---	--

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda: 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.

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

Directora Ejecutiva
Defensoría 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	101-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	117278424
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Astrid Amira Tzuquen Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3109129460407
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	Q39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04 de mayo de 2026 al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	Período del 04 al 31 de mayo del año 2026	MONTO A COBRAR	Q. 4,516.13
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 Kaqchikel e indicar sobre los servicios gratuitos de -DEMI-.	Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma Kaqchikel 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 08 llamadas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera: 05 Llamadas en el teléfono de Planta. 03 Llamadas en el Teléfono 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 42 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología. ✓ 08 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 02 Llamadas atendidas donde se brindó información a Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección. ✓ 06 Llamadas recibidas para Orientación en diferentes tipologías tales como; Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer. ✓ 04 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 Llamada saliente en donde se le dio el seguimiento correspondiente. ✓ 02 Llamadas transferidas en las diferentes Unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica. ✓ 02 Llamadas transferidas a las diferentes Unidades Administrativas de DEMI- ✓ 05 Llamadas por equivocación 03 Llamadas por acoso a operadora ✓ 07 Llamadas por molestar ✓ 01 llamada saliente se le dio el seguimiento correspondiente. Se le brindo el seguimiento a una llamada saliente de una usuaria para transferir a Unidad Jurídica por Pension Alimenticia.
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- ✓	



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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.	06 Llamadas atendidas en donde se le brindo Orientación e Información con las distintas tipologías. ✓ 01 llamada de móvil donde se brindo información sobre Paternidad y Filiación. ✓ 02 Llamadas de oficina donde se brindo información sobre Pensión Alimenticia. ✓ 02 Llamadas de móvil donde se brindo información sobre Violencia contra la Mujer. ✓ 01 llamada de móvil donde se brindo información sobre divorcio voluntario. 02 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos. Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicología.
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 Psicológica.	02 Llamadas transferidas a áreas Administrativas de DEMI - 02 Llamadas transferidas a Recursos Humanos por información.
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-.	02 Llamadas atendidas se brindó información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Oficinas Regionales.



1529

Línea de emergencia

www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).		➤ 01 llamada de oficina brindando la dirección de Oficina Regional de Sololá. ➤ 01 llamada de oficina brindando el número de Oficina Regional de Santa Rosa
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.	04 Llamadas recibidas, se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades. ✓ 02 llamadas de móvil brindando información sobre denuncias al MP ✓ 01 llamada a través del móvil sobre información de la PNC para realizar denuncias. ✓ 01 llamada de oficina brindando información del MINITRAB.
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 04 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 04 al 29 de mayo del año 2026 a Dirección Ejecutiva.



www.DEMI.gob.gt





Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• DESARROLLO POLITICO Y LEGAL	- Socialización de la Línea de Emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena a lideresas comunitarias del área Tzutujil y Kaqchikel y apoyo en Asambleas Lingüísticas para elección de representantes de comunidad lingüística Tzutujil y Kaqchikel para integrar el consejo consultivo de la DEMI. - Socialización de la Línea de Emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena a lideresas comunitarias del área Sacapulteka y K'iche y apoyo en Asambleas Lingüísticas para elección de representantes de comunidad lingüística Sacapulteka y K'iche para integrar el consejo consultivo de la DEMI.
	• DIRECCION EJECUTIVA • RECURSOS HUMANOS	- Apoyo en entrega de documentos en áreas administrativas. - Apoyo en llamadas para solicitar documentación para contratación.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	• AREAS ADMINISTRATIVAS	- Participacion en invocaciones semanales.
--	-------------------------	--

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. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de la Directora Ejecutiva. Directora Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.

Defensoría de la Mujer Indígena

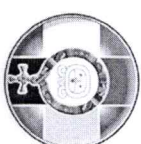


www.DEMI.gob.gt





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	130-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	26511304
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Bianca Karina Contreras Piedrasanta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2214854300101
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación de la DEMI mediante el apoyo técnico y operativo en el diseño, implementación y seguimiento de planes, proyectos y programas institucionales, garantizando información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la gestión basada en resultados.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 84,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de junio al 31 de diciembre del 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio del 2026	MONTO A COBRAR	Q. 12,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la implementación y actualización de herramientas, bases de datos y plataformas para el seguimiento de metas institucionales.	Supervisión y control de calidad del registro de datos en la herramienta institucional correspondientes al mes de junio. Base de datos institucional integrada en proceso de construcción junto con informática.	información depurada y coherente para el análisis del mes. Informe con análisis de metas físicas y presupuestaria presentada en reunión con participación de Defensora, Directoras y Encargadas.	



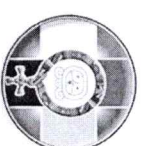
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Desarrollar y ajustar formatos y guías para la recolección de datos en las Unidades Técnicas y Delegaciones Regionales.	Seguimiento a la implementación de los formatos de informes por Unidades ajustados a los aportes obtenidos en los procesos de monitoreo In Situ en los meses de abril y mayo y la reunión con las Directoras Técnicas de cada una de las Unidades Técnicas, estableciendo los criterios de indicadores validados.	Retroalimentación técnica recopila , formato de informes y planificación perfeccionados en la continua recolección de datos con impacto.
Monitorear periódicamente el avance de los indicadores físicos del Plan Estratégico Institucional.	Análisis comparativo del cumplimiento de indicadores físicos respecto a las metas programadas del mes de junio. Elaboración de informes y presentación con el cierre de metas a junio 2026, ubicando porcentajes de cumplimientos, hallazgos, desafíos y recomendaciones.	Presentación y reporte de situación del avance físico con identificación de metas que requieren atención prioritaria
Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por las distintas áreas.	Revisión técnica minuciosa de las planificaciones e informes mensuales provenientes de las 18 sedes regionales de la institución, totalizando la evaluación exhaustiva de 108 informes y 108 planificaciones acumuladas.	Emisión y traslado oportuno de un informe consolidado con observaciones y recomendaciones técnicas orientadas a la mejora de los registros y reportes de las sedes.
Elaborar informes técnicos y ejecutivos que incluyan análisis de avances, brechas, tendencias y recomendaciones.	Elaboración de los informes técnicos específicos derivados del monitoreo in situ realizado durante 8 días en las sedes regionales de San Marcos, Sololá y Huehuetenango, incluyendo la respectiva liquidación de gastos del viaje.	Tres (3) informes técnicos de monitoreo de campo finalizados y expedientes de liquidación de gastos institucionales presentados formalmente.



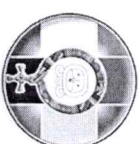
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Emitir alertas tempranas ante desviaciones significativas o retrasos en la ejecución de metas.	Seguimiento y comunicación constante con Delegadas, Directora Ejecutiva, Defensora y encargada de Planificación sobre los cuellos de botellas identificados en los informes y monitoreo In Situ.	Traslado de oficinas e informes a las autoridades con las alertas emitidas oportunamente permitiendo la corrección de procesos, y propuestas de solución.
Participar en evaluaciones intermedias y finales para medir resultados, impactos y sostenibilidad de las intervenciones.	Planificación y ejecución de visitas de monitoreo in situ durante un período de 8 días a las sedes regionales de San Marcos, Sololá y Huehuetenango, para verificar en terreno el avance físico real de las intervenciones.	Diagnóstico del estado operativo y técnico actual de las tres sedes regionales visitadas.
Sistematizar hallazgos y lecciones aprendidas para retroalimentar la planificación institucional.	Participación en sesiones conjuntas de Directoras y Encargadas para realizar el traslado técnico y socialización de los resultados consolidados de los monitoreos in situ que fueron ejecutados en el mes de junio.	Directivas institucionales informadas sobre las lecciones aprendidas del terreno para la retroalimentación de los planes vigentes.
Brindar apoyo técnico a las Unidades y delegaciones Regionales en la aplicación de metodologías de seguimiento y evaluación	Asistencia técnica continua a las sedes regionales en la Gestión por Resultados, calidad del gasto e indicadores de resultados. De forma virtual.	Personal regional con capacidades técnicas fortalecidas mediante el apoyo técnico constante.
Facilitar sesiones de capacitación sobre el uso de herramientas, formatos e indicadores institucionales	Diseño y elaboración de material didáctico y presentaciones técnicas enfocadas en el modelo de Gestión por Resultados (GpR), para informar y capacitar al personal de las sedes regionales seleccionadas para visita.	Presentaciones técnicas elaboradas y personal regional de San Marcos, Sololá y Huehuetenango debidamente capacitado en Gestión por Resultados.
Coordinar el flujo de información entre la Oficina Central y las Oficinas Regionales	Monitoreo del flujo de información entre regiones y oficina central para asegurar	Consolidación de información regional recibida en los tiempos y formatos requeridos.



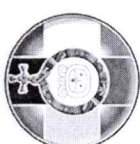
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



para garantizar datos oportunos y confiables.	la entrega oportuna de datos de monitoreo.	
Apoyar en la preparación de insumos para rendición de cuentas ante autoridades nacionales, organismos internacionales y cooperantes	Consolidación y envío formal del documento completo del borrador del Plan Estratégico Institucional (PEI) al equipo técnico encargado para la recepción de sus observaciones y validaciones.	Documento borrador del PEI socializado con el equipo para asegurar la alineación de insumos técnicos.
Diseñar una herramienta institucional de monitoreo para dar seguimiento sistemático al desempeño de las Oficinas Regionales, alineada al cumplimiento de metas físicas, plan estratégico institucional y a los indicadores definidos por la DEMI	Participación en mesas y reuniones de trabajo con Directoras, Encargadas, la Defensora y la Directora Ejecutiva para la presentación e integración de mejoras a la propuesta del documento conceptual del Tablero Dinámico y la herramienta de medición de satisfacción de las usuarias. Posterior integración de observaciones y envío oficial de la documentación a la instancia de Gobierno Abierto.	Documentos conceptuales del Tablero Dinámico y de la herramienta de satisfacción ajustados con las observaciones e ingresados oficialmente a Gobierno Abierto.
Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Elaboración y entrega de los reportes técnicos de seguimiento solicitados por la Jefatura de Planificación durante junio.	Cumplimiento de los requerimientos de información técnica de manera eficiente y puntual.
Otras actividades que le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación técnica y representación de la unidad en las diferentes mesas de trabajo y espacios específicos que fueron asignados explícitamente por la Defensora.	Insumos y aportes de monitoreo entregados activamente en las mesas técnicas asignadas.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

Firma del Contratista: *kmcul*

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Monica Jessenia Batzin Ajiu

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>Lcda. Monica Jessenia Batzin Ajiu</i> Encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena	<i>M.A. Romelia Magdalena Cal Carlsen</i> 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	113-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA		6541758-5	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal Gualim	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2698132920108	
Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.68,516.13	PLAZO DEL CONTRATO		13 de mayo al 31 de diciembre de 2026	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR		Q.9,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual –POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas	• Reunión técnica sobre el abordaje multidisciplinar en la construcción del Modelo de Atención con enfoque de derechos colectivos en casos de discriminación y violencia contra mujeres indígenas.	• Aportes técnico políticos para la construcción de una ruta institucional que tendrá seguimiento en mesa específica de Atención Integral.			

	• Presentación a delegadas regionales del quehacer de la Unidad y lo relativo al eje estratégico de DEMI de incidencia. • Apoyo en impresión y revisión de actas de junta coordinadora. • Apoyo administrativo para avanzar liquidación de dietas de Junta Coordinadora. • Apoyo profesional, coordinación de convocatoria y logística para la realización de Asamblea lingüística Chortí. • Reunión con representantes electas Chortí para integrar consejo Consultivo y autoridades ancestrales mujeres para abordaje de acciones de seguimiento en el territorio. • Reuniones estratégicas con lideresas mayas, garífunas y xinkas e instituciones para integrar mesa política técnica.	• Entrega de material impreso y breve explicación del compromiso institucional en el marco de la incidencia. • Actas de Junta Coordinadora impresas. • Avance en documentación para liquidación de dietas de integrantes de Junta Coordinadora. • Concretada la convocatoria y aspectos logísticos de la Asamblea Lingüística Chortí. • Reunión de coordinación con representantes de Consejo Consultivo electo y autoridades ancestrales mujeres, para abordar seguimiento en el territorio. • Primera reunión de mesa política técnica con participación de lideresas mayas de organizaciones e instituciones para una ruta de incidencia que posibilite elevar las demandas de las mujeres indígenas a la agenda pública. • Segunda reunión de mesa política técnica con participación de lideresas mayas de organizaciones e instituciones para analizar líneas estratégicas de seguimiento articulado y coordinado hacia propuesta de ruta de incidencia. • Bases de datos integradas, con recomendaciones de ampliar las mismas con representación de organizaciones de mujeres indígenas.
b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;		
c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;		
d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;	• Apoyo técnico en integrar bases de datos para siguientes asambleas lingüísticas mam, sipakapense, sakapulteko, Akateka, Chuj, Tektiteka, Q'anjobal, Chortí y Achí	

e) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;	• Revisión de informe y documentos sobre experiencias y precedentes de derechos colectivos en DEMI para aportar en mesa específica de abordaje de casos de discriminación y violencia a mujeres indígenas.	• Integración de material para socialización en mesa de seguimiento interna de DEMI.
f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;	• Apoyo en levantar memorias de reunión de mesa técnica política interna de DEMI de incidencia. • Memorias de reuniones de Mesa Política técnica con lideresas mayas, garífunas y xinkas de organizaciones e institucionalidad.	• Memorias de reuniones • Memoria de primera mesa técnica política con lideresa mayas.
g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;	• Apoyo técnico en impresión de material para Asambleas Lingüísticas mam, sipakapense, sakapulteko, Akateka, Chuj, Tektiteka, Q'anjobal.	• Material de apoyo para uso en Asambleas lingüísticas mam, sipakapense, sakapulteko, Akateka, Chuj, Tektiteka, Q'anjobal.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	• Reunión con Instituto Nacional de Estadística, sobre encuesta Nacional de Desarrollo en salud 2025. • Actividad desarrollada por el Instituto Interétnico sobre investigación de fauna y flora desde el análisis del Popol Vuh • Apoyo en revisión de metodología de conversatorio sobre Derechos colectivos en	• Aportes técnico políticos desde la perspectiva de mujeres indígenas en información preliminar previa a presentación pública de encuesta. • Acordar coordinación conjunta con el INE para futuros procesos nacionales que permita posicionar la perspectiva y derechos individuales y colectivos de mujeres indígenas. • Oyente en ponencia realizada por el Instituto Interétnico como aporte al conocimiento personal y colectivo de DEMI.



Defensoría
de la Mujer Indígena

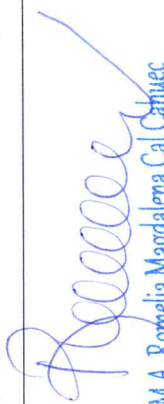
	el marco de la Recomendación 39 de la CEDAW.	• Aportes políticos y técnicos en plan, base de datos de organizaciones, preguntas y elaboración de oficios para invitación a ponentes en Conversatorio.
--	--	--

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

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 Reyes Vicente Batz Encargada	
 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuec	
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	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	113-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	6541758-5		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal Gualim	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2698132920108		
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.68,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 31 de diciembre de 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Período del 13 al 31 de Mayo del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.5,516.13		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual -POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.	• Aportes desde la Unidad de Desarrollo Político y Legal en las reuniones de la Mesa Interna de DEMI de Prevención para avance del plan de formación y material de comunicación en el marco de cooperación con ONUMUJERES. • Revisión a propuesta técnica y administrativa para el proceso de	• Aportes técnicos y políticos en propuesta de plan de formación, malla curricular y material de comunicación. • Coordinación entre Unidad de Formación y Desarrollo Político para liquidación administrativa			

	mentorías para fortalecer capacidades del órgano asesor y colegiado de DEMI y Defensora.	y planificación de mentorías con órganos asesores de DEMI y Defensora en cooperación con ONUMUJERES.
b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Apoyo en completar expedientes para liquidación de gastos de dietas. • Coordinación con Consejo Consultivo y Junta Coordinadora sobre proceso de mentorías en cooperación con ONUMUJERES • Participación en reuniones de información y coordinación para la realización de Asambleas Lingüísticas con Defensora, Delegadas y Encargad de Unidad de Desarrollo Político y legal	• Apoyo en completar expediente para agilizar pago de dietas a Junta Coordinadora. • Elaborar informe y plan según propuestas de temáticas de interés de Consejo Consultivo y Junta Coordinadora para el proceso de mentorías. • Facilitar proceso de registro para confirmación de participación en procesos de mentorías. • Aportes técnico políticos al proceso de coordinación de Asambleas Lingüísticas. • Aportes y recomendaciones a las bases de datos enviados por Delegadas Regionales para su seguimiento según las realidades organizativas de las mujeres indígenas en los territorios.
c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;	• Revisión de documento presentado por Consultora de Agenda Articulada actualizada. • Reunión mecanismo de Alto nivel PNPDIM.	• Aportes técnico políticos a documentos presentados por Consultora de Sistematización de Diálogo y actualización de Agenda Articulada. • Aportes técnico políticos en reunión del Mecanismo de Alto Nivel sobre proceso PNPDIM 2026-2041
d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;	• Revisión y actualización de bases de datos por comunidad lingüística, Tzutujil, kaqchikel, kiche, mam, sipakapense, sakapulteko según información de las Delegaciones Regionales.	• Recomendaciones y aportes técnicos en la elaboración de bases de datos por comunidad lingüística.
e) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;	• No se reportaron acciones en este periodo.	• No se reportaron acciones en este periodo.



Defensoría de la Mujer Indígena

f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;	• Elaboración de oficios con aportes de DEMI a la actualización de la Política Pública de Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- 2026-2041 • Memorias de reuniones en mecanismo de Alto nivel de la PNPDIM	• Oficios entregados a la SEPREM con aportes técnico políticos desde perspectiva de mujeres indígenas. • Memorias digitales de reunión con mecanismo de alto nivel.
g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;	• Apoyo técnico en impresión de material para uso en Asambleas Lingüísticas Tzutujil, kaqchikel, kiche.	• Documentos e impresos del material para uso en Asambleas Lingüísticas Tzutujil, kaqchikel, kiche.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	• Revisión de presentación del centro de llamadas.	• Aporte profesional y político en presentación del Centro de llamadas a realizar en Asambleas Lingüísticas.



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: María Reyes Vicente Batz

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 Reyes Vicente Batz Encargada Unidad de Promoción y Desarrollo Político y legal	
	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 INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Quiché
No. DE CONTRATO	60-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	77032195
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Carmen Rosy Pérez Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2319 00082 1601
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 Quiché asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan, desarrollando las siguientes actividades:		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.76,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 16 de Abril al 31 de Diciembre del año 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quiché		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio del 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 mediano plazo, atención desde la competencia social y en	Brindar información, acompañamiento y asesoría a casos desde la Unidad de Atención Social a Mujeres indígenas, casos en sus diferentes tipologías; violencia intrafamiliar, pensión alimenticia.	Se atendió, asesoró y acompañó a usuarias que de manera voluntaria se apersonaron a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, posteriormente al Juzgado de paz para efectuar las denuncias correspondientes y solicitar medidas de seguridad, para proteger la integridad física de las usuarias.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		➤ Se logró emitir las medidas de seguridad por parte del Juzgado de paz. MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Expedientes físicos conformados en la Unidad Social de la oficina Regional de Quiché (Playa Grande Ixcán) siendo los siguientes. - Dpi de las usuarias - Denuncias - Notificaciones - Oficios del Juzgado de Paz de Ixcán. - Citaciones correspondientes.
b). Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Solicitud de documentos a las usuarias con los cuales se conformaron los expedientes de los casos correspondientes. • Se registraron físicamente y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas.	➤ Se logró interactuar mediante diálogo, atención, asesoría y acompañamiento a las usuarias en cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas y su empoderamiento. ➤ Se ha logrado el registro físico y electrónico correspondientes a los expedientes de las usuarias desde la Unidad de Atención Social.
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;	• Reuniones interinstitucionales con la Red de Derivación con el fin de establecer estrategias para mejorar las atenciones a mujeres sobrevivientes de violencia en sus diferentes manifestaciones. • Participación en la Comisión Municipal de la Mujer para posicionar las demandas y problemáticas de las mujeres indígenas. • Se acompañó a usuarias en audiencia en Juzgado de paz.	➤ La Defensoría de la Mujer Indígena forma parte de la RED DE DERIVACIÓN EN IXCÁN. ➤ Mujeres indígenas y mestizas reconocen la importancia de la oficina de DEMI en el territorio. ➤ Participación y posicionamiento del que hacer de la Defensoría de la Mujer Indígena en actividad realizada por CODISRA en el Ixcán. ➤ Acompañamiento a mujeres indígenas a audiencia en juzgado de paz.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	• Coordinación con otras instituciones que atienden y abordan en tema de mujeres y pueblos indígenas (CODISRA) en el municipio de Ixcán.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: - Fotografías - Oficios de convocatoria Red de Derivación. OFICIO No. 22-2026 OFICIO No. 23-2026 OFICIO No. 31-2026 Invitación de Organización de Mujeres Guatemaltecas Mamá Maquín.
d). Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Delegada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	• Se ha iniciado con el proceso de comunicación y gestión de datos con cada profesional responsable de cada institución para obtener un mapeo en la región. • Se ha avanzado con la elaboración de un mapeo regional de actoras y actores institucionales con presencia en el Ixcán, quienes atienden y acompañan a mujeres sobrevivientes de violencia.	➤ Se ha logrado comunicación y contribución en favor de la solicitud y brindar información por parte de las instituciones para conformar el mapeo regional de actores institucionales y organizaciones claves con presencia en el área. ➤ Se cuenta con un documento, el cual contiene datos y contactos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales con quienes se establecen coordinaciones en función de atención a mujeres víctimas de violencia.
e). Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	• Según necesidades y solicitudes se ha tenido comunicación con otras oficinas regionales de DEMI	➤ Comunicaciones satisfactorias en solicitud de apoyo, principalmente relacionado a las atenciones y registros de expedientes. ➤ Existe comunicación y coordinación con profesionales de oficinas de DEMI para llevar un mejor registro de casos presentados a la unidad de atención social.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



f). Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	- Recepción de formato actualizado correspondiente a los informes mensuales, se procede a ingresar informaciones iniciales. - Obtenidos los formatos correspondientes autorizados.	- Elaboración de informe cuantitativo y entregado a oficina regional. - Formatos autorizados vaciados con información sobre las atenciones brindadas en oficina Ixcán, son remitidos a las autoridades pertinentes.
g). Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Quiché respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Quiché previa finalización del contrato.	Se ha elaborado y entregado informe cuantitativo del periodo de avance del contrato de la Unidad de Atención Social a donde corresponde de la Oficina central de DEMI.	Informe de abril, mayo y junio actualizado de manera ordenada, el mismo es entregado a las autoridades correspondientes. (oficina regional Quiché).
h). Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	Revisar formatos establecidos para elaborar informe cualitativo para avanzar con su contenido según establecido en contrato y remitido a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché.	Informe con avance y actualizado al periodo de contrato según su contenido.
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 Quiché de abril a diciembre de 2026.	Se ordenaron los expedientes de los casos atendidos, orientados y acompañados por la Unidad Social, adjuntando la documentación de soporte físico.	Expedientes de informe cualitativo del mes de abril, mayo y junio de manera ordenada y actualizada, respecto a las atenciones brindadas por la Unidad de atención social, versión física y digital en los formatos autorizados y correspondientes.
k). Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes mensuales según actividades pertinentes a los servicios según contrato.	Pla de actividades elaboradas de manera ordenada y presentada.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios;	Se verificaron datos establecidos dentro de los expedientes de la usuaria, que efectivamente contemplan la pertinencia cultural.	Se cuenta con información verídica y real con pertinencia cultural referente a los casos y las atenciones brindadas a mujeres indígenas.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.		
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 registros respectivos.	- Se realizaron acciones de acompañamiento a usuarias, información y promoción en comunidades (las Rosas) desde la Unidad de Atención Social. - Realización de jornada integral en comunidades de la micro región 6 del municipio de Ixcán.	- Elaboración de un plan de seguimiento a usuaria desde la intervención comunitaria y promoción entorno a las atenciones que brinda la DEMI en la región. - Coordinación para el plan de seguimiento desde la atención integral de la oficina DEMI a la comunidad de Santa Rosa. - Jornada integral realizada en comunidades de la micro región 6 de Ixcán, para la promoción de la institución y atención local a mujeres víctimas de violencia.
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. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	Se elaboró bitácora correspondiente con el registro de las acciones realizadas desde la oficina regional Quiché (Ixcán)	Se cuenta con bitácora debidamente identificada con datos generales, el cual contiene el registro de las actividades o tareas empleadas en oficina regional DEMI, de la Unidad de Atención Social, de manera cronológicamente y las acciones que se realizan en gestión al cumplimiento de los derechos de las mujeres indígenas.
o). Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2026 de la Oficina Regional de Quiché.	- Se respondió a requerimientos solicitados por la Oficina Regional de Quiché. - Se atendió a comunicaciones, solicitud de información desde la Oficina Regional de Quiché. - Anuencia en las reuniones realizadas en coordinación con la oficina Regional de Quiché.	- Seguimiento a los requerimientos y solicitudes de Oficina regional de Quiché. - Planificación de actividades a realizar con sector justicia sobre derechos, identidad y sanación y Encuentro de sanación sobre Salud Mental y violencia con mujeres lideresas comunitarias, en coordinación con autoridades municipales. - Planificación y coordinación de actividad a realizar: jornadas integrales.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



p). Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Se mantuvo comunicación y coordinación con la delegada de Defensoría de la Mujer Indígena de la región de Quiché, así mismo en el área social para solicitar y entregar información, datos en función al registro de casos. • Se participó activamente en reuniones con profesionales de la Oficina Regional de Quiché para brindar acompañamiento a equipo de oficina regional de Ixcán.	➤ Mejor coordinación y empleo de atenciones correspondientes a la Unidad Social, facilitar comunicación enfocado a las incidencias, coordinaciones e intervenciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. MEDIOS DE VERIFICACION: - Comunicaciones mediante correo y telefónico. - Oficios. - Llamadas telefónica.
q). Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quiché, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Se realizaron coordinaciones con organizaciones sociales e instituciones de la Región, en función de las atenciones y acompañamientos a mujeres indígenas víctimas del delito de violencia en sus diferentes manifestaciones. • Comunicación y coordinación con autoridades municipales para el fortalecimiento de condiciones de las instalaciones de la institución en la región. • Coordinación con organizaciones sociales para la gestión de recursos para usuarias; alimentación, transporte y hospedaje. • Participación en reuniones con otras instituciones y organizaciones que velan por los derechos de las mujeres indígenas.	➤ Reuniones sustentadas con concejal municipal para el seguimiento a acuerdos establecidos en convenio interinstitucional (condiciones de oficina, convenio entre DEMI y Municipalidad. ➤ Reunión ordinaria de la Comisión Municipal de Migración. ➤ Incidencia con la Red de Organizaciones de Mujeres del Ixcán. ➤ Participación activa en actividad realizada por CODISRA. ➤ Reunión con instituciones para el seguimiento de evaluación de las atenciones brindadas a mujeres por instituciones correspondientes, (Mirna Mak)



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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 Cañul 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 Huehuetenango	
No. DE CONTRATO	67-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	316561754	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Catalina Rosalinda Pérez Esteban	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3165 61754 1310	
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, de las unidades y en seres de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la mujer indígena en óptimas condiciones de limpieza. afin que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable. salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personal que acuden a dicha oficina regional.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,246.67	PLAZO DEL CONTRATO	Del veintitrés (23) de abril 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. 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 Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	- Se apoyo en la limpieza en área de recepción de usuarias, y en las salas de atención de las diferentes unidades.	- Ambiente limpio, ordenado y agradable para que el personal, usuarias y personas que visitan realicen sus actividades de manera cómoda y segura.		



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	- Se apoyó en la limpieza de las oficinas de la unidad social, psicológica y jurídica de la oficina regional. - Se apoyo en la limpieza de la cocina a: lavado de refrigeradora, limpieza de la microondas, lavado y en el orden del espacio de la platera en la cocina. - Se apoyo en la limpieza de los servicios sanitarios. - Se apoyó en la recolección de los desechos sólidos de las diferentes oficinas para la extracción de parte de la empresa municipal.	- Un ambiente limpio y agradable.
B. Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera;	- Se apoyó en la limpieza y en el orden del espacio de reuniones que es ocupado por las trabajadoras para realizar las acciones asignadas.	- Instalaciones cómodas y agradables.
C. Apoyar en la limpieza del mobiliario de las Unidades de la Oficina Regional de	- Se apoyó en la limpieza y mantenimiento del mobiliario de las	- Instalaciones con espacios limpios para una mejor atención a las personas, teniendo una



Huehuetenango de la de la Defensoría de la Mujer Indígena;	diferentes unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango. - Se apoyó en la limpieza de escritorios, sillas, puertas y ventanas. - Se apoyó en la limpieza de barandas y otras áreas de uso diario. - Se apoyó en la limpieza de las diferentes impresoras que están al servicio de las responsables de las unidades de la oficina.	buena imagen de la Oficina Regional de Huehuetenango.
D. Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, según considere pertinentes.	- Se apoyó en el lavado y en el orden y espacio de del balcón. - Se apoyó en el lavado y en el orden y espacio del patio. - Se apoyo del lavado de las escaleras.	- Un ambiente agradable y ordenada.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	- Se apoyo en despolvando los cuadros de mision y vision de la Defensoria de la Mujer Indigena. - Se apoyo en la limpieza de los banners y limpieza de la calle principal.	
--	--	--

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 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	Guatemala
No. DE CONTRATO	57-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	5705614-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Clara Magdalena González Ixtetelá	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2635 63006 0718
OBJETO DEL CONTRATO	Fortalecer la gestión técnica de la formulación, articulación y seguimiento de proyectos institucionales de la DEMI, mediante asesoría especializada a la Directora Ejecutiva de la Mujeres Indígenas asegurando su alineación con el mandato institucional, la planificación estratégica y programas prioritarios.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.110,500.00	PLAZO DEL CONTRATO	16 de abril a 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026	MONTO A COBRAR	Q.13,000.00



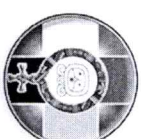
Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Elaborar y actualizar el mapeo institucional de cooperantes, aliados estratégicos y oportunidades de financiamiento alineadas al mandato de la DEMI.	Revisión y actualización de documento "mapeo de actores."	Actualizado mapeo de actores del mes de mayo 2026 integrando actores estratégicos en materia de fortalecimiento del modelo de atención integral, prevención de violencia y unidad de comunicación social.
b) Elaborar insumos técnicos para las reuniones de seguimiento de la gestión y ejecución de proyectos institucionales con socios estratégicos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.	Se actualizó y consolidó notas conceptuales para el desarrollo de conversatorio Derechos Colectivos en el Marco de la Recomendación No. 39 de la CEDAW, desde una mirada internación y gestión de talleres sobre uso de plantas medicinales dirigidas a terapeutas comunitarias.	Elaborada los insumos técnicos (notas conceptuales), que facilitó el desarrollo del conversatorio realizado el 8 de junio 2026 con la participación de 73 personas, integrantes del equipo técnico de la DEMI, instituciones como CODISRA, COPHADE, MINEX, INACIF, ONU MUJERES, y organizaciones de sociedad civil de mujeres CODEFEN entre otras para socializar las acciones en el marco de la recomendación No. 39 de la CEDAW.
c) Apoyar la alineación de proyectos y cooperación con el PEI, POA y programas estratégicos institucionales.	Reunión con encargadas y directoras para conocer los lineamientos y avances del PEI y POA, revisión de acciones estratégicas priorizadas para el primer semestre y proyección del segundo semestre 2026.	Realizado el análisis técnico del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), garantizando que estén alineados a las presentaciones y propuestas dirigidas a la cooperación internacional y nacional.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



d) Brindar asesoría técnica para la formulación de propuestas de proyectos, perfiles conceptuales y notas técnicas para cooperación nacional e internacional.	• Análisis y redacción de dos documentos para compartir perfiles conceptuales sobre la atención integral y fortalecimiento de las capacidades técnicas y políticas de terapeutas comunitarias.	Brindada asesoría técnica en la elaboración de propuestas de dos perfiles conceptuales para la atención integral: uso de plantas medicinales dirigida a terapeutas comunitarias y desarrollo de conversatorio sobre la recomendación No.39 de la CEDAW.
e) Dar seguimiento técnico a convenios, cartas de entendimiento y proyectos activos, en articulación con las unidades ejecutoras.	• Reunión mesa técnica de prevención de la violencia, mesa técnica de atención integral para seguimiento a las acciones solicitadas por parte de: ONU MUJERES, CENTRO CARTER sobre proceso de mentorías, campaña de comunicación y acciones estratégicas con red de derivación de Alta Verapaz.	Coordinada y desarrollada reuniones técnicas de seguimiento para socializar acciones de atención de la violencia "Encuentro de jóvenes, Campaña de prevención de la violencia, campaña sobre participación de mujeres indígenas y proceso de mentorías".
f) Sistematizar información sobre resultados de proyectos y cooperación, para la elaboración de reportes y presentaciones institucionales.	• Elaboración de documento sistematizado sobre los resultados de los proyectos y de cooperación del mes de abril y mayo.	Entregada información sistematizada para el seguimiento de acciones de formación y prevención de violencia.
g) Apoyar el fortalecimiento del portafolio institucional de proyectos de la DEMI	• Coordinación y establecimiento de comunicación con FUNDEBASE para el seguimiento del portafolio de acciones en materia de formación y fortalecimiento e atención integral.	Apoyada la unidad de proyectos para la revisión y coordinación del portafolio instituciones de la DEMI para su fortalecimiento de capacidades con mayor énfasis en la atención integral de mujeres y fortalecimiento de las terapeutas comunitarias.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



h) Brindar orientación técnica y dar seguimiento a las unidades y delegaciones regionales instituciones en temas relacionados con la formulación y gestión de proyectos.	Reunión virtual con delegadas de Alta Verapaz, Santa Rosa y Peten para preparación logística de actividades estratégicas y de incidencia de la DEMI en los territorios.	Brindada la orientación técnica a las delegaciones de Alta Verapaz, Santa Rosa y Petén, logrando consolidar agendas para las actividades estratégica del segundo semestre 2026.
i) Elaborar informes técnicos periódicos de avance para la Dirección ejecutiva.	- Redacción de informe mensual de actividades. - Presentación de informe mensual a directora ejecutiva para su revisión y aprobación.	Elaborado informe mensual de actividades para el análisis de avance y validación por parte de la directora ejecutiva. Se consolidaron las acciones de coordinación con el MINPAZ para la verificación de los avances de la Comisión específica, logrando la articulación de la campaña de comunicación conjunta y el seguimiento técnico para la implementación de la malla curricular con pertinencia cultural. Presentado los avances en materia de impacto, indicadores sociales y resultados del PNUD en Guatemala, participando en la rendición de cuentas del Informe de Democracia y Desarrollo para garantizar la inclusión de las prioridades de las mujeres indígenas en la agenda de desarrollo sostenible.
j) Otras funciones que se le asigne la Directora Ejecutiva.	Participación y asistencia técnica en reunión interinstitucional de alto nivel con el Ministerio de la Paz (MINPAZ), la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), orientada al seguimiento de compromisos estratégicos a favor de los derechos de las mujeres	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Socializada las acciones institucionales de la Defensoría durante el foro nacional organizado por la SEPREM titulado: "Fortaleciendo el Acceso a la Justicia para todas las Mujeres y Niñas", garantizando el estricto cumplimiento de los Lineamientos Políticos de Gestión 2025-2029 de la DEMI.

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

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

<u>[Firma]</u> M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DIRECCION EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - GUATEMALA	<u>[Firma]</u> M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DEFENSORIA SUPERIOR PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA - GUATEMALA
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	UBICACIÓN	Oficina Central
029		
No. DE CONTRATO	102-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA 24207748
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN 1724291881603
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	39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO 04 de mayo al 31 de diciembre del 2026.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva	
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de junio del 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	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctimas de cualquier tipo de violencia.	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son: información de las unidades Jurídicas, Social y Psicológicas, horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de las unidades

		administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central y de las 18 oficinas regionales con un total de 30 llamadas. ➤ 20 Llamadas atendidas en el teléfono de oficina. ➤ 10 Llamadas atendidas en el teléfono Móvil
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.	Se registraron las de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 70 llamadas. ➤ 30 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 6 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 4 Llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio Voluntario entre otros. ➤ 20 Llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios, Procuraduría General de la Nación, Seguro Escolar entre otros. ➤ 4 Llamadas por equivocación ➤ 2 Llamadas por molestar

Defensoría de la Mujer Indígena

			➤ 3 Llamadas a unidades administrativas DEMI.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.		➤ 1 Llamadas saliente a oficina regional de para brindar número telefónico de usuaria que solicitó información.
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 otros.	Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.		Se apoyó a 5 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son: ➤ 4 Llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia, y seguimiento a su caso. ➤ 1 Llamadas por 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 las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.		5 Llamadas transferidas en las siguientes unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ➤ 4 Llamadas unidad Jurídica. ➤ 1 Llamada a 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 profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Brindar números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529-DEMI.		6 Llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales: ➤ Santa Rosa: 1 llamada ➤ Alta Verapaz: 2 llamadas ➤ Baja Verapaz: 1 llamada ➤ Totonicapán: 1 llamada ➤ Sololá: 1 llamada
g) Apoyar en solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de		20 Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades:

mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	violencia. Las cuales son: MP, PGN, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR ENTRE OTROS.	➤ 2 Llamadas al ICGSS ➤ 2 Llamadas a Hospital Roosevelt ➤ 4 Llamadas Seguro Escolar ➤ 1 llamada MP ➤ 2 Llamadas Hospital San Juan de Dios ➤ 3 Llamadas oficina de la Mujer ➤ 2 Llamadas PMT ➤ 2 Llamadas PGN ➤ 2 Llamadas PNC
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, y presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI. Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.	Dirección Ejecutiva Despacho Desarrollo Político Legal Unidad Jurídica.	Se participó en la invocación organizado por formación y educación. Se apoyó en la entrega de documentos en las unidades de la oficina Central. Se apoyó en atención a usuarias en recepción. Se participó en la invocación realizado por la Unidad Psicológica. Se apoyó a la Unidad de Desarrollo político para entrega de documentos y solicitar las firmas correspondientes. Se apoyó en la preparación de insumos a utilizarse en las Asambleas Lingüísticas. Se apoyó a unidad Jurídica para traducción con usuaria en el idioma Q'eqchi'.

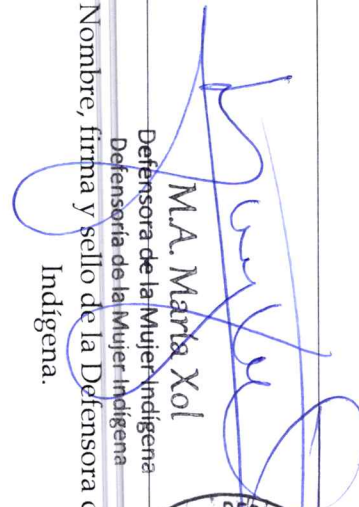


Defensoría de la Mujer Indígena

		Se participó en capacitación organizado por la Copadeh con el tema Paz y Democracia.
--	--	--

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

Firma del Contratista:  Nombre del responsable de verificar el informe: 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 Firma y sello de la Defensoría Ejecutiva. Defensoría de la Mujer Indígena		 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.	
---	--	---	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIA 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	102-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	24207748		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1724291881603		
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	Q. 39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	Del 04 de mayo al 31 de diciembre del 2026.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
INFORME DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-					
RENGLÓN ENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: PRESUPUESTARIO 029	Periodo del 04 al 31 de mayo del año 2026		MONTO A COBRAR	Q. 4,516.13	
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	Brindar atención vía telefónica a mujeres quienes hacen uso de la línea de Emergencia 1529" -DEMI- con el saludo correspondiente en el Idioma	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son:			

	Q'eqchi' e indicar sobre los servicios gratuitos.	información de las unidades Jurídicas, Social y Psicológicas, horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de las unidades administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central y de las 18 oficinas regionales con un total de 25 llamadas. ➤ 15 Llamadas atendidas en el teléfono de oficina. ➤ 10 Llamadas atendidas en el teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.	Se registraron las de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 68 llamadas. ➤ 25 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 8 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 1 Llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio Voluntario entre otros. ➤ 13 Llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios, Procuraduría

Defensoría de la Mujer Indígena

c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.	General de la Nación, Seguro Escolar entre otros. ➤ 4 Llamadas por equivocación ➤ 4 Llamadas por molestar ➤ 5 Llamadas a unidades administrativas DEMI.
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 otros.	Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de casos.	Se apoyó a 2 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son: ➤ 2 Llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia, y seguimiento a su caso.
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 las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	5 Llamadas transferidas en las siguientes unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ➤ 3 Llamadas unidad Jurídica. ➤ 2 Llamada a 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 profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Brindar números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529-DEMI.	8 Llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales: ➤ Santa Rosa: 2 Llamada ➤ Alta Verapaz: 2 Llamadas ➤ Petén: 2 Llamadas ➤ Izabal: 1 Llamada ➤ Sololá: 1 Llamada

Defensoría de la Mujer Indígena

8) Apoyar en 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).	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, PGN, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR ENTRE OTROS.	13 Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades: ➤ 1 Llamadas al IGSS ➤ 2 Llamadas a Hospital Roosevelt ➤ 4 Llamadas Seguro Escolar ➤ 1 Llamada MP ➤ 2 Llamadas Hospital San Juan de Dios ➤ 2 Llamadas oficina de la Mujer ➤ 1 Llamadas PMT. Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEML.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, y presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEML. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva. Se participó en la invocación organizado por Recursos Humanos Se apoyó en la entrega de documentos en las unidades de la oficina Central. Se apoyó en atención a usuarias en recepción. Se apoyó a la realización de la invocación de la unidad de desarrollo político Legal. Se apoyó a la unidad de desarrollo político a fotocopiar y a trasladar documentos para firmas a dirección Ejecutiva a UDAF y a despacho dichos documentos fueron utilizados en las distintas asambleas lingüísticas.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y la Defensora de la Mujer Indígena DEMI, que consideren pertinente.	Dirección Ejecutiva Despacho Unidad Jurídica.	

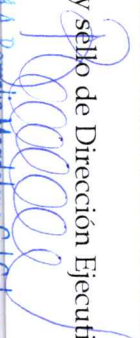
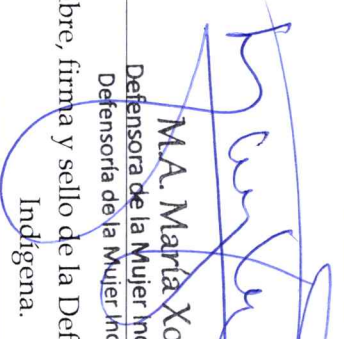
Defensoría de la Mujer Indígena

Se apoyó a unidad Jurídica para
traducción con usuaria en el idioma
Q'eqchi'.

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

Firma del Contratista:  Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

	
Firma y sello de Dirección Ejecutiva.  <u>MA Romelia Magdalena Cal Cahuc</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.  <u>M.A. María Xol</u> Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	UBICACIÓN	Petén ✓
No. DE CONTRATO	51-2026-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	112857116
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delia Amarilis Coc Chocoj ✓	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3305939351712 ✓
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. Para que el objetivo se cumpla, la mayor parte de la prestación del servicio deberá desarrollarse en las áreas comunitarias.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,266.67 ✓	PLAZO DE CONTRATO	Del de 17 de abril al 30 de noviembre 2026. ✓
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Petén ✓		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Junio 2026 ✓	MONTO A COBRAR	Q 7,000.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO O MES DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Fortalecer el 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 actualizado periódicamente	Mapeo de actores actualizado	
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;	1 taller dirigido a adolescentes indígenas con temas de los temas de Implicaciones	20 adolescentes fortalecen sus conocimientos en temas de las Prevención de embarazos a temprana edad a realizarse el 09 de junio de 2026.	



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	de embarazos a temprana edad y Situación actual de embarazos en niñez y adolescencia en Guatemala del Caserio San Marcos, Poptún a realizarse por la mañana. 1 taller dirigido a población indígena sobre el tema Acuerdo, Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas a realizarse en el Caserio San Marcos, Poptún, por la tarde. Charla dirigida a estudiantes del nivel diversificado sobre las Principales Barreras de las Mujeres Indígenas en el Ejercicio de sus Derechos Democráticos. Charla dirigida a Población Indígena sobre Acuerdo de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas, a realizarse en Caserio Chinajá, Poptún. Charla dirigida a mujeres indígenas sobre Violencia Sexual, a realizarse en Caserio Saklik, San Luis, Petén	30 hombres y mujeres fortalecen sus conocimientos sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas, a realizarse el 09 de junio 2026. 45 mujeres estudiantes conocen sobre las barreras que existen en las mujeres indígenas, a nivel regional. 60 personas fortalecen sus conocimientos en tema Derechos de los Pueblos Indígenas, a realizarse el 15 de junio. 20 mujeres fortalecen sus conocimientos en tema Violencia Sexual a realizarse 18 de junio.
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 mujer indígena;	Coordinación interinstitucional con la Oficina Municipal de Pueblos Indígenas de La Libertad, Petén, en conjunto con Delegada regional para posicionar el día internacional de la mujer indígena.	Se coordinó actividad a realizarse en favor de las mujeres indígenas para el mes de Septiembre. Reunión realizada el 5 de junio.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en	1 charla dirigida a integrantes de la Policía Nacional Civil, de San Benito Petén, sobre la Violencia Sexual, Explotación y Trata de	20 agentes de la PNC conocen temas de prevención, realizada el 5 de junio.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas;	Personas con énfasis en condiciones de mujeres indígenas. 1 charla dirigida a integrantes de la Policía Nacional Civil, de San Benito Petén, sobre la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas con énfasis en condiciones de mujeres indígenas.	20 agentes de la PNC fortalecen sus conocimientos sobre temas de prevención, actividad a realizarse el 11 de junio.
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 de coordinación a la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Sayaxché, en conjunto con delegada regional, para establecer acciones de prevención en favor de las mujeres indígenas.	Se establecieron charlas con temas de prevención dirigida a mujeres indígenas a nivel municipal, coordinación a realizarse el 12 de junio.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de Participación Política;	Visita de acercamiento y coordinación de actividades en favor de las mujeres indígenas en conjunto con Delegada regional con representantes de la Asociación Sagrada Tierra, del municipio de Sayaxché.	Se coordinó actividades en favor de las mujeres indígenas socias de la Asociación Sagrada Tierra en temas de participación ciudadana.
g) Participar en los distintos talleres que sean convocadas por la Defensoría de la Mujer Indígena;	No hay ninguna actividad programada	
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sean solicitadas por la Delegada de la Oficina Regional de Petén y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.	Preparación de materiales de presentación para charlas/talleres. / Llamadas de coordinación de actividades. Reunión con Sra. Delegada y personal de Oficina Regional.	Preparación de materiales de presentaciones para las actividades programada a realizarse el 16 de junio. Reunión informativa de acuerdos y compromisos para el logro de metas trazadas, a realizarse el 17 de junio.



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



	Elaboración de informe de mayo y planificación mensual de junio correspondiente a la Unidad de Monitoreo y Evaluación Elaboración de informe mensual correspondiente al mes de junio que se entrega a Recursos Humanos, elaborado el 10 del presente mes. Reunión con Licenciada Defensora María Xol y autoridades de DEMI Central. Elaboración de informes, plan de talleres, plan general, planillas, clasificador temático y metas físicas correspondiente al mes de junio.	1 informe, 1 planificación mensual elaborado, que se entrega los primeros 5 días del mes. 1 informe elaborado para proceso de pago de honorarios por servicios técnicos brindados, a entregarse el 11 de junio. 1 reunión informativa a realizarse el 22 de junio. Informes elaborados y revisados por Delegada Regional a enviarse vía correo el 25 del mes de junio a Unidad de Formación y Educación.
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Municipio de Poptun, Departamento de Petén, 29 de junio del año 2026.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Ana Lucía Bac Chiquín- Delegada Regional de Petén.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango		
No. DE CONTRATO	98-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elvia Yolanda Pérez Bautista	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Quetzaltenango 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. 34,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	4 de mayo al 30 de noviembre del año 2026		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Junio del año 2026	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			

Defensoría de la Mujer Indígena

A) Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidas en los planes, programas Y proyectos de la Oficina Regional Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena;	• Apoyo en el recibimiento de usuarias, en la recepción de casos y acompañamientos.	• Se brindó apoyo a las unidades para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día.
• Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	• Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y delegación. • Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	• Se realizó la Revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica. • Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
B) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas, proporcionando información básica y canalizando las comunicaciones hacia el personal correspondiente.	• Atención y canalización de las llamadas telefónicas entrantes a la Oficina Regional de Quetzaltenango	• Se atendió de manera oportuna las llamadas telefónicas y canalizando las mismas a las unidades de la oficina Regional de Quetzaltenango.

Defensoría de la Mujer Indígena

C) Apoyar en la recepción, orientación y atención inicial de usuarias, visitantes y público en general que acudan a la Oficina Regional de Quetzaltenango, facilitando su adecuada derivación al personal técnico o profesional.	Recepción y atención inicial, con pertinencia cultural y libre de Re-victimización desde el primer contacto.	Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam.
D) Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de información necesaria para la elaboración de informes mensuales y otros reportes requeridos por las Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango. - Apoyo a delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango en la realización de reportes o informes requeridos.	- Se apoyó a la profesional de la unidad social en el ingreso de acciones al formulario de atenciones. - Apoyó en la recopilación de información de organizaciones, asociaciones o grupos de mujeres de la comunidad lingüística Mam.
E) Brindar apoyo en la realización de actividades secretariales y administrativas requeridas por la Delegada de la Oficina Regional Quetzaltenango, así como por el personal profesional que brinda atención a las usuarias.	Apoyo a delegada y profesionales de la oficina regional de Quetzaltenango	- Se apoyó a la Sra. Delegada en la solicitud de cotizaciones de transportes para la asamblea lingüística Mam. - Se apoyó con la toma de nota en la reunión virtual para la coordinación de la asamblea lingüística Mam.

Defensoría de la Mujer Indígena

		- Se apoyó en el envío de invitaciones a organizaciones, asociaciones y líderes de la comunidad lingüística Mam a participar en la asamblea. - Se apoyó en la logística de la asamblea lingüística Mam realizada en el centro de retiros María del Camino en el municipio de la Esperanza.
F) Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y resguardo de documentación administrativa, correspondencia institucional e informes generados en la Oficina Regional de Quetzaltenango, conforme a los procedimientos establecidos.	Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada.
G) Colaborar en la gestión administrativa relacionada con el control de insumos, procesamiento de facturas y apoyo en procesos básicos de adquisiciones de la Oficina Regional Quetzaltenango, cuando sea requerido.	Gestión administrativa relacionada con el control de insumos de la Oficina Regional Quetzaltenango.	Se apoyó en control de egresos de insumos del mes de mayo de la oficina regional de Quetzaltenango.
H) Realizar otras actividades administrativas o de apoyo que le sean asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango	Atención con pertinencia cultural.	Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té.



Defensoría de la Mujer Indígena

y por las autoridades de la
Defensoría de la Mujer Indígena, en
el marco de sus funciones.

- Se atendió la puerta a través del
intercomunicador.

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 Ixtabalán García
Delegada Regional Quetzaltenango
Defensoría de la Mujer Indígena



MA 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