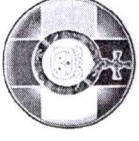


Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	79-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	261606395
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Norma Elizabeth Gonzales Mejía	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2616 06395 0901
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,530.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 28 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del periodo de 28 de abril al 30 de abril del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.430.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	



<p>A) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la limpieza de equipo, mobiliario, estanterías, ventanales, sala de espera, sala lúdica, baño y cocina.</li></ul>	<p>Permanecen limpios los 11 espacios de la Oficina Regional de Quetzaltenango, y todo el equipo.</p>
<p>B) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>No se me adjudicó.</p>	<p>Sin resultado.</p>
<p>C) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de limpieza general todos los días en las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango.</li></ul>	<p>Se apoyó en la limpieza de los espacios, mobiliario de la unidad Psicológica, Unidad Social, Unidad Jurídica, unidad de educación y prevención y Delegación de la oficina Regional de Quetzaltenango.</p>





<p>D) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoya en la limpieza de la entrada principal de la Oficina Regional de Quetzaltenango.</li> <li>• Acompañamiento en el cuidado de hijos de las usuarias en la sala lúdica de la Oficina Regional de Quetzaltenango.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanece limpio la entrada principal de la Oficina Regional de Quetzaltenango.</li> <li>• Se apoyó a la unidad psicológica en el cuidado de los niños.</li> </ul>
---	--	---

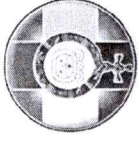
Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

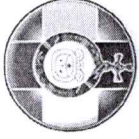
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 <b>Miriam Ixtabalán García</b> Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 <b>M.A. Borricha Magdalena Cal Canuec</b> 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

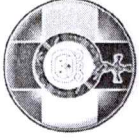
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	79-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	261606395
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Norma Elizabeth Gonzales Mejía	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2616 06395 0901
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha oficina Regional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,530.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 28 de abril al 30 de noviembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de mayo del año 2026	MONTO A COBRAR	Q.4,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	



<p>A) Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza la limpieza de los espacios (sala de espera, sala lúdica, baño y cocina), equipo, mobiliario y ventanales,</li></ul>	<p>Permanecen limpios los 11 espacios, equipo y mobiliario de la Oficina Regional de Quetzaltenango</p>
<p>B) Apoyar en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asiste a las profesionales durante la presentación del que hacer institucional de la DEMI en la Oficina Regional a 26 -</li></ul>	<p>Se asistió a las profesionales en la atención a 26 facilitadores judiciales organizada por la Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos -DMASC para la presentación informativa.</p>
<p>C) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza limpieza general todos los días en las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango.</li></ul>	<p>Se apoyó en la limpieza de mobiliario de la unidad Psicológica, Unida Social, Unidad Jurídica, unidad de educación y prevención y Delegación de la oficina Regional de Quetzaltenango.</p>



Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI







<p>D) Otras actividades que le solicite la delegada Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>• Acompañamiento en el cuidado de hijos de las usuarias en la sala lúdica de la Oficina Regional de Quetzaltenango</p>	<p>• Se apoyó a las profesionales encargadas de las unidades de la Oficina Regional de Quetzaltenango en el cuidado de los hijos de las Usuarías.</p>
---	---	---

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.

<p> Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> M.A. Romilda Magdalena Cal Cauvec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN</b>	Oficina regional Sololá
<b>No. DE CONTRATO</b>	80-2026-029 /	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	77498089
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Mirna Leticia Chuj Bocel de Pocop /	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	1746865010701
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Mantener la infraestructura de las Unidades y enseres de la oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen en un ambiente limpio y agradable, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadoras y personas que acuden a dicha Oficina Regional.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q 30, 530.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	28 de abril al 30 de noviembre de 2026
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Oficina Regional de Sololá		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Período del 28 al 30 de abril del 2026 /	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q 430.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
Apoyar en la limpieza general de las instalaciones de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Mantenimiento de la limpieza de las oficinas de la Regional de Sololá.	Se realizó la limpieza general de toda la Oficina Regional de Sololá, salón de reuniones, oficinas de atención integral de casos, corredores, gradas, y de los tres servicios sanitarios.	



Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI





Apoyo en el corte de identificadores para expedientes en unidad psicológica.  
Se apoyó con el sacado de 30 fotocopias de identificadores de expedientes en unidad jurídica

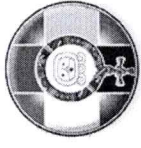
Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 29 de mayo del año 2026.

Firma del Contratista: *[Handwritten Signature]*

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda Fidelia Tranquilina Vásquez Xitamul

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

 <p><i>[Handwritten Signature]</i> Licda Fidelia Tranquilina Vásquez Xitamul</p>	 <p><i>[Handwritten Signature]</i> M.A. Pamela Magdalena Cal Cabrecc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

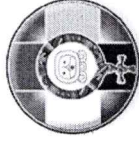


**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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



Defensoría  
**de la Mujer Indígena**  
**DEMI**



<p>Apoyar a la asistencia y atención de las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.</p>	<p>Limpieza continua de la entrada principal de las oficinas de la Regional de Sololá y oficinas de atención social, psicológica, jurídico y delegación.</p> <p>Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades.</p> <p>Atención a usuarias para entrega de (café, té, agua pura).</p>	<p>Se realizó continuamente la higiene de la entrada principal de la oficina regional que corresponde a corredores y gradas.</p> <p>Se logró la atención a 20 mujeres ofreciéndoles y sirviéndoles agua pura, café y té.</p>
<p>Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Mantenimiento de limpieza del mobiliario y enseres de depósitos de agua entubada, agua pura, y para almacenar alimentos y de las áreas para la higiene y el orden, eliminando la suciedad visible con tareas, quitando el polvo y fregar y barrer .</p>	<p>Se limpió y se mantuvo la higiene del mobiliario, (mesas, sillas, computadoras, ventanas, puertas para dar una buena imagen de la oficina, del dispensador de agua pura, la refrigeradora y los lavaderos.</p>
<p>Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.</p>	<p>Realizó y apoyó las diferentes actividades que le fueron solicitadas por la delegada regional.</p>	<p>Se entregó 1 sobre en cargo exprés, con destino a la oficina central de Guatemala.</p> <p>Se ordenó los insumos de limpieza, consumo y de oficina.</p> <p>Apoyo en la verificación de insumos de tarjeta de responsabilidad de delegada en funciones.</p> <p>Apoyo en la logística para presentación de delegada.</p> <p>Se apoyó con el sacado de 20 fotocopias de invitaciones para la realización de la asamblea de la comunidad lingüística Tz'utujil.</p> <p>Compra de garrafrones de agua Pura Salvavidas.</p>



[www.DEMI.gob.gt](http://www.DEMI.gob.gt)





**Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI**

<p>Apoyar a la asistencia y atención de las distintas reuniones y actividades de la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se requiera.</p>	<p>Limpieza continua de la entrada principal de las oficinas de la Regional de Sololá y oficinas de atención social, psicológica, jurídico y delegación.</p>	<p>Se realizó continuamente la higiene de la entrada principal de la oficina regional que corresponde a corredores y gradas.</p>
<p>Apoyar en la limpieza del mobiliario de las unidades de la oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Mantenimiento de limpieza del mobiliario y enseres de depósitos de agua entubada, agua pura, y para almacenar alimentos y de las áreas para la higiene y el orden, eliminando la suciedad visible con tareas, quitar el polvo y fregar y barrer .</p>	<p>Se limpió y se mantuvo la higiene del mobiliario, (mesas, sillas, computadoras, ventanas, puertas para dar una buena imagen de la oficina, del dispensador de agua pura, la refrigeradora y los lavaderos.</p>
<p>Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según consideren pertinentes.</p>	<p>Realizó y apoyó las diferentes actividades que le fueron solicitadas por la delegada regional.</p>	<p>Se entregó 1 sobre en cargo exprés, con destino a la oficina central de Guatemala. Se llevó el control en el manejo de insumos de limpieza, de consumo y de oficina.</p>

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista:

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

<p> Licda. Fidelia Tranquilina Vásquez Xitamul</p>	<p> Licda. Romilda A. Guzmán Cárdenas Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN</b>	Regional Quiché
<b>No. DE CONTRATO</b>	82-2026-29	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	62503278
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Lucrecia Carolina Soc Carrillo de Tax	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2620978771407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 49,700.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	28 de abril al 30 de noviembre de 2026
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad de Educación y Formación		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Mayo 2026	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q. 7000.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a). Mapeo ampliado de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actoras vinculadas con la participación política de las mujeres indígenas, para la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recaban datos y números telefónicos de encargados, directoras, y responsables de entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se obtuvo datos y números de teléfono de lideresas de mujeres de San Pedro Jocopilas, y lideresas de Santa Cruz del Quiché.</li> </ul>	



<p>coordinación, proyección y ejecución de actividades.</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se obtuvo datos y números de la encargada de CONJUVE.</li><li>• Se organizó y visibilizó talleres</li><li>• Búsqueda de información exacta de temas a impartir</li></ul>
<p><b>b).</b> Actividades y procesos formativos coordinados con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, en temáticas relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión en la Oficina de DEMI, con la encargada de CONJUVE.</li><li>• Se realizó llamada telefónica a la encargada de CONJUVE.</li><li>• Se coordinó con la lideresa de aldea Pacajá, Santa Cruz del Quiché, para impartir temas de participación política a las mujeres indígenas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se coordinó charla informativa con la directora de la Niñez y Adolescencia de San Bartolomé Jocotenango, el Quiché</li><li>• Se realizó taller de participación y concientización política de las mujeres adolescentes con 75 asistentes.</li><li>• Se logró realizar charla informativa y formativa a 25 mujeres lideresas de las aldeas de Chitatul, Cuatro caminos, Pacajá</li></ul>
<p><b>c).</b> Promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día Internacional de la mujer indígena, coordinados con entidades públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hubo actividad realizada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hubo resultado.</li></ul>
<p><b>d).</b> Registro de los acercamientos realizados con las instituciones públicas existentes en el territorio; sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó contacto vía telefónica al encargado de la Comisión de Derechos Humanos y La Paz, de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se tuvo acercamiento con la ONAM, y DMM de Chicamán, San Pedro Jocopilas, Chinique, para dar a conocer el quehacer de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li><li>• Se orientó a la directora Municipal de la Mujer de la municipalidad del municipio de San Pedro Jocopilas, para que pueda</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coordinó vía telefónica con la DMM de Chiquiché.</li> <li>• Se realizó incidencia en la Dirección Municipal de la Mujer de San Pedro Jocopilas, Quiché.</li> <li>• Se realizó incidencia en la DMM de San Bartolomé Jocotenango.</li> </ul>	<p>incorporar actividades conmemorativas o eventos en donde las mujeres puedan tener mayor participación política.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se proyectó charla informativa y formativa de participación política de las mujeres líderes de San Bartolomé Jocotenango.</li> </ul>
<p>e). Registro de las Direcciones municipales de la Mujer que realizaron acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coordinó con Delegada Regional Quiché, ONAM, ECAP, CAP de Chicamán, una feria de la Salud, en el municipio de Chicamán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la promoción del Derecho a la Salud Integral de las mujeres indígenas, libres de violencia, en el municipio de Chicamán con la asistencia de 50 mujeres.</li> <li>• Se coordinó con las siguientes instituciones: ONAM, ECAP de Chicamán, ECAP de Nebaj</li> </ul>
<p>f). Registro de talleres desarrollados con mujeres indígenas en torno a temáticas de Participación Política.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coordinó con Delegada Regional, realizar charla para 50 personas, entre líderes, COCODES, COCOPRE, del municipio de Santa Cruz del Quiché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó charla de Formación Política, a 50 personas. COCODES, COCOPRE, del municipio de Santa Cruz del Quiché</li> </ul>
<p>g). Registro de participación en los distintos talleres convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación a reunión informativa de Técnica Comunitarias DEMI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se logró recibir información para dar seguimiento a las acciones correspondientes a las Técnicas Comunitarias.</li> </ul>
<p>h) Otras actividades desarrolladas inherentes a su contrato que fueron</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coordinó con el encargado de la Comisión de Derechos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coordinó charla informativa sobre Derechos Específicos de las Mujeres</li> </ul>




Defensoría  
de la Mujer Indígena  
DEMI



solicitadas por la delegada Regional y Encargada de la Unidad de Educación y Formación	Humanos y la Paz, de la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, en conjunto con la delegada regional.	Indígenas en la Escuela Oficial Rural Mixta de Choacaman V, a 20 mujeres con la Comisión de Derechos humanos y la Paz de Santa Cruz del Quiché.
--	---	---


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

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelina Méndez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA REGIONAL QUICHÉ	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

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



www.DEMI.gob.gt





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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN</b>	Regional Quiché
<b>No. DE CONTRATO</b>	82-2026-29	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	62503278
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Lucrecia Carolina Soc Carrillo de Tax	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2620978771407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 49,700.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	28 de abril al 30 de noviembre de 2026
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad de Educación y Formación		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	28 al 30 de abril de 2026	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q. 700.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a). Mapeo ampliado de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actoras vinculadas con la participación política de las mujeres indígenas, para la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recaban datos y números telefónicos de encargados, directoras, y responsables de entidades gubernamentales y no</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó contacto vía telefónica con lideresas de San Pedro Jocopilas, lideresas de Santa Cruz del Quiché</li> <li>Se organizó y visibilizó trabajo.</li> </ul>	



coordinación, proyección y ejecución de actividades.	entidades gubernamentales y no gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se logró agendar visita a DMM Chinique.</li><li>• Se proyectó temas a desarrollar en las visitas de grupos de mujeres.</li></ul>
<b>b).</b> Actividades y procesos formativos coordinados con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, en temáticas relacionadas a la participación política de las mujeres indígenas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hubo actividad realizada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hubo resultado</li></ul>
<b>c).</b> Promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día Internacional de la mujer indígena, coordinados con entidades públicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hubo actividad realizada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hubo resultado</li></ul>
<b>d).</b> Registro de los acercamientos realizados con las instituciones públicas existentes en el territorio; sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hubo actividad realizada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hubo resultado</li></ul>
<b>e).</b> Registro de las Direcciones municipales de la Mujer que realizaron acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres indígenas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hubo actividad realizada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hubo resultado</li></ul>
<b>f).</b> Registro de talleres desarrollados con mujeres indígenas en torno a temáticas de Participación Política.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hubo actividad realizada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hubo resultado</li></ul>





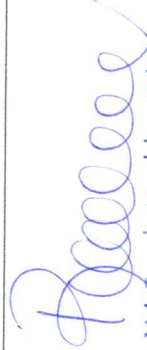
<p><b>g).</b> Registro de participación en los distintos talleres convocados por la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hubo actividad realizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hubo resultado</li> </ul>
<p><b>h).</b> Otras actividades desarrolladas inherentes a su contrato que fueron solicitadas por la delegada Regional y Encargada de la Unidad de Educación y Formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hubo actividad realizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hubo resultado</li> </ul>

Municipio de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, 30 de abril del año 2026.

Firma del Contratista: 

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

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

 <p>Licda. Rosa Rebeca Aceytuno López Delegada Regional Quiché Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p> Magdalena Cal Chumac Ejecutiva</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> <p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>	

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

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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN:</b>	OFICINA CENTRAL
<b>No. DE CONTRATO:</b>	83-2026-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	99992264
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	WENDY GRISELDA UPÚN MACTZUL	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	3108873130407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	APOYAR A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE SE REALICEN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE DICHA UNIDAD.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 4,516.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	04/05/2026 al 31/05/2026
<b>UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Apoyar a la unidad de recursos humanos en la organización de su agenda de trabajo;	1) Se apoyo como equipo de trabajo en la Unidad de Recursos Humanos cumpliendo con las actividades asignadas con la coordinación y organización de todos.	a) Se logró dar el cumplimiento de apoyo de las actividades asignadas en el mes de mayo del año 2026, con cada analista presentando el trabajo puntualmente de manera ordenada con resultados positivos a la encargada de recursos	

<p>b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la defensoría de la mujer indígena;</p>	<p>1) Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal al escaneo de Informes de Información Pública del mes de mayo 2026 del renglón 011, renglón 029 y renglón 183.</p>	<p>humanos, utilizando estrategias y trabajo en equipo.</p> <p>a. Se logró entregar 3 informes de los diferentes renglones solicitados de manera física y digital a la encargada de Información Pública para su debido seguimiento de trabajo en el tiempo estipulado en el oficio.</p>
<p>c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la unidad de recursos humanos a las diferentes unidades de la defensoría de la mujer indígena y de otras entidades;</p>	<p>1) Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal para la elaboración de Oficios dirigidas a la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de check list, NPG publicado, factura, informes y subproductos asimismo se adjuntó las retenciones del IVA/ISR del renglón 029 y 183.</p> <p>2) Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal para la elaboración de Oficios</p>	<p>a) Se logró entregar puntualmente 1 oficio junto con una lista de todas las contratistas del renglón 029 y 183 por separados en leitz fueron enviadas en la Dirección Administrativa y Financiera para la revisión y resguardo de la manera correcta.</p> <p>b) Se logró entregar 3 oficios dirigidos a la Dirección Administración Financiera para la aprobación de las nóminas del renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y 183 "Servicios Jurídicos" y del renglón 011 personal permanente para continuar con el</p>



Defensoría  
de la Mujer Indígena

	dirigidas a la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de facturas e informes.	proceso de acreditamiento correspondiente.
<p><b>d)</b> Apoyar en el archivo de documentos de ingresos a la Unidad de Recursos Humanos;</p>	<p><b>1)</b> Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal en la Recepción de Facturas e informes de las contratistas del renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y del renglón 183 "Servicios Jurídicos" del mes de abril junto con el informe consolidado por finalización de contrato.</p>	<p><b>a)</b> Se logró recepcionar 44 informes y 44 facturas del renglón 029" Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y 8 informes y 8 facturas del renglón 183 "Servicios Jurídicos" informes del mes de mayo 2026 de las Oficinas Regionales y Oficina Central de manera ordenada para seguir con el proceso de las nóminas y de la misma manera realizar la publicación de dichos documentos en la plataforma de Guatecompras en la fecha estipulada.</p>
<p><b>e)</b> Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario;</p>	<p><b>1)</b> Se apoyó en recibir y realizar diferentes llamadas telefónicas a la diferentes unidades y direcciones de la oficina central y de las oficinas regionales para darle seguimiento a distintas tareas administrativas relacionado con procesos internos.</p>	<p><b>a)</b> Se logró atender todas las llamadas telefónicas de todos los días del mes de mayo 2026 resolviendo las diferentes dudas o consultas del personal de manera correcta y de otras personas que requerían información de convocatorias publicadas para los diferentes puestos de la DEMI con el fin de mejorar la eficiencia de los tramites</p>

<p><b>f)</b> Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas unidades, direcciones y oficinas regionales de la defensoría de la mujer indígena;</p>	<p><b>1)</b> Se apoyó en la entrega y recepción de Oficios a las distintas Unidades y Direcciones de la DEMI, se verificó la correcta distribución y recepción de los documentos, garantizando su registro y seguimiento correspondiente en el tiempo estipulado.</p>	<p>que se requerían en el momento y en el tiempo estipulado.</p> <p><b>a)</b> Se logró entregar ordenadamente diferentes Oficios realizados y solicitados a las diferentes unidades y direcciones de la DEMI con sello, firma y fecha de recibido o entregado, se dio seguimiento a los oficios que la Unidad de Recursos Humanos de los oficios obtenidos con el fin de dar cumplimiento a las tareas y actividades requeridas, en la fecha estipulada con los procesos administrativos y normativo.</p>
<p><b>g)</b> Otras actividades asignadas por la encargada de la unidad de recursos humanos de defensoría de la mujer indígena;</p>	<p><b>1)</b> Participación en la capacitación virtual impartida por el Ministerio de Finanzas Públicas respecto al sistema de Guatenominas para su debido uso.</p>	<p><b>a)</b> Se logró recibir puntualmente 2 capacitaciones con los temas de Ficha de empleados y Generalidades del módulo 029 en el sistema de Guatenominas para el proceso adecuado y correspondiente al ingresar toda la información de las personas contratadas en dicho sistema de manera correcta.</p>



# Defensoría de la Mujer Indígena

<p>h) Otras actividades asignadas por las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1) Se participo en la invocación dirigida por la unidad de Recursos Humanos en el mes de mayo 2026, presentando al nahual 7 Tijay y 7 Batz.</p>	<p>Se logró participar en 2 invocaciones organizadas por la unidad de Recursos Humanos con la presencia de todo el personal de la DEMI con el fin de obtener nuevos conocimientos de nuestros ancestros sagrados con el creador y formador del Universo y de esa misma manera conectar con nuestras energías del día.</p>
--	--	---

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana Maritza Cal Cú.

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

<p>Firma y sello del servidor público que verificó el informe    <b>Maritza Cal Cú</b>          Encargada de Recursos Humanos          Unidad de Recursos Humanos          Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>          Nombre, firma y sello de la autoridad competente  <b>M.A. Rosalva Magdalena Cal Guzmán</b>          Directora Ejecutiva          Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>    <b>M.A. María Xol</b>          Defensora de la Mujer Indígena          Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
---	--	---



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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>UBICACIÓN</b>	OFICINA CENTRAL
<b>No. DE CONTRATO</b>	83-2026-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	99992264
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	WENDY GRISELDA UPÚN MACTZUL	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	3108873130407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	APOYAR A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE SE REALICEN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE DICHA UNIDAD.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q.4,516.13	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	04/05/2026 al 31/05/2026
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PERÍODO O MES DE ESTE INFORME</b>	Del periodo del 04 al 31 de mayo 2026	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q. 4,516.13



Defensoría  
de la Mujer Indígena

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
<p>a) Apoyar a la unidad de recursos humanos en la organización de su agenda de trabajo;</p>	<p>1. Se apoyó en la Unidad de Recursos Humanos en consultas y dudas físicamente y llamadas telefónicas de las diferentes unidades y direcciones de la DEMI, de la oficina central y de las oficinas regionales.</p>	<p>a) Se logró atender a todos de manera ordenada brindando la información correcta y un buen servicio al personal de la DEMI para una mejor organización en la Unidad de Recursos Humanos.</p>
<p>b) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la defensoría de la mujer indígena;</p>	<p>1. Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal al escaneo de Informes de Información Pública del mes de febrero 2026 del renglón 011, renglón 029 y renglón 183.</p>	<p>a) Se logró entregar a la encargada de Información Pública los documentos para su debido seguimiento de trabajo en el tiempo estipulado en el oficio.</p>
<p>c) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la unidad de recursos humanos a las diferentes unidades de la defensoría de la mujer indígena y de otras entidades;</p>	<p>1. Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal para la elaboración de Oficios dirigidos a la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de facturas e informes.</p>	<p>b) Se logró entregar oficios dirigidos a la Dirección Administración Financiera para la aprobación de las nóminas presentadas y continuar con el proceso de acreditamiento.</p>
<p>d) Apoyar en el archivo de documentos de ingresen a la Unidad de Recursos Humanos;</p>	<p>1. Se apoyó a la Analista de Gestión del Personal en la Recepción de Facturas e</p>	<p>a) Se logró recepcionar del renglón 029” Otras Remuneraciones del Personal temporal” del renglón 183 “Servicios</p>



Defensoría  
de la Mujer Indígena

	<p>informes de las contratistas del renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" y del renglón 183 "Servicios Jurídicos" del mes de abril junto con el informe consolidado por finalización de contrato.</p>	<p>Jurídicos" informes del mes de abril y el informe final del contrato de las Oficinas Regionales y Oficina Central de manera ordenada para seguir con el proceso de las nóminas y de la misma manera realizar la publicación de dichos documentos en la plataforma de Guatecompras en la fecha estipulada.</p>
<p>e) Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario;</p>	<p>1. Se apoyó en recibir y realizar diferentes llamadas telefónicas a la diferentes unidades y direcciones de la oficina central y de las oficinas regionales para darle seguimiento a distintas tareas administrativas relacionado con procesos internos.</p>	<p>a) Se logró atender todas las llamadas telefónicas resolviendo las dudas o consultas del personal de manera correcta, para mejorar la eficiencia de los tramites que se requerían en el momento y en el tiempo estipulado.</p>
<p>f) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas unidades, direcciones y oficinas regionales de la defensoría de la mujer indígena;</p>	<p>1. Se apoyó en la entrega y recepción de Oficios a las distintas Unidades y Direcciones de la DEMI, se verificó la correcta distribución y recepción de los documentos, garantizando su registro y seguimiento correspondiente en el tiempo estipulado.</p>	<p>a) Se logró entregar ordenadamente a las diferentes unidades y direcciones de la DEMI con sello, firma y fecha de recibido, se dio seguimiento a los oficios que la Unidad de Recursos Humanos recibió, en la fecha estipulada y cumpliendo los procesos administrativos y normativo de manera correcta.</p>


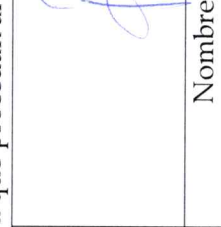

<p>g) Otras actividades asignadas por la encargada de la unidad de recursos humanos de defensoría de la mujer indígena;</p>	<p>1. Participación en las capacitaciones virtuales impartidas por el Ministerio de Finanzas Públicas con los temas del manejo del sistema de Guatenómimas</p>	<p>a) Se logró recibir de manera correcta las capacitaciones para el manejo correcto del sistema de Guate nóminas respecto a la ficha de empleados y los ingresos de contratos, con el fin de mantener los datos correctos de las personas que se ingresan en dicho sistema.</p>
<p>h) Otras actividades asignadas por las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Se participo en la invocación dirigida por la unidad de Recursos Humanos el día miércoles 13 de mayo 2026 representando al nahual 7 Batz.</p>	<p>a) Se logró participar en la invocación junto con todo el personal de la DEMI con el fin de obtener nuevos conocimientos de nuestros ancestros sagrados y de la misma manera un momento de reflexión en tener energías nuevas y positivas día con día, el significado del nahual es amarar, desatar, conectar y liberar el movimiento de la vida.</p>

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana Maritza Cal Cú

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

		
<p>Firma y sello de la encargada de Recursos Humanos          Ana Maritza Cal Cú          Encargada de Recursos Humanos          Unidad de Recursos Humanos          Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>	<p>MA. Romelia Magdalena Cal Cahuec          Directora Ejecutiva          Defensoría de la Mujer Indígena</p>



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	DEMI CENTRAL
No. DE CONTRATO	85-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	70338124
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Abigail Delgado de la cruz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2484624581601
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para el traslado de las autoridades y del personal asignado a diferentes comisiones a nivel local y al interior de la república que sean requeridas por la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 39,516.13	PLAZO DEL CONTRATO	04/05/2026 al 31/12/2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo 2026	MONTO A COBRAR	Q 4,516.13
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en el traslado de las autoridades y del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así	- Traslado del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1, 2, 4,	- Traslado seguro del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.	

como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.	7 y 9, 10, 14 del perímetro de la Ciudad. - Así como también al departamento de Cobán Alta Verapaz, Solola.	
Apoyar en el registro de la comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Llenado de bitácoras de las comisiones asignadas del traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Registro efectivo de las bitácoras.
Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	Limpieza oportuna interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Buen mantenimiento del vehículo mejorando la presentación, reduciendo la acumulación de suciedad y extendiendo la vida útil de los vehículos.
Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial a nivel externo que le sean encomendadas;	- Coordinar el traslado oportuno del personal encargado de la distribución de correspondencia. - Supervisar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega de documentos.	- Se logro el traslado oportuno del personal encargado de la distribución de correspondencia. - Se cumplió con la entrega eficiente de documentos a las instituciones externas asignadas.
Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución	Abastecí de combustible y registré el kilometraje en la bitácora, del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal.	Abastecimiento de los Vehículos según necesidades de las comisiones asignadas.
Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno	Se mantuvo en tiempo oportuno el servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena y reparaciones internas del vehículo.	Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.
Otras actividades que le soliciten el Subdirector Administrativo de la Dirección	- Apoyo en área de vehículos	- Se atendieron de manera oportuna y eficiente las actividades adicionales



# Defensoría de la Mujer Indígena


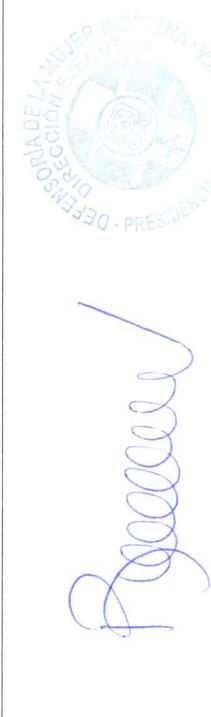
Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Apoyo en el área de inventarios, logística y el traslado de los activos fijos a las oficinas regionales.	asignadas por el Subdirector Administrativo y las autoridades correspondientes. -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

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

Firma del Contratista: 

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

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

	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

MA Romelia Magdalena Cal Cabuac  
 Directora Ejecutiva  
 Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	112-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	1791348-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gladys Elvira Ajú Upùn	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1704 71187 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en los procesos de reclutamiento y selección de personal, contrataciones de personal bajo los distintos renglones presupuestarios.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 76,129.03	PLAZO DEL CONTRATO	13 de mayo al 31 de diciembre 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Recursos Humanos		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 13 al 31 de mayo 2026	MONTO A COBRAR	6,129.03
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar a la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos en revisión y conformación de expedientes bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 029 "Otras	Asistencia en la revisión minuciosa, validación documental y armado de los expedientes correspondientes a los candidatos para las distintas modalidades de contratación.	La agilización y el control en el proceso de dotación de personal, asegurando que los contratos avancen sin retrasos administrativos.	

<p>Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios";</p>	<p>Trasladé los expedientes físicos de contratación (renglones 029 y 183) a la Secretaría General de la Presidencia para su respectiva aprobación.</p>	<p>Se aseguró la recepción conforme de los expedientes por parte de la Secretaría General, cumpliendo con los plazos estipulados para evitar retrasos en las contrataciones.</p>
<p><b>b)</b> Apoyar en la entrega de expedientes para procesos de contrataciones en los distintos renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", ante Secretaría General de la Presidencia;</p>	<p>Clasificación, integración y resguardo de la documentación entrante en los expedientes físicos correspondientes a los diferentes renglones de contratación.</p>	<p>Se logró integrar y actualizar el archivo de Recursos Humanos, permitiendo un acceso rápido, confiable y ordenado a la información del personal.</p>
<p><b>c)</b> Apoyar en el archivo de documentos en los expedientes en lo referente a temas de dotación de personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", contratistas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos;</p>	<p>Efectué llamadas telefónicas con candidatos y profesionales, gestionando la recepción de requisitos y la apertura de sus respectivos procesos de contratación.</p>	<p>Se notificó de manera exitosa a los candidatos seleccionados, asegurando una comunicación efectiva y el inicio oportuno de los trámites requeridos por la Autoridad.</p>
<p><b>d)</b> Apoyar en recibir y realizar llamadas telefónicas a los candidatos que la Máxima Autoridad, solicite a la Unidad de Recursos Humanos iniciar proceso de contratación o nombramientos, cuando sea necesario</p> <p><b>e)</b> Elaborar la base de datos del personal por contrato: 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", así como actualizarlo cuando sea necesario</p>	<p>Apoyé en la implementación y actualización de una base de datos, que garantiza el acceso ordenado y confiable a la información de los prestadores de los contratistas.</p>	<p>Se consolidó una base de datos electrónica actualizada, facilitando la generación de reportes y el control exacto de los contratistas</p>



**Defensoría  
de la Mujer Indígena**

<p>f) Organizar los expedientes del proceso de dotación de personal bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", contratistas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios";</p>	<p>Organización cronológica de los expedientes por renglón presupuestario, identificados mediante número de contrato y nombre del contratista</p>	<p>Los expedientes quedaron debidamente identificados, optimizando considerablemente los tiempos de búsqueda y revisión técnica.</p>
<p>g) Digitalizar y almacenar los expedientes físicos bajo los renglones presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 183 "Servicios Jurídicos" y 189 "Otros Estudios y/o Servicios", que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos;</p>	<p>Escaneo de toda la documentación contenida en los expedientes y clasificación de las copias digitales en los archivos de la Unidad.</p>	<p>Se obtuvo un respaldo digital íntegro de la información vital de los contratistas, disminuyendo riesgos de daño, extravío y facilitando la consulta digital.</p>
<p>h) Apoyar en las actividades operativas de la Analista de Admisión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, en lo referente de registro y foliado de documentos por temas de dotación de personal;</p>	<p>Tareas de foliado riguroso y control de registro del flujo de documentos que ingresan para gestiones exclusivas de Recursos Humanos.</p>	<p>Se garantizó la localización y el acceso a los expedientes mediante un control riguroso del foliado y un registro documental preciso.</p>
<p>i) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<p>Redacción y revisión de términos de referencia, minutas y contratos de contratistas de renglón 029 y 183 previo a su remisión a la Secretaría General de la Presidencia</p>	<p>Se elaboraron y revisaron de forma exhaustiva los términos de referencia, minutas y contratos de contratistas correspondientes a los renglones 029 y 183, garantizando su calidad técnica antes de su remisión a la Secretaría General de la Presidencia."</p>



# Defensoría de la Mujer Indígena

<p>j) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyo logístico y operativo en la consolidación de información del personal que fue requerida por las altas autoridades de la DEMI.</p>	<p>Cumplimiento eficaz de las asignaciones requeridas por la Dirección, logrando entregar la información consolidada y en tiempo,</p>
--	--	---

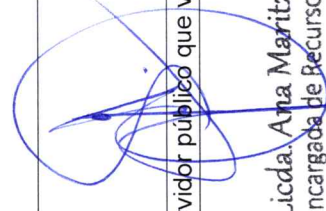
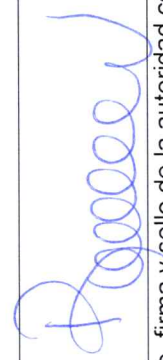
Municipio de Guatemala

Departamento de, Guatemala 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Ana Maritza Cal Cu

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

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>  <p>Licda. Ana Maritza Cal Cu Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>  <p>M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
--	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	40-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	116459123
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Tania Noelia Petrona Tahay Gómez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3120911170705
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.93,857.14	PLAZO DEL CONTRATO	17 febrero al 31 de diciembre de 2026
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Mayo 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Oficina Regional solicitando información, apoyo y orientación psicológica,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>45 Atenciones psicológicas a mujeres indígenas, para orientación, acompañamiento y psicoterapia en la unidad de psicología.</li> </ul>	



de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.

ingresando su caso según su tipología, correspondiente en el mes de mayo del año 2026

- Atención y orientación psicológica

- 15 casos nuevos, con las siguientes tipologías: Otros problemas económicos, asesoramiento o consulta, sentimiento de culpa, preocupación, abandono del cónyuge o pareja confirmada, problemas de relación entre hermanos y crisis de angustia.

- 8 casos de seguimiento del mes de abril del año 2026 con las siguientes tipologías: sentimiento de culpa, tristeza, enojo y problemas de autoestima.

- 13 casos cerrados ingresados como terapia breve con una o dos atenciones por cada expediente.

- 4 casos cerrados por desistimiento por parte de las usuarias, justificando que por falta de tiempo y por trabajo no desean continuar con la atención.

- 2 casos cerrados por abandono, por la inactividad en el proceso psicoterapéutico.

Medidas de verificación

- Expedientes de casos en archivo



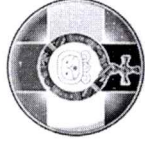
<p>b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno emocional</p>	<p>➤ Realización de evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando, el test de la figura humana, el test de la familia, test del dibujo libre y juegos psicoterapéuticos como: memoria, rompecabezas, juegos de asociación, pinturas con temperas a la imaginación y creación de los niños, lectura de libro de cuentos que se visualiza en aprendizaje basado en valores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de fichas de seguimiento</li> <li>• Registro de casos en el Libro Único de casos</li> <li>• Registro en la ficha de acciones en cada expediente</li> </ul>
<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>➤ Seguimiento de casos del año 2025 y casos nuevos del mes de marzo del año 2026, para darle continuidad en el mes de abril y agendar cita para la continuidad de la atención psicológica.</p> <p>➤ Procesos de atención y orientación para la evaluación psicológica por medio de la entrevista clínica aplicando</p>	<p>➤ 3 casos de hijas de usuarias donde se les brinda la orientación y psicoterapia debido al impacto emocional del ambiente familiar.</p>
		<p>➤ 20 llamadas telefónicas a usuarias donde se coordinó el día y hora de la atención y de recordatorio para el seguimiento de caso.</p> <p>➤ 18 contratos psicoterapéuticos entregados que motivaron el compromiso con la atención psicológica, y fortalecieron el rapport siendo de apoyo para el proceso de recuperación emocional.</p>



	<p>instrumentos técnicos para conocer la situación de la usuaria y garantizar un espacio seguro para el autocuidado, promover el equilibrio emocional, inicio de cambios positivos y empoderarlas sobre sus derechos.</p>	
<p>d) Registro físico y electrónico de la atención brindada</p>	<p>➤ Se registra las acciones realizadas en las notas evolutivas de cada expediente por cada atención psicoterapéutica brindada, correspondiente al mes de abril del año 2026.</p>	<p>➤ 45 notas evolutivas llenadas que consta en cada expediente especificando el avance del proceso psicoterapéutico brindadas en la Unidad psicológica, para el análisis y observación de la evolución y estado de ánimo de las usuarias.</p> <p>Medios de verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de casos en archivo</li> <li>• Actualización de fichas de seguimiento</li> <li>• Registro de casos en el Libro Único de casos</li> </ul>
<p>e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>
<p>f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las</p>	<p>➤ Elaboración de informe mensual correspondientes al mes de abril, para entregar por</p>	<p>➤ 5 informes mensuales, correspondientes al mes de mayo mediante formatos virtuales, siendo estos los siguientes:</p>




<p>atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica</p>	<p>medio de correo a la Unidad Psicológica Oficina Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios correspondientes al mes de abril, para su respectiva revisión y aprobación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipología de Casos</li> <li>• Clasificador Temático</li> <li>• Casos nuevos</li> <li>• Base de Datos</li> <li>• Informes de comunidades sociolingüísticas</li> <li>• Informe Svet</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 Informes de planeación de actividades de la unidad psicológica de la Regional de Suchitepéquez, solicitado por Licda. Karina Contreras.</li> </ul> <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informes digitales enviados a la unidad psicológica.</li> <li>-Base de datos por atención</li> <li>-Entrega de informe DEMI central</li> </ul>
<p>g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>	<p>Sin ejecución durante el periodo</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por medio de las atenciones se promueve prevención de la violencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 Caso de prevención de la violencia contra la mujer, por medio de la concientización sobre el daño emocional de la violencia.</li> </ul>




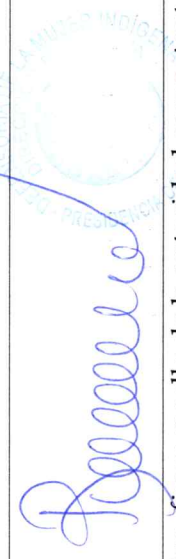
o gestionado por la Delegada Regional		
i) Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina Central, Delegada de la oficina Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena, que consideren pertinente.	Sin ejecución durante el periodo	Sin ejecución durante el periodo

Municipio de Mazatenango, Departamento de, Suchitepéquez 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Manuela Bartola Xum Chox

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

Lcda. Manuela Bartola Xum Chox  
Delegada Regional en Funciones  
Oficina Regional de Suchitepéquez  
Defensoría de la Mujer Indígena

MA  
Magdalena Cui Cahuc  
Licda. en Ejecutiva  
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:	Oficina Regional de Huehuetenango
No. DE CONTRATO:	63-2026-029	NIT DEL CONTRATISTA	320491358
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ricarda Anahí Yaneth Nicolás Felipe	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3204913581317
OBJETO DEL CONTRATO	Promover los derechos específicos de las mujeres indígenas para contribuir a la prevención y defensa de sus derechos, desde la cosmovisión y el enfoque de derechos de las mujeres indígenas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.52,266.67	PLAZO DEL CONTRATO:	17/04/2026 al 30/11/2026 (Terminación anticipada de contrato)
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango.		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Fortalecer mapeo de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, actores vinculadas con la participación política de mujeres, para la coordinación, proyecciones y ejecución de actividades	Actualización de mapeo de instituciones, organizaciones y grupos comunitarios para fortalecimiento de coordinación	Información actualizada y ampliada del mapeo Institucional, con el objetivo de fortalecer las articulaciones interinstitucionales.	



b) Coordinar con organizaciones de mujeres, autoridades indígenas, para el desarrollo de actividades y proceso formativos relacionadas a las participantes políticas de las mujeres indígenas	Coordinación con representantes de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, comunidad Chuj	Se logró la participación conjunta en actividades culturales.
	Coordinación de taller con el grupo de mujeres unión Flor de la unión.	Se logró la coordinación del taller, con la fecha 8 de junio, a las 2:00 pm de la tarde en la Aldea palestina, Santa cruz Barillas
	Coordinación de taller con el grupo de comadronas en la aldea pett	Se logró la coordinación del taller, con la fecha 18 de junio en la aldea pett.
c) Coordinar con entidades públicas para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas en el marco del día internacional de la mujer indígena	Coordinación con la encargada SVET del municipio de San Mateo Ixtatán para promoción de derechos de las mujeres indígenas.	Se logró coordinar participación conjunta en actividades con la fecha de 14 de mayo.
	Coordinación con la encargada de Secretarías de obras sociales de la esposa del presidente	Se logró coordinar participación conjunta en actividades en san Sebastián coarta.
	Coordinación con las instituciones: SESAN, MAGA, CAP, SOSEP y MIDES.	Se logró coordinar participación conjunta con las instituciones.
d) Orientar en las distintas instituciones públicas existentes en el territorio, sobre la atención pertinente a mujeres indígenas, en	Acompañamiento en la actividad de cultura de la Academia de lenguas Mayas de Guatemala, comunidad chuj	Participación en promoción de la institución de la defensoría de la mujer



cumplimiento a los derechos de las mujeres indígenas	Realización de taller sobre prevención de violencia.	Continuar promoviendo espacios de sensibilización y prevención en centros educativos
	Participación en actividades de conmemoración del Día de la madre en el municipio de Santa Cruz Barrillas, promoviendo mensaje de prevención de la violencia y reconocimiento de los derechos de las mujeres	Continuar impulsado espacios de participación y sensibilización comunitaria.
	Taller sobre prevención de la violencia dirigido a estudiantes de nivel básico del instituto básico por cooperativa Yinhatil Nab'en semilla de la sabiduría San Mateo Ixtatan	Continuar promoviendo talleres de sensibilización y prevención de la violencia en centros educativos.
e) Orientar en direcciones municipales de la mujer para realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra la mujer para realicen acciones puntuales en la promoción, prevención y erradicación de la violencia contra las Mujeres Indígenas.	Coordinación de actividades con Direcciones Municipales de la Mujer de San Mateo Ixtatan	Se fortaleció la coordinación con la oficina de la mujer municipal permitiendo ampliar el trabajo articulado y la planificación de futuras actividades en beneficio de las mujeres indígenas.
	Coordinación de actividades con Direcciones Municipales de la Mujer de San Sebastián Coatan	Se fortaleció la coordinación con la oficina de la mujer municipal permitiendo ampliar el trabajo articulado y la planificación de futuras actividades en beneficio de las mujeres indígenas.
	Coordinación de actividades con Direcciones Municipales de la Mujer de San Juan Ixcoy.	Se fortaleció la coordinación con la oficina de la mujer municipal permitiendo ampliar el trabajo articulado y la planificación de futuras



		actividades en beneficio de las mujeres indígenas
	Coordinación de actividades con Direcciones Municipales de la Mujer de San Pedro Soloma.	Se fortaleció la coordinación con la oficina de la mujer municipal permitiendo ampliar el trabajo articulado y la planificación de futuras actividades en beneficio de las mujeres indígenas
	Coordinación de actividades con Direcciones Municipales de la Mujer de Santa Cruz Barillas.	Se fortaleció la coordinación con la oficina de la mujer municipal permitiendo ampliar el trabajo articulado y la planificación de futuras actividades en beneficio de las mujeres indígenas.
f) Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres indígenas, en torno a la temática de participación política	Apoyo en traducción al idioma Q'anjob'al durante charla de autoestima impartida por psicóloga en San Juan Ixcoy. Entrega de trifoliales de promoción institucional DEMI al finalizar la actividad.	Las participantes comprendieron el tema gracias a la traducción al idioma materno y se promovieron los servicios a la institución.
g) Participación en los distintos talleres que sea convocadas por la Defensoría de la Mujeres Indígena.	Taller sanación dirigido a profesionales que atiende a sobrevivientes de violencia	Fortalecimiento de la salud mental y promoción institucional y acercamiento comunitario. (No participe en el taller programado por actividades confirmadas).
h) Otras actividades inherentes a su contratación que sea solicitadas por la Delegada de la oficina Regional de Huehuetenango y Encargada de la Unidad de	Proceso de fortalecimiento a servidores públicos en atención diferenciada a personas en contexto vulnerabilidad.	Fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos en la atención diferenciadas y con enfoque de derechos hacia personas en contexto de vulnerabilidad



# Defensoría de la Mujer Indígena

Educación y Formación	Elaboración y realización de informe de actividades institucionales correspondiente a la semana laboral.	Continuar fortaleciendo la redacción y organización de informes institucionales.
-----------------------	--	--

Municipio de Huehuetenango Departamento de, Huehuetenango de mes de mayo de 2026.

\*

Firma del Contratista: 

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

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

 <p>Maria Magdalena Ordoñez Mendóza Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029 ✓	<b>UBICACIÓN:</b>	Suchitepéquez ✓
<b>No. DE CONTRATO:</b>	40-2026-029 ✓	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	116459123
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Tania Noelia Petrona Tahay Gómez	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	3120911170705
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.93,857.14	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	17 febrero al 31 de diciembre de 2026 ✓
<b>UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS</b>	Unidad Psicológica		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Oficina Regional, solicitando información, apoyo y orientación psicológica, ingresando cada caso según su tipología.</li> <li>➤ Atención y Orientación Psicológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4 casos nuevos ingresados en el mes de febrero del año 2026, con las siguientes tipologías: Problemas laborales, problemas de relación paterna filial, crisis de angustia y violencia psicológica: 147-2026, 132-2026, 130-2026, 130-2026 y 153-2026</li> <li>➤ 3 casos atendidos del año 2025 con las siguientes tipologías: problemas de pareja, crisis de angustia y violencia psicológicas: 622-2025, 625-2025 y 687-2025</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 49 atenciones psicológicas brindadas a mujeres indígenas, para orientación, acompañamiento y psicoterapia en la unidad de psicología en el mes de marzo con las siguientes tipologías: preocupación, orientación psicológica, crisis de angustia, sentimiento de culpa, problema relacional padre e hijo biológico, violencia física, problemas de autoestima y miedo: 168-2025, 502-2025, 164-2026, 166-2026, 599-2025, 170-2026, 625-2025, 169-2026, 613-2025, 179-2026, 178-2026, 495-2025, 687-2025, 183-2026, 184-2026, 171-2026, 187-2026, 199-2026, 196-2026, 164-2026, 201-2026, 206-2026, 207-2026, 208-2026, 212-2026, 210-2026, 211-2026, 217-2026, 219-2026, 220-2026, 218-2026, 222-2026.</li> <li>➤ 25 casos nuevos en el mes de marzo, con las siguientes tipologías: problemas de autoestima, preocupación, crisis de angustia, violencia psicológica, violencia física: 164-2026, 166-2026, 168-2026, 169-2026, 170-2026, 171-2026, 178-2026, 179-2026, 183-2026, 184-2026, 187-2026, 196-2026, 199-2026, 201-2026, 206-2026, 207-2026, 208-2026, 210-2026, 211-2026, 212-2026, 217-2026, 218-2026, 219-2026, 220-2026, 222-2026.</li></ul>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 6 caso de seguimiento del año 2025 en el mes de marzo con las siguientes tipologías: problemas laborales, duelo, problemas de pareja, crisis de angustia, estrés y violencia psicológica: 687-2025, 502-2025, 599-2025, 625-2025, 613-2025, 495-2025</li> <li>➤ 10 casos cerrados ingresados como terapia breve con una atención por cada expediente en el mes de marzo con las siguientes tipologías crisis de angustia, sentimiento de culpa, orientación psicológica, miedo, preocupación: 206-2026, 201-2026, 178-2026, 211-2026, 169-2026, 222-2026, 210-2026, 218-2026, 183-2026, 184-2026.</li> <li>➤ 46 Atenciones psicológicas en el mes de abril, a mujeres indígenas, para orientación, acompañamiento y psicoterapia en la unidad de psicología con las siguientes tipologías preocupación, tristeza, abandono del cónyuge o pareja confirmado, crisis de angustia, sentimiento de culpa, síntomas de depresión, asesoramiento o consulta: 179-2026, 613-2025, 171-2026, 199-2026, 220-2026, 502-2025, 168-2026, 219-2026, 253-2026, 256-2026, 257, 2026, 179-2026, 258-2026, 259-2026, 208-2026, 260-2026, 261-2026, 170-2026, 267-2026, 275-2026, 274-2026, 285-2026, 284-2026, 283-2026, 286-2026, 288-2026, 168-2026, 298-2026, 301-2026, 302-2026.</li></ul>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 18 casos nuevos en el mes de abril, con las siguientes tipologías: Preocupación, Tristeza, Orientación psicológica, problemas de autoestima, Síntomas de depresión, crisis de angustia y violencia psicológica, los cuales se registran con los siguientes números de caso: 253-2026, 256-2026, 257-2026, 179-2026, 258-2026, 259-2026, 260-2026, 261-2026, 267-2026, 275-2026, 274-2026, 285-2026, 284-2026, 283-2026, 286-2026, 288-2026, 298-2026, 301-2026, 302-2026.</li><li>➤ 13 casos cerrados en el mes de abril, ingresados como terapia breve con una a dos atenciones por cada expediente. 259-2026, 258-2026, 253-2026, 260-2026, 261-2026, 267-2026, 275-2026, 284-2026, 286-2026, 283-2026, 298-2026, 301-2026, 302-2026.</li><li>➤ 2 casos cerrados en el mes de abril, por desistimiento por parte de la usuaria justificando que por falta de tiempo y trabajo no sean continuar con la atención: 166-2026, 196-2026.</li><li>➤ 1 caso cerrado en el mes de abril con finalización de la terapia e manera satisfactoria: 613-2025</li></ul>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 32 Atenciones psicológicas durante el mes de mayo a mujeres indígenas, para orientación, acompañamiento y psicoterapia en la unidad de psicología, con las siguientes tipologías: rasgos de dependencia emocional, rasgos de estrés postraumáticos, asesoramiento o consulta, crisis de angustia, tristeza, sentimiento de culpa, abuso físico infantil confirmado, enojo, abandono del cónyuge o pareja confirmado: 331-2026, 332-2026, 333-2026, 334-2026, 217-2026, 288-2026, 346-2026, 345-2026, 344-2026, 347-2026, 349-2026, 352-2026, 357-2026, 179-2026, 362-2026, 363-2026, 366-2026, 256-2026, 199-2026, 171-2026, 208-2026, 220-2026, 219-2026, 170-2026, 381-2026, 285-2026, 256-2026.</li><li>➤ 15 casos nuevos en el mes de mayo, con las siguientes tipologías: Otros problemas económicos, asesoramiento o consulta, sentimiento de culpa, preocupación, abandono del cónyuge o pareja confirmada, problemas de relación entre hermanos y crisis de angustia: 331-2026, 332-2026, 333-2026, 334-2026, 346-2026, 345-2026, 344-2026, 347-2026, 349-2026, 352-2026, 357-2026, 362-2026, 363-2026, 366-2026, 381-2026.</li></ul>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 1 casos cerrados en el mes de mayo, ingresados como terapia breve con una o dos atenciones por cada expediente. 187-2026</li><li>➤ 1 casos cerrados por desistimiento en el mes de mayo, por parte de las usuarias, justificando que por falta de tiempo y por trabajo no desean continuar con la atención. 207-2026</li><li>➤ 1 casos cerrados por abandono, en el mes de mayo, por la inactividad en el proceso psicoterapéutico. 599-2025</li><li>➤ 2 casos cerrados por finalización de la terapia satisfactoria: 164-2026 y 495-2026</li><li>➤ 22 casos para seguimiento con las siguientes tipologías: interrupción de la familia por separación o divorcio, niño afectado por angustia en la relación de los padres, crisis de angustia, preocupación, problemas de autoestima, historia pasada de violencia física del cónyuge o pareja, rasgos de estrés postraumático, tristeza, abuso físico infantil confirmado, enojo, rasgos de dependencia emocional: 212-2026, 274-2026, 257-2026, 502-2025, 168-2026, 256-2026, 199-2026, 171-2026, 208-2026, 220-2026, 219-2026, 170-2026, 285-2026, 363-2026, 362-2026,</li></ul>
--	--	--



		179-2026, 288-2026, 217-2026, 334-2026, 346-2026, 345-2026, 344-2026.
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 emocional	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realización de evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando, el test de la figura humana, el test de la familia, test del dibujo libre y juegos psicoterapéuticos como: memoria, rompecabezas, juegos de asociación, pinturas con temperas, lectura de libro de cuentos que se visualiza en aprendizaje basado en valores.</li><li>➤ Atención psicológica y acompañamiento emocional a las hijas e hijos de las usuarias</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 casos atendidos de hijos e hijas de usuarias en el mes de marzo, mejoraron la convivencia familiar y el desarrollo emocional estable.</li><li>➤ 1 caso de terapia familiar en el mes de marzo, con mejoras condiciones de convivencia y estable a nivel emocional.</li><li>➤ 1 caso de terapia familiar en el mes de abril, con la atención se muestra mejoras en la convivencia familiar para desarrollo emocional sano para los niños.</li><li>➤ 2 casos en el mes de abril de hijas de usuarias donde se les brinda la orientación y psicoterapia debido al impacto emocional del ambiente familia.</li><li>➤ 3 casos de hijas de usuarias en el mes de mayo, donde se les brinda la orientación y acompañamiento debido a la separación y abandono del padre.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Seguimiento de casos del año 2025 y recepción e casos nuevos,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 26 llamadas telefónicas a usuarias en el mes de febrero para seguimiento de casos del año</li></ul>



<p>c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>referidos por unidad social y jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Procesos de atención y orientación para la evaluación psicológica por medio de la entrevista clínica aplicando instrumentos técnicos para conocer la situación de la usuaria y garantizar un espacio seguro para el autocuidado, promover el equilibrio emocional, inicio de cambios positivos y empoderarlas sobre sus derechos.</li></ul>	<p>2025, las cuales únicamente se logró agendar y contactar con 3 usuarias durante el mes de febrero, de los 26 casos de seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 4 contratos psicoterapéutico-firmados en el mes de febrero del año 2026, para motivar el compromiso con la atención psicoterapéutica, haciéndoles énfasis en que la asistencia a sus citas psicológicas será de mucho beneficio para el proceso de recuperación emocional.</li><li>➤ 20 llamadas telefónicas a usuarias en el mes de marzo, donde se coordinó el día y hora de la atención y de recordatorio para el seguimiento de caso.</li><li>➤ 30 contratos psicoterapéuticos entregados en el mes de marzo que motivaron el compromiso con la atención psicológica que fue de apoyo para el proceso de recuperación emocional.</li><li>➤ 15 llamadas telefónicas a usuarias en el mes de abril, donde se coordinó el día y hora de la atención y de recordatorio para el seguimiento de caso.</li><li>➤ 20 contratos psicoterapéuticos entregados en el mes de abril, que motivaron el compromiso con la atención psicológica, y</li></ul>
---	--	--

		<p>fortalecieron el rapport siendo de apoyo para el proceso de recuperación emocional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 20 llamadas telefónicas en el mes de mayo a usuarias donde se coordinó el día y hora de la atención y de recordatorio para el seguimiento de caso.</li> <li>➤ 15 contratos psicoterapéuticos entregados en el mes de mayo que motivaron el compromiso con la atención psicológica, y fortalecieron el rapport siendo de apoyo para el proceso de recuperación emocional.</li> </ul>
d) Registro físico y electrónico de la atención brindada	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se registra las acciones realizadas en las notas evolutivas de cada expediente por cada atención psicoterapéutica brindada, correspondiente al mes de abril del año 2026</li> <li>➤ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad psicológica y en el libro único de casos de la regional Suchitepéquez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 134 notas evolutivas llenadas que consta en cada expediente especificando el avance del proceso psicoterapéutico brindadas en la Unidad Psicológica, para el análisis y observación de la evolución y estado de ánimo de las usuarias, durante el mes de febrero al mes de mayo del año 2026.</li> <li>➤ 134 Atenciones brindadas e ingresadas en la base de datos de la unidad psicológica, durante el periodo de febrero al mes de mayo del año 2026.</li> </ul>
e) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sin ejecución durante el periodo</li> </ul>	Sin ejecución durante el periodo
f) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de informe mensual del mes de febrero, marzo, abril y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 20 informes elaborados correspondientes las cuales se desglosan</li> </ul>



<p>brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica</p>	<p>mayo entregado por medio de correo a la Unidad Psicológica Oficina Central.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios correspondientes al mes de febrero, marzo, abril y mayo para su respectiva revisión y aprobación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 Tipología de Casos</li><li>• 4 Clasificador Temático</li><li>• 4 casos nuevos</li><li>• 4 Informes de comunidades sociolingüísticas</li><li>• 4 Informe Svet.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se entregaron 4 informes de prestación de servicios correspondientes al periodo de febrero al mes de mayo, para su respectiva revisión y aprobación</li><li>➤ 2 Informes de planeación de actividades de la unidad psicológica de la Regional de Suchitepéquez, solicitado por Licda. Karina Contreras</li></ul>
<p>g) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Entrega de consolidado final de prestación de servicios profesionales a la unidad psicológica de la regional de Suchitepéquez</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 60 casos nuevos ingresados durante el periodo de febrero al mes de mayo de 2026.</li><li>➤ 134 atenciones psicológicas, acompañamiento y atención de psicoterapias, desarrollando habilidades en la gestión emocional, atención en crisis, promoviendo la salud y el bienestar emocional reduciendo la normalización de los diferentes tipos de violencia en mujeres indígenas de la regional de Suchitepéquez brindadas durante el mes de febrero al mes de mayo del año 2026.</li></ul>



<p><b>h)</b> 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</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asistencia a una reunión informativa por parte del ministerio de educación, para promover e informar sobre el programa PROESVI.</li><li>➤ Promoción de la importancia de la salud mental y el bienestar a usuarias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 1 asistencia reunión informativa, adquiriendo conocimiento sobre el programa PROESVI, donde se brinda apoyo y protección a estudiantes que han sido víctimas de cualquier tipo de violencia, como violencia física, sexual, emocional o negligencia, este programa del ministerio de educación busca acompañamiento del sistema educativo</li><li>➤ 1 Caso de prevención de la violencia contra la mujer, por medio de la concientización sobre el daño emocional de la violencia.</li></ul>
<p><b>i)</b> Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de oficina Central, Delegada de la oficina Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena, que consideren pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asistencia y participación a reuniones, talleres presenciales y virtuales solicitados por encargada de atención psicológica y delegada en funciones de la regional de Suchitepéquez.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asistencia al taller virtual organizado por la unidad de atención psicológica de oficina central, Taller denominado sanando heridas emocionales desde la cosmovisión.</li></ul>

Municipio de Mazatenango, Departamento de, Suchitepéquez 29 de mayo del año 2026

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Manuela Bartola Xum Chox



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 pago respectivo.

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente Defensoría de la Mujer Indígena

Lcda. Manuela Bartola Xum Chox  
 Delegada Regional en Funciones  
 Oficina Regional de Suchitepéquez  
 Defensoría de la Mujer Indígena