



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	42-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2124 38786 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la eficiencia de los procesos y acciones con el adecuado orden que se requiere en la Institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Diciembre del 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
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 revisión y canalización de la correspondencia electrónica de comunicación electrónica del Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la canalización de correspondencia y dando los seguimiento en donde corresponde.2. Apoyo en la revisión de correos electrónicos asignados al Despacho Superior	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la canalización de 90 correspondencias con su respectivo seguimiento en donde corresponde.2. Apoyé en la revisión de 89 correos electrónicos asignados al Despacho Superior dando sus respectivos seguimientos en donde corresponde.	



<p>b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en atender a los visitantes que necesitan audiencia con la Señora Defensora.2. Apoyo en gestiones de documentos de cada Dirección y Unidad para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectuó los procesos con su Visto bueno y aprobación.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en atender a 33 visitantes que requerían audiencia con la Señora Defensora.2. Apoyé en la recepción y entrega de 93 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales están debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.
<p>c) Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en proporcionar los documentos y oficios que necesitan los asesores del Despacho Superior.2. Apoyo en ordenar los oficios y correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none">1. Se proporcionaron 46 documentos que necesitaron los asesores del Despacho Superior.2. Apoyé en ordenar 89 oficios y 52 correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.
<p>d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y en ordenar la documentación de viáticos de la Señora Defensora.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la elaboración de oficio solicitando combustible de la Señora Defensora.2. Apoyo en ordenar los documentos de viáticos de la Señora Defensora.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en ordenar 6 documentos de combustible de la señora Defensora en el leitz identificado.2. Apoyé en ordenar 3 documentos de viáticos de la Señora Defensora.
<p>e) Apoyo en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan en comunicación e</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la redacción de oficio para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora en las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y en diferentes entidades.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la redacción de 34 oficios para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y en diferentes entidades.



<p>Instrucciones de la Señora Defensora.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la entrega de oficio del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.2. Apoyo en atender llamadas de las diferentes Direcciones y Unidades en la Defensoría de la Mujer Indígena y de otras entidades.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la entrega de 102 oficios del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.1. Apoyé en atender 110 llamadas de las diferentes Direcciones y Unidades en la Defensoría de la Mujer Indígena y 50 llamadas de otras entidades solicitando información de la DEMI.
<p>f) Apoyar en la comunicación entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual específicamente la participación de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.2. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena tales como: reuniones, cita, eventos.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en coordinar 20 actividades en la agenda virtual de la Señora Defensora dentro y fuera de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena.2. Apoyé en la coordinación de 40 actividades en la agenda virtual de la Defensoría de la Mujer Indígena tales como: reuniones, cita, eventos donde se solicitó Salón de la DEMI.
<p>g) Apoyo en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la organización de los documentos oficiales para que sean enviadas a las entidades correspondientes.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en organizar 20 documentos oficiales para su respectivo traslado a las fechas asignadas en las diferentes entidades.
<p>h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>		



	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyo en sacar fotocopias e impresiones a los que soliciten.3. Apoyo en solicitar insumo del Despacho Superior a la encargada de Almacén.	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyé en realizar 78 documentos en fotocopias y 69 impresiones a las personas solicitantes.3. Apoyé en solicitar una vez insumo del Despacho Superior a la encargada de Almacén.
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, ___ 30 ___ de Diciembre ___ de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquitá

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.

 Liliana Karina Xinico Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena -DEMI-	
Nombre, firma y sello de la Señora Defensora	

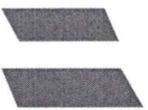


**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

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

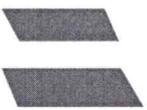
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	42-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2124 38786 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuenta con el apoyo asistencial para la eficiencia de los procesos y acciones con el acuerdo orden que se requiere en la Institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la canalización de correspondencia de Despacho Superior.2. Apoyo en verificar el cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.3. Apoyo en la revisión de correo electrónico del Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la canalización de 631 correspondencias del Despacho Superior.2. Apoyé en verificar el cumplimiento de plazos de 167 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.3. Apoyé en la revisión de 412 correos electrónicos del Despacho Superior dando su respectivo seguimiento.	



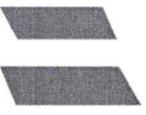
<p>b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en gestiones de documentos de cada Dirección y Unidad para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectúe los procesos con su Visto bueno y aprobación.2. Apoyo en atender a los visitantes que necesitan audiencia con la Señora Defensora.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la entrega de 853 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.2. Apoyé en atender a 219 visitantes que necesitaron audiencia con la Señora Defensora.
<p>c) Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en rotular nuevos archivos físicos del Despacho Superior correspondiente del año 2022.2. Apoyo en ordenar los oficios y correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en rotular 52 nuevos archivos físicos del Despacho Superior correspondiente del año 2022.2. Apoyé en ordenar 825 oficios y 507 correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.<ol style="list-style-type: none">2.1 Apoyé en ubicar 205 documentos en los archivos del Despacho que fueron requeridos por los asesores de Despacho.2.2 Apoyé en ubicar 15 documentos e los archivos de años anteriores requeridos por los asesores de Despacho Superior.
<p>d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y en ordenar la</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la elaboración de oficio para solicitar combustibles.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la elaboración 66 oficios para solicitar combustibles.



<p>documentación de viáticos de la Señora Defensora.</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyo en la elaboración de oficio para solicitar formularios de viatico de la Señora Defensora.3. Apoyo en la elaboración de minutas de reuniones donde participa la Señora Defensora.4. Apoyo en la elaboración de informes de reuniones donde participa la Señora Defensora.5. Apoyo en rotular leitz para archivar los documentos de viáticos y de combustible del año 2022 de la Señora Defensora.	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyé en la elaboración de oficio para solicitar formularios de viatico de la Señora Defensora.3. Apoyé en la elaboración de 03 minutas de reuniones donde participo la Señora Defensora.4. Apoyé en la elaboración de 03 informes de reuniones donde participo la Señora Defensora.5. Apoyé en rotular 1 leitz para archivar los documentos de viáticos y de combustible del año 2022 de la Señora Defensora.
<p>e) Apoyo en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la redacción de oficio para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y en diferentes entidades.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la redacción de 173 oficios para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y en diferentes entidades.
<p>f) Apoyar en la comunicación entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la entrega de oficio del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la entrega de 1,493 oficios del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.



<p>diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.</p>	<p>2. Apoyo en atender llamadas de las diferentes Direcciones y Unidades en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>2. Apoyé en atender 795 llamadas de las diferentes Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y 213 llamadas de otras entidades solicitando información de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>g) Apoyo en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades como: reuniones, cita, eventos de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyo en la coordinación de actividades en la agenda virtual donde participa la Señora Defensora.</p>	<p>1. Apoyé en coordinar 289 actividades generales en la agenda virtual para la reservación del salón principal de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyé en la coordinación de 88 actividades en la agenda virtual donde participa la Señora Defensora.</p>
<p>h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<p>1. Apoyo en sacar fotocopias e impresiones solicitadas. 2. Apoyo para solicitar suministros para el Despacho Superior, con la encargada de almacén. 3. Apoyo en la organización de los documentos oficiales para que sean enviadas a las entidades correspondientes. 4. Apoyo en escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital en el archivo del Despacho Superior.</p>	<p>1. Apoyé en sacar 768 fotocopias y 531 impresiones solicitadas. 2. Apoyé en solicitar 1 oficio de suministro para el Despacho Superior, con la encargada de almacén. 3. Apoyé en organizar 210 documentos oficiales para su respectivo traslado en las fechas asignadas en las diferentes entidades. 4. Apoyé en escanear 43 documentos físicos para respaldarlos de forma digital en el archivo del Despacho Superior.</p>



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

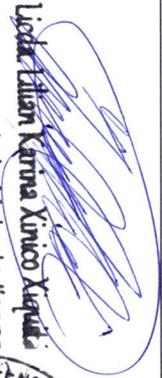
	<ol style="list-style-type: none">5. Apoyo en solicitar mantenimiento de los equipos asignados a la oficina del despacho superior.6. Apoyo en solicitar insumo del Despacho Superior a la encargada de Almacén.7. Apoyo a la encargada de la Unidad de Desarrollo Político y Legal en la Asamblea Lingüística Xinka.8. Apoyo en la entrega de memoriales en los Juzgados Pertinentes.	<ol style="list-style-type: none">5. Apoyé en solicitar 10 veces mantenimiento de los equipos asignados a la oficina del despacho superior.6. Apoyé en solicitar 7 veces los insumos del Despacho Superior a la encargada de Almacén.7. Apoyé a la encargada de la Unidad de Desarrollo Político y Legal en la Asamblea Lingüística Xinka.8. Apoyé en la entrega de 17 memoriales en los Juzgados Pertinentes.
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Diciembre de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquitá

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>Liliana Karina Xinico Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena -DEMI- Nombre, firma y sello de la Señora Defensora</p>	

**DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO				029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	47-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	762177-9			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIO ENRIQUE IBARRA MONZON	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1999 18570 0613			
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO A LA DEFENSORA EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS FINES POR EL CUAL FUE CREADA LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA-DEMI- EN EL EJERCICIO DE SU AUTONOMIA FUNCIONAL.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q118,387.10	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 06 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO DE LA DEFENSORA					
PERÍODO DECLARADO:	MES DE DICIEMBRE DE 2022	MONTO A COBRAR:	Q10,000.00			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
a). Apoyo a la elaboración de opiniones e informes solicitados por la Defensora de la Mujer Indígena.	Apoyar en la emisión de la resolución de aprobación del rediseño de simplificación de trámites administrativos.	Se emitió la resolución número 118-2022.				
b). Apoyo a atención y seguimiento de procesos en la correcta aplicación de	Apoyo en la revisión de resolución número 103-2022, de la	Se hicieron las observaciones para su corrección.				



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**

los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena.	reprogramación de metas físicas del año 2022.	
c). Apoyo en la revisión del Presupuesto Institucional para el cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala.	Se analizó el presupuesto, para realizar la propuesta de reforma al Acuerdo Gubernativo número 525-99, para viabilizar sobre el incremento de Dietas para la Junta Coordinadora.	Se realizó la propuesta de reforma la cual fue presentada al Despacho.
d). Asesorar en procesos y gestiones Administrativas que la Defensora de la Mujer Indígena instruya.	Apoyo en la revisión de la quinta reprogramación presupuestaria de varios renglones presupuestarios por un monto de Q 64,715.00.	Se hicieron las observaciones para su corrección.
e). Brindar apoyo financiero en la elaboración de opiniones técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión vinculadas a proyectos y programas en desarrollo.	Se solicitó a la Unidad de Recursos Humanos el DICTAMEN, sobre el proyecto de reforma al Acuerdo Gubernativo No. 525-99.	Se emitió el oficio número DS-1114-2022 del 15 de noviembre 2022.
f) Participar a las reuniones convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena para facilitar la construcción de acuerdos en beneficio de los proyectos y programas en desarrollo.	Se apoyó en la elaboración de oficio dirigido a Secretaría General de la Presidencia de la República, solicitando DICTAMEN para omitir los Contratos de Arrendamientos de bienes inmuebles de las trece Oficinas Regionales.	Se emitió el oficio DS-1136, del 09 de noviembre 2022, dirigido a la Secretaría General de la Presidencia de la República.
g). Participar en reuniones con la Defensora de la Mujer Indígena, la Policía Nacional, el Ministerio Público, la PDH, la PGN, y otras autoridades competentes para el desarrollo de los proyectos y programas institucionales.	Reunión con Encargada de Recursos Humanos, Encargada de Desarrollo Político y Legal, Directora Administrativa Financiera y Asesora Jurídica del Despacho, para tratar el tema de emisión de	Se establecieron los mecanismos y parámetros para la emisión de los Dictámenes.



	DICTAMENES para el proyecto de Reformas al Acuerdo Gubernativo 525-99.	
h). Acompañar y apoyar en la realización de las actividades que garanticen el desarrollo de los proyectos y programas en desarrollo.	Se apoyó en la elaboración de oficio dirigido a Auditoría Interna, solicitando DICTAMEN para omitir los Contratos de Arrendamientos de bienes inmuebles de las trece Oficinas Regionales.	Se emitió el oficio DS-DEMI-1160-2022 del 17 de noviembre 2022, para el Auditor Interno DEMI.
i). Asesorar a la Defensora de la Mujer Indígena en la formulación de convenios, contratos y otros documentos de acuerdo a su competencia.	Se apoyó en la elaboración de oficio dirigido a Asesoría Jurídica del Despacho, solicitando DICTAMEN para omitir los Contratos de Arrendamientos de bienes inmuebles de las trece Oficinas Regionales.	Se emitió el oficio DS-DEMI-1164-2022 del 22 de noviembre 2022, para la Asesora Jurídica del Despacho.
j). Apoyar y brindar asistencia profesional en la organización de asambleas, eventos, cursos de capacitación y otros.	Se apoyó en la elaboración de oficio dirigido a la Directora Ejecutiva, para darle seguimiento a los resultados y recomendaciones, derivados del informe de la Auditoría Interna DEMI, realizada a la Unidad de Recursos Humanos, del periodo del 01 de septiembre 2021 al 31 de agosto de 2022.	Se emitió el oficio DS-DEMI-1166-2022 del 22 de noviembre 2022, para la Directora Ejecutiva.
k). Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcional de la Institución.	Se solicitó a la Asesoría Jurídica del Despacho el DICTAMEN, sobre el proyecto de reforma al Acuerdo Gubernativo No. 525-99.	Se emitió el oficio número DS-1155-2022 del 15 de noviembre 2022.



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

1). Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Reuniones con la Señora Defensora, sobre varios temas administrativos.	Acciones dadas a conocer a la señora Defensora.
---	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de diciembre de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Lilian Karina Xinico Xiquitá

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.


Licenciada Lilian Karina Xinico Xiquitá

Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena





**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	47-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	762177-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIO ENRIQUE IBARRA MONZON	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1999 18570 0613
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO A LA DEFENSORA EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS FINES POR EL CUAL FUE CREADA LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA-DEMI- EN EL EJERCICIO DE SU AUTONOMIA FUNCIONAL.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q118,387.10	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 06 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	DESPACHO DE LA DEFENSORA		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a). Apoyo a la elaboración de opiniones e informes solicitados por la Defensora de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">No se me adjudicó.Se apoyó en la revisión de las Auditorias de Atención de Casos de la DEMI, que programó la Auditoria Interna.	<ul style="list-style-type: none">Sin resultadoSe emitirá el Informe correspondiente.	
	<ul style="list-style-type: none">Emitir opinión sobre el pago	<ul style="list-style-type: none">Se emitió la opinión por escrito y se	



	<p>de Dietas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir opinión sobre respuesta de hallazgos-DEMI-.• No se me adjudicó.• Se verificó la necesidad institucional del uso de telefonía móvil celular.• Se elaboró informe sobre el seguimiento a las Reformas al Acuerdo Gubernativo No. 525-99.• Se elaboró segundo informe sobre el seguimiento a las reformas al Acuerdo Gubernativo No. 525-99.• Se elaboró informe sobre el avance de las reformas al Acuerdo Gubernativo	<p>presentó al Despacho.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se emitió la opinión por escrito y se presentó al Despacho.• No se me adjudicó.• Se emitió opinión por escrito sobre la necesidad del servicio de telefonía móvil celular.• Se trasladó vía correo electrónico el Informe de las Recomendaciones, sobre las observaciones realizadas en Providencia de la Procuraduría General de la Nación.• Se trasladó vía correo electrónico el Informe de las recomendaciones, sobre las inconsistencias realizadas a los Dictámenes emitidos por Recursos Humanos, Dirección Financiera y Asesoría Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se programó y sostuvo reunión de trabajo, con la Asesora Jurídica de Recursos Humanos y Asesoras
--	--	--



	<p>Número 525-99.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se elaboró presentación en POWER POINT de las reformas al Acuerdo Gubernativo Número 525-99, para su presentación ante la Junta Coordinadora.• Se apoyó en la emisión de la opinión sobre el motivo del porqué UDAF no publicó en la página de información pública, los objetivos y los resultados obtenidos en la comisión oficial realizada a España, contenidos en informe presentado.• Apoyar en la emisión de la resolución de aprobación del rediseño de simplificación de trámites administrativos.	<p>Jurídicas del Despacho.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se trasladó vía correo electrónico a la Asesora Jurídica del Despacho para su presentación ante la Junta Coordinadora.• Se trasladó vía correo electrónico, la opinión por escrito con su conclusión respectiva.• Se emitió la resolución número 118-2022.
<p>b). Apoyo a Atención y Seguimiento de Procesos en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Se trasladaron vía correo electrónico las correcciones de los Manuales, a la Dirección Administrativa Financiera.



	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de los Manuales de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.• Revisar el Plan Anual de Compras, segunda actualización.• Revisar cálculos de prestaciones laborales.• Revisión y comparación del Manual de Combustible publicado y el Propuesto por Dirección Administrativa Financiera.• Se verificó el contenido de los oficios enviados a la Dirección Técnica del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas, que contienen la Resolución que aprueba la primera Reprogramación del renglón 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal.	<ul style="list-style-type: none">• Se trasladaron vía correo electrónico las correcciones de los Manuales, a la Unidad de Recursos Humanos.• Se realizaron correcciones al Plan Anual de Compras, las que fueron atendidas por DAF.• Se revisaron las prestaciones laborales de tres empleados.• Se emitió opinión sobre la aplicación del nuevo y Manual de Combustible• Se trasladaron a Recursos Humanos las correcciones y se verificaron las mismas.
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el seguimiento de los procesos en la correcta aplicación de los Contratos de Arrendamientos de Inmuebles de Oficina Central y Delegaciones departamentales y Arrendamiento de Vehículos, así como revisión eventos de compras directas y baja cuantía, en el sistema de GUATECOMPRAS.• Se apoyó en el seguimiento de revisión del Manual de Puestos y Funciones.• Se apoyó en el avance de revisión del Manual de Puestos y Funciones.• Se apoyó en la revisión del Manual de Puestos y	<ul style="list-style-type: none">• Se emitió y trasladó informe sobre las inconsistencias determinadas en la revisión de los procesos.• Se determinaron y trasladaron vía correo electrónico, a la Asesora Jurídica, sobre las inconsistencias e incongruencias de nombres de puestos organizacionales del Manual, con el Marco Normativo de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se programó y sostuvo reunión de trabajo con la Encargada de Recursos Humanos, Asesora Jurídica de Recursos Humanos y Asesoras Jurídicas del Despacho.• Se trasladaron vía correo electrónico las observaciones realizadas al
--	--	---



	<p>Funciones, elaborado por Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión del Memorando de entendimiento entre el Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo y la Defensoría de la Mujer Indígena.• Apoyo en la revisión de resolución número 103-2022, de la reprogramación de metas físicas del año 2022.	<p>Manual de Puestos y Funciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se trasladaron a la Encargada de la Unidad de Proyectos, vía correo electrónico las observaciones realizadas al Memorando.• Se hicieron las observaciones para su corrección.
<p>c). Apoyo en la revisión del Presupuesto Institucional para el cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se revisó el tema de Presupuesto por Resultados aplicado a la DEMI.• Se apoyó en el tema de la Implementación al cien por ciento del registro del Presupuesto por Resultados en la DEMI.• No se me adjudicó.• No se me adjudicó.• No se me adjudicó.	<ul style="list-style-type: none">• Se determinó que se aplica el Presupuesto por Resultados en forma parcial.• Se elaborará proyecto con la UDAF para registrar el Presupuesto conforme a la Actividad respectiva de cada Delegación.• Sin resultado.• Sin resultado.• Sin resultado.



	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento al Presupuesto ejecutado del primer trimestre de enero a abril 2022.• Se revisó la primera reprogramación presupuestaria del renglón 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal.• Se apoyó en la revisión de las Reprogramaciones Presupuestarias de las Asambleas Lingüísticas.	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de la ejecución por renglón presupuestario, pendiente informe.• Se emitieron las observaciones correspondientes.• Se sostuvo reunión con la Directora Administrativa Financiera, la Encargada de Desarrollo Político y Legal y Asistente del Despacho, en la cual se acordó hacer la reprogramación presupuestaria para poder utilizar los fondos que ya no se ejecutarán de la Telefonía Móvil, durante el periodo de julio a diciembre 2022, para utilizarlas en la ejecución de las actividades de las Asambleas Lingüísticas.• Se devolvió el documento elaborado en formato Excel a secretaría del despacho, a con algunas correcciones, para su firma y
--	--	---



	<p>bono monetario DEMI, bono navideño, bono estudios, bono único, gastos funerarios, parqueo, aguinaldo y bono 14</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión de las reprogramaciones presupuestarias de los renglones 029 y 183.• Se apoyó en la revisión de la reprogramación del Plan Operativo Anual.• Se apoyó a la Defensora, con el análisis de la ejecución presupuestaria detallada, en virtud de la información solicitada por el Congreso de la República de Guatemala.• Se analizó el presupuesto, para realizar la propuesta de reforma al Acuerdo Gubernativo número 525-99, para viabilizar sobre el	<p>aprobación final.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se devolvió el documento elaborado en formato Excel a secretaria del despacho, con algunas observaciones, para que se remitiera a donde correspondiera para su corrección.• Se hicieron las observaciones correspondientes y se trasladó para su corrección.• Se entregaron los cuadros de la Ejecución Presupuestaria detallada por renglón presupuestario.• Se realizó la propuesta de reforma la cual fue presentada al Despacho.
--	--	--



<p>d). Asesorar en Procesos y gestiones Administrativas que la Defensora de la Mujer Indígena Instruya.</p>	<p>incremento de Dietas para la Junta Coordinadora.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se revisó el Plan Anual de Auditoria, de conformidad con las normas SINACIG.• Se revisó el Plan Anual de Auditoria, de conformidad con las normas SINACIG.• Dar seguimiento a las recomendaciones de los resultados de los informes de Auditoria Interna del periodo fiscal 2021• No se me adjudicó.• Seguimiento a la publicación en el portal de la DEMI, sobre el Sistema Nacional de Normas de Control Interno Gubernamental.• Se revisó el oficio DS-DEMI-	<ul style="list-style-type: none">• Se trasladaron a la Dirección de Auditoria Interna de la DEMI, las correcciones al Plan Anual de Auditoria, mediante oficio del Despacho.• Se trasladaron a la Dirección de Auditoria Interna de la DEMI, las correcciones al Plan Anual de Auditoria, mediante oficio del Despacho.• Se emitió informe presentado al Despacho.• Sin resultado.• Se verificó la publicación en el Portal de la Institución, el Informe y anexos de Control Interno.• Se corrigió y actualizó la Comisión
---	--	---



	<p>033-2022/LKXX/jh, que contiene la actualización del nombramiento de la Comisión Institucional Receptora de Donaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se asesoró a la Señora Defensora con el tema de la optimización del uso del combustible• Se revisó el Manual de Procedimientos, para el uso de telefonía móvil celular, para la línea de emergencia 1529.• Se revisó por segunda vez el Manual de Procedimientos, para el uso de telefonía móvil celular.• Se revisó el Manual de Procedimientos de Auditoría de la DEMI.• Se apoyó a UDAF, por traslado al Despacho de los cincuenta y tres (53)	<p>Institucional Receptora de Donaciones, por medio de otro oficio, con base a lo establecido en las Normas de Auditoría de Control Interno Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se emitió y trasladó vía correo electrónico, la Opinión Técnica y Legal, sobre el uso correcto del Combustible.• Se hicieron las observaciones y se trasladaron vía correo electrónico y se remitió a secretaria del despacho para su traslado a la Dirección Financiera.• Se hicieron las observaciones y se trasladaron vía correo electrónico, para su pronta corrección e impresión del Manual.• Se hicieron las observaciones y se trasladaron vía correo electrónico a la Dirección Administrativa Financiera, para su corrección.• Se hicieron las observaciones para su corrección.
--	---	--



	<p>Manuales de Procedimientos de la Dirección Administración Financiera, por la Consultoría.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de la quinta reprogramación presupuestaria de varios renglones presupuestarios por un monto de Q 64,715.00.	<ul style="list-style-type: none">• Acciones dadas a conocer a la señora Defensora.
<p>e). Brindar apoyo financiero en la elaboración de opiniones técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión vinculadas a proyectos y programas en desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudicó.• Se obtuvo reunión con la Dirección Ejecutiva y personal de la UDAF, para establecer el procedimiento a utilizar en las compras de Baja Cuantía.• Revisar y analizar, cálculo de prestaciones de Shirley Gabriela Sinay.• Revisar el Organigrama de la Institución que se encuentra publicado en el Portal -DEMI-.	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado• Se llegó a un acuerdo de emitir una Acta de Negociación, que consolide todas las facturas por las compras de baja cuantía.• Se hicieron las correcciones y se trasladaron a Recursos Humanos.• Se trasladó vía correo electrónico el resultado de la verificación, con las sugerencias para su actualización.



	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de Informe de Asignación, Ejecución y Proyección Presupuestaria, solicitada por el Congreso de la República.• Se revisó el contenido de la emisión de los nuevos Contratos Administrativos del renglón 029.• Se brindó el apoyo a Recursos Humanos, en la verificación de las Reprogramaciones Presupuestarias de los renglones 011 y 029.• Se brindó el apoyo en la elaboración del acuerdo interno del despacho, por medio del cual se aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública, de la Defensoría de	<ul style="list-style-type: none">• Se hicieron las observaciones para que se incluyeran las Proyecciones Presupuestarias, de la Sentencia Judicial según proceso Número 01215.20218-02878 del Pacto Colectivo, de los compromisos de los periodos 2020, 2021 y 2022 sin asignación Presupuestaria.• Se hicieron y revisaron las observaciones a los Contratos Administrativos números 63-2022-29, 64-2022-29, 65-2022-29, 66-2022-29, emitidos por Recursos Humanos.• Se hicieron y trasladaron a Recursos Humanos, las correcciones de las reprogramaciones de los renglones presupuestarias 011 y 029• Se trasladó a secretaria del despacho, para la asignación del número del acuerdo y su traslado a Asesoría Jurídica para su revisión
--	---	--



	<p>la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó el apoyo en la elaboración del oficio para darle seguimiento a los resultados de las Auditorías Internas de la DEMI, de los periodos de octubre a diciembre 2021 y de enero a mayo 2022• Se apoyó en la revisión de la Resolución número 103-2022, de la reprogramación de metas físicas.• Se apoyó en la elaboración del proyecto de la Resolución para aprobar la distribución, uso y asignación de las líneas y teléfonos del área del atención de llamadas 1529 (Call Center).• Se solicitó a la Unidad de Recursos Humanos el DICTAMEN, sobre el proyecto de reforma al Acuerdo Gubernativo No.	<ul style="list-style-type: none">• Se trasladó a secretaria del despacho, para la asignación del número del oficio y su traslado a la Directora Ejecutiva de la DEMI, para su seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna.• Se hicieron las observaciones y se trasladó para su corrección.• Se emitió el proyecto de Resolución y se trasladó vía correo electrónico del Despacho Superior, para su asignación del número y su revisión.• Se emitió el oficio número DS-1114-2022 del 15 de noviembre 2022.
--	---	---



<p>f) Participar a las reuniones convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena para facilitar la construcción de Acuerdos en beneficio de los proyectos y programas en desarrollo.</p>	<p>525-99.</p> <ul style="list-style-type: none">• No se me adjudicó.• No se me adjudicó• Reunión sobre el tema del robo de bienes en la Delegación de Izabal.• Reunión sobre la evaluación de la Comisión de Riesgos.• Reunión sobre la evaluación de la Comisión de Riesgos, para determinar el cumplimiento con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, SINACIG.• No se me adjudicó• No se me adjudicó.• No se me adjudicó.• No se me adjudicó.	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado• Sin resultado• Se dejó establecido el convenio de pago para el mes de julio 2022, del cual se formalizará, conforme a la solicitud por escrito que realizarán las responsables, de la Delegación de Izabal• Se elaboraron las matrices y se trasladaron vía correo electrónico las recomendaciones.• Se revisaron y se hicieron observaciones a las matrices e informe, en la reunión de trabajo con la Comisión nombrada de las SINACIG.• Sin resultado• Sin resultado• Sin resultado• Sin resultado
---	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Se asistió a reunión con la Señora Defensora, para tratar el tema sobre las Reprogramaciones y Modificaciones Presupuestarias.• Se asistió a reunión convocada por la Señora Defensora, con la Asesora Jurídica del Despacho, la Directora Administrativa Financiera y la Encargada de Información Pública, para escuchar las razones del porqué no subieron a la página de Información Pública, los objetivos y resultados contenidos en el informe de la comisión realizada a España.	<ul style="list-style-type: none">• En Minuta Administrativa Número 17-2022, quedaron contenidas las conclusiones acordadas con Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, y Planificación, para realizar los trámites para la reprogramación del pago de Bono a los Trabajadores.• En Minuta Administrativa emitida por la Asesora del Despacho, quedaron contenidas las conclusiones acordadas con la Directora Administrativa Financiera y la Encargada de Información Pública.
--	--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de oficio dirigido a Secretaría General de la Presidencia de la República, solicitando DICTAMEN para omitir los Contratos de Arrendamientos de bienes inmuebles de las trece Oficinas Regionales.	<ul style="list-style-type: none">• Se emitió el oficio DS-1136, del 09 de noviembre 2022, dirigido a la Secretaría General de la Presidencia de la República.
h). Acompañar y apoyar en la realización de las actividades que garanticen el desarrollo de los proyectos y programas en desarrollo.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitó el apoyo al Director de Auditoría Interna, según su ofrecimiento para apoyar a cuadrar el Inventario de la DEMI.• Se apoyó en analizar la Resolución Numero 001-2022 del Ministerio de	<ul style="list-style-type: none">• Se programó llevar a cabo esta actividad en el mes de junio 2022.• Se actualizaron las correcciones realizadas al Manual de



	<p>Finanzas Publicas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Analizar el contenido del oficio, del Auditor uno (1), por nombramiento Interno para cubrir el Puesto de Sub-Director Administrativo Financiero.• No se me adjudicó• Distribución de las recomendaciones sugeridas por la Contraloría General de Cuentas, sobre los hallazgos determinados en la Auditoría del período fiscal 2021• Se revisaron declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, de los empleados en relación de dependencia.• Se apoyó a la Unidad de Planificación, en relación a la segunda reprogramación del Plan Operativo Anual del período fiscal 2022.	<p>Adquisiciones de la UDAF, implementando los cambios en las compras de baja cuantía para el período fiscal 2022</p> <ul style="list-style-type: none">• Se emitió la opinión del caso, presentado al Despacho.• Sin Resultado• Se otorgó respuesta a la Contraloría General de Cuentas, de los anexos que contienen las recomendaciones sugeridas de los hallazgos.• Se hicieron las observaciones a las 10 declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, trasladadas a Recursos Humanos.• Se verificaron y se realizaron las correcciones a un total de veinte hojas de anexos a la Resolución número 24-2022 del 01 de julio de 2022, que contiene todas las
--	--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Defensora en la elaboración del proyecto del Manual de Procedimientos de Viáticos al Exterior de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se apoyó en la revisión del proyecto del Manual de Procedimientos de Donaciones, de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se apoyó en la revisión del documento del Rediseño del Proceso de Simplificación de Trámites.• Se apoyó en elaboración revisión del oficio No. D-2022-1490 de fecha 19 de Octubre de 2022, por medio del cual se dio a conocer el contenido del informe de los resultados de la Auditoría de recursos humanos al proceso de verificación y comparecencia en la Defensoría de la Mujer	<p>Actividades programadas de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se trasladó vía correo electrónico a la Defensora, el proyecto del Manual de Viáticos al Exterior.• Se encuentra en la etapa de revisión el Manual de Procedimientos de Donaciones, para hacerle las observaciones correspondientes.• Se emitieron y trasladaron las observaciones contenidas en el documento.• Se emitió el oficio DS-DEMI-1132-2022 para que la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos le de seguimiento a las recomendaciones vertidas por la ONSEC.
--	---	--



	<p>Indígena, realizado en el año 2021, el que fue emitido por la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC-.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de oficio dirigido a Auditoría Interna, solicitando DICTAMEN para omitir los Contratos de Arrendamientos de bienes inmuebles de las trece Oficinas Regionales.	<ul style="list-style-type: none">• Se emitió el oficio DS-DEMI-1160-2022 del 17 de noviembre 2022, para el Auditor Interno DEMI.
<p>i). Asesorar a la Defensora de la Mujer Indígena en la formulación de convenios, contratos y otros documentos de acuerdo a su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la emisión del Acuerdo Interno para la aprobación del Plan Anual de Auditoría.• Se apoyó en la revisión de los Manuales Operativos de la DEMI.• Apoyar en la revisión de las correcciones de los Manuales Operativos de la DEMI.• Apoyar en la revisión de las correcciones de los	<ul style="list-style-type: none">• Se emitió el Acuerdo Interno número 07-2022.• Está en proceso la revisión de dichos Manuales.• Se trasladó por medio de correo electrónico, las correcciones sugeridas.• Se trasladó por medio de correo electrónico el formato.



	<p>Manuales Operativos de la DEMI.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión del Manual de Información Pública, presentado al Despacho.• Se apoyó en la revisión de las segundas correcciones realizadas al Manual de Información Pública, presentado al Despacho.• Se apoyó en la revisión de las segundas correcciones realizadas al Manual de Información Pública, presentado al Despacho, las cuales fueron revisadas en digital, remitidas vía correo electrónico.• Se apoyó en la revisión de la boleta del plan específico, de la ejecución presupuestaria de la actividad de la Junta Coordinadora No. 24-2022,	<ul style="list-style-type: none">• Se hicieron las correcciones en el documento que contiene el Manual de Procedimientos de la Oficina de Información Pública.• Se trasladó mediante oficio el Manual de Procedimientos de la Oficina de Información Pública, para su impresión definitiva.• Se trasladó mediante oficio el Manual de Procedimientos de la Oficina de Información Pública, pendiente de su impresión, para aprobación del Despacho.• Se hicieron correcciones a los documentos y fueron entregados a secretaría del despacho, para su trámite respectivo.• Se hicieron observaciones de los cálculos y otras de forma.
--	--	---



	<p>por sesiones ordinarias y extraordinarias de agosto 2022.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la revisión del cálculo de pago de sueldos y prestaciones de ley, por reinstalación según orden de Juez competente, de la señora Sandra Noemí Chun Loaiza.• Se apoyó en la revisión de la Resolución Número 102-2022, sobre la Donación en especie del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.• Se apoyó a Recursos Humanos en la revisión del Contrato Administrativo del renglón 183.• Se apoyó a Recursos Humanos en la revisión de la Resolución Número 109-2022 de la quinta reprogramación presupuestaria del renglón	<ul style="list-style-type: none">• Se hicieron observaciones de los cálculos y otras de forma.• Se hicieron las observaciones al Contrato y se trasladaron para su corrección.• Se hicieron las observaciones a la Resolución respectiva.• Se emitió el oficio DS-DEMI-1164-2022 del 22 de noviembre 2022, para la Asesora Jurídica del Despacho.
--	---	---



	<p>presupuestario 029.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración de oficio dirigido a Asesoría Jurídica del Despacho, solicitando DICTAMEN para omitir los Contratos de Arrendamientos de bienes inmuebles de las trece Oficinas Regionales.	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado• Sin resultado.• Sin resultado• Sin resultado
<p>j). Apoyar y brindar Asistencia Profesional en la Organización de Asambleas, eventos, cursos de capacitación y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudicó.• No se me adjudicó.• No se me adjudicó.• No se me adjudicó.• Se participó en una reunión virtual, con la Defensora y Delegadas de Peten.• Se analizó el oficio de respuesta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en relación a los argumentos del porqué no se asignan fondos presupuestarios y	<ul style="list-style-type: none">• Se resolvieron algunas dudas sobre el proceso contable y financiero, así como de los documentos de soporte.• Se emitió opinión y se trasladó por correo a la Defensora, sobre el análisis de la falta de asignación presupuestaria y financiera para la DEMI y que no fue considerada en



	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la encargada de organizar las asambleas lingüísticas.• Se apoyó a Recursos Humanos, en la revisión del contrato número 65-2022-183.• Se asistió a la reunión para la verificación de la presentación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Promoción Y Desarrollo Político Legal, por parte de la Consultora.• Se apoyó en la revisión de la Resolución Número 102-2022, sobre la Donación en especie del Programa de Naciones Unidas para el	<p>financieros a la DEMI para el cumplimiento de la Sentencia del Pacto Colectivo, ordenada por el Juez.</p> <p>su análisis por la Dirección Técnica del Presupuesto; no obstante ya se había aprobado el presupuesto ejercicio fiscal 2022.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó asistencia de la metodología, para realizar una eficiente ejecución presupuestaria y la necesidad de implementar, los eventos respectivos de transporte y alimentación y subirllos al Sistema de GUAATECOMPRAS.• Se hicieron correcciones y se trasladó a secretaría del despacho, para lo que corresponda.• Se hicieron las observaciones al Manual respectivo, durante la presentación.• Se hicieron las observaciones y se trasladó para su corrección.
--	---	--



	<p>Desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a Recursos Humanos en la revisión de la información de los cuadros de la tercera reprogramación presupuestaria efectuados al renglón 183.• Se apoyó en la elaboración de oficio dirigido a la Directora Ejecutiva, para darle seguimiento a los resultados y recomendaciones, derivados del informe de la Auditoría Interna DEMI, realizada a la Unidad de Recursos Humanos, del período del 01 de septiembre 2021 al 31 de agosto de 2022.	<ul style="list-style-type: none">• Se hicieron las observaciones a los cuadros de reprogramación presupuestaria y se trasladaron para su corrección.• Se emitió el oficio DS-DEMI-1166-2022 del 22 de noviembre 2022, para la Directora Ejecutiva.
<p>k). Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcional de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asesoría, sobre la revisión del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos según oficio recibido en el año 2020.• Se brindó asesoría, sobre la revisión del Manual de	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró el oficio, dirigido a Recursos Humanos, donde se indican de las correcciones realizadas al Manual.• Se trasladó vía correo electrónico las correcciones al Manual de



	<p>Procedimientos de Recursos Humanos, que presentó en digital, vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el Organigrama de la Defensoría de la Mujer Indígena, que está publicado en la página de la DEMI.• Revisar el Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se elaboró diagnóstico del organigrama publicado y el propuesto.• Se analizaron las Sanciones impuestas a la DEMI, por la Contraloría General de Cuentas.• Se brindó orientación a la Señora Defensora, sobre la evacuación legal de las sanciones impuestas por la Contraloría General de Cuentas.	<p>Procedimientos de todas las actividades que realiza Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Está en proceso la revisión, se emitirá informe• Está en proceso la revisión, se emitirá informe.• Se revisaron los puestos de acuerdo con el organigrama publicado y se recomendó, aprobar el Manual propuesto actualizado• Se trasladó por correo a la Defensora, el análisis preliminar de la defensa y se elaborará el Memorial correspondiente.• Se trasladó vía correo electrónico a la Defensora, el Memorial de la defensa de las sanciones correspondientes.
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asesoría a la Señora Defensora, por el tema del proyecto de las Reformas al Acuerdo Gubernativo número 525-99.• Se brindó orientación y asesoría a la señora Defensora, para hacer la propuesta a la Junta Coordinadora sobre el tema del proyecto de las Reformas al Acuerdo Gubernativo número 525-99, derivado de la Providencia de la Procuraduría General de la Nación –PGN-.• Se brindó orientación y asesoría sobre la elaboración del Convenio Marco sobre la Donación en Especie de bienes.• Se apoyó a Planificación, con la revisión de los cuadros de la reprogramación del Plan Operativo Anual (POA), derivado de las	<ul style="list-style-type: none">• Se determinaron inconsistencias, entre el Manual de Puestos y Funciones y los Dictámenes de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se programó reunión con la señora Defensora, Asesora Jurídica de Recursos Humanos y Asesoras Jurídicas del Despacho, para viabilizar el proyecto de Reformas, previo a someter del conocimiento de la Junta Coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se hicieron las observaciones y se trasladaron para su corrección.• Se hicieron las observaciones y se trasladaron para su corrección.
--	--	---



	<p>reprogramaciones presupuestarias.</p> <ul style="list-style-type: none">Se solicitó a la Asesoría Jurídica del Despacho el DICTAMEN, sobre el proyecto de reforma al Acuerdo Gubernativo No. 525-99.	<ul style="list-style-type: none">Se emitió el oficio número DS-1155-2022 del 15 de noviembre 2022.
<p>l). Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">No se me adjudicó.Se revisó el formato del Acta de Negociación de compras de baja cuantía.Elaborar, proyecto de Resolución de aprobación del formato del Acta de Negociación de compras de baja cuantía.Solicitar a Recursos Humanos el informe del total de Reinstalaciones	<ul style="list-style-type: none">Sin resultado.Se hicieron las correcciones y se aprobó el Acta de Negociación en las compras de baja cuantía, para el periodo 2022.Se elaboró el proyecto de Resolución, de aprobación del formato del Acta de Negociación en las compras de baja cuantía, para el periodo 2022.Está en proceso su verificación y análisis.



	<ul style="list-style-type: none">pendientes.No se me adjudicó.Revisión de Contrato Administrativo del renglón 67-2022-183.Se apoyó a la Directora Administrativa Financiera, en el Cuestionario de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, para el período fiscal 2022.Reuniones con la Señora Defensora, sobre varios temas administrativos.Reuniones con la Señora Defensora, sobre varios temas administrativos.Reuniones con la Señora Defensora, sobre varios temas administrativos.Reuniones con la Señora Defensora, sobre varios temas administrativos.	<ul style="list-style-type: none">Sin resultado.Se hicieron las observaciones correspondientes al contrato por reinstalación y se trasladó a Recursos HumanosSe emitieron las respuestas en el Cuestionario de Control Interno y se trasladó a la Dirección Administrativa Financiera, para lo que correspondaInforme en proceso.Acciones dadas a conocer a la señora Defensora.Acciones dadas a conocer a la señora Defensora.
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none">temas administrativos.Reuniones con la Señora Defensora, sobre varios temas administrativos.	<ul style="list-style-type: none">Acciones dadas a conocer a la señora Defensora.Acciones dadas a conocer a la señora Defensora.
--	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de diciembre de 2022

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquita

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>Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena</p>	



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Izabal
No. DE CONTRATO:	66-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	7992937-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488925681801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	30,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	10 de junio al 31 de diciembre del año 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal		
PERIODO DECLARADO:	Diciembre del 2022	MONTO A COBRAR:	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none">Se coordinó con las áreas social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral.	<ul style="list-style-type: none">Que las usuarias tuvieran mejor atención, se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en cada una de las áreas.	



	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó atención a las usuarias en cada unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron a 8 usuarias, a las cuales se les brindó la información requerida del procedimiento de los casos en cada área que correspondía.
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica.• Entrega de Invitaciones dirigidas a la encargada temporal.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron 17 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica• Se recibieron 4 invitaciones, para la encargada temporal de la sede regional de Izabal.
C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la realización de informe de la unidad jurídica.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó informe de la unidad jurídica solicitado por DEMI central.
D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Izabal.	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de informes en gobernanación.	<ul style="list-style-type: none">• Se llevó a las instalaciones de gobernanación el informe mensual requerido por el gobernador.

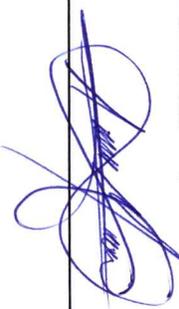


	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en reproducir fotocopias de documentos de identificación de las usuarias, en la unidad social y psicológica.	<ul style="list-style-type: none">• Se sacaron 5 copias de documentos de identificación de las usuarias para terminar de llenar expedientes de las áreas social y psicológica.
<p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la unidad jurídica, a archivar expedientes de casos en proceso.• Se brindó apoyo en el llenado de fichas de seguimiento de los caso de la unidad social.	<ul style="list-style-type: none">• Se archivaron 19 expedientes de las usuarias, de casos en proceso.• Se llenaron 03 fichas de seguimiento de nuevos casos de la unidad social.
<p>F) Otras actividades que le solicite la delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos.• Se brindó apoyo a la delegada en la realización de informe de la energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none">• Se contabilizaron 23 demandas en el mes de Noviembre.• Se realizó informe de la totalidad de gasto del consumo de energía del mes de Noviembre.



<p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Reuniones semanales con personal de -DEMI- Izabal.	<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	--	--

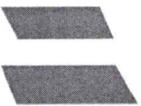
Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal Guatemala, 30 de Diciembre de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Dilia Asaela Palacios 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 pago respectivo.

<p> Licda. Dilia Asaela Palacios Cayetano Encargada Temporal DEMI IZABAL</p> 	<p> Licda. Silvia Isabel Elias Figueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p> 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
-DEMI-

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Izabal
No. DE CONTRATO:	66-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	7992937-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488925681801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	30,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	10 de Junio al 31 de Diciembre de año 2022
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal.		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Se coordinó con las áreas social, psicológica y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral.	<ul style="list-style-type: none">Que las usuarias tuvieran mejor atención, se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en cada una de las áreas.	



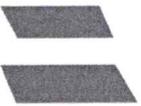
	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó atención a las usuarias en cada unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron a 131 usuarias, a las cuales se les brindó la información requerida del procedimiento de los casos en cada área que correspondía.
<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se le brindó apoyo a la unidad jurídica en acompañamiento a una usuaria al juzgado de la familia.• Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica.• Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad jurídica y social.• Conversatorio por el día Internacional de la Mujer Afrodescendiente sobre los temas de "Prevención de Embarazos a Temprana Edad y Prevención de la Violencia Contra la Mujer.	<ul style="list-style-type: none">• Se le dio acompañamiento a una usuaria al juzgado de familia para la audiencia correspondiente.• Se atendieron 136 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica.• Se recibieron 17 encomiendas, 6 para la unidad jurídica y 11 para la unidad social.• Se ayudó a coordinar en la logística para el conversatorio, priorizando llamadas de invitación a diferentes instituciones y personas particulares de la comunidad afrodescendiente.



	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de Invitaciones dirigidas a la delegada regional de Izabal.	<ul style="list-style-type: none">• Se recibieron 7 invitaciones, para la delegada regional de Izabal.
<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en reproducir fotocopias de los expedientes de la unidad social y psicológica.• Se apoyó en la realización de informe de la unidad jurídica.	<ul style="list-style-type: none">• Se sacaron 44 copias, 32 copias de la unidad social y 12 copias de la unidad de psicología de memoriales para los expedientes de las usuarias, para el seguimiento de los casos.• Se realizaron 4 informe de la unidad jurídica solicitado por DEMI central.
<p>D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Izabal.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de informes en gobernanación.• Se apoyó en reproducir fotocopias de documentos de identificación de las usuarias, en la unidad social y psicológica.• Se apoyó a la delegada en el conteo de los cupones de agua pura.	<ul style="list-style-type: none">• Se llevó a las instalaciones de gobernanación los informes mensuales requerido por el gobernador.• Se sacaron 63 copias de documentos de identificación de las usuarias para terminar de llenar expedientes de las áreas social y psicológica.• Se contaron cuantos cupones de agua pura se han ocupado y cuantos quedan en existencia.



<p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la unidad jurídica y social a archivar expedientes de casos en proceso.• Se brindó apoyo en el llenado de fichas de seguimiento de los casos de la unidad social.	<ul style="list-style-type: none">• Se archivaron 189 expedientes de las usuarias, de casos en proceso y de casos nuevos, 11 de la unidad social y 178 de la unidad jurídica.• Se llenaron 42 fichas de seguimiento de nuevos casos de la unidad social.
<p>F) Otras actividades que le solicite la delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos.• 1 reunión de CODESAN, Marco Conceptual de la SAN y la Mal Nutrición.	<ul style="list-style-type: none">• Se contabilizaron desde el mes de junio hasta el mes de noviembre 230 demandas.• Se participó en la reunión de CODESAN en donde se dieron a conocer los tipos de desnutrición que existen y el tema de la ventana de los mil días, en donde socializaron la buena alimentación que el niño debe de llevar desde el embarazo hasta los dos años de edad.



	<ul style="list-style-type: none">• 1 Capacitación de Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados – ACNUR-• Se brindó apoyo a la unidad de UDAFS de la sede central en la revisión de mobiliario y equipo.• Se apoyó en la realización de mural contra la trata de personas.• Se apoyó en la realización del mural de la Lactancia Materna.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en la reunión de – ACNUR- en donde se socializó los Mecanismos de Protección en Tránsito (PTA) en donde dieron a conocer los mecanismos de protección y la asistencia humanitaria que brindan, la diferencia entre migrante y refugiado y los criterios que estos deben de tener.• Se revisaron los mobiliario y equipo que estaban en mal estado para que se les diera de baja, se cambiaron escritorios de oficina, y realizaron limpieza a todas las maquinas.• Se realizaron letras, cadentitas de papel crepe se inflaron globos para la realización del mural.• Se realizaron flores de papel, mariposas, letras de colores y se trabajó en relieve la imagen de una mujer dando de amamantar a su bebe.
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• 1 reunión de CODESAN informe sobre el rescate a menor con Desnutrición Severa e informe de la entrega de asistencia alimentaria por medidas cautelares.• 1 reunión de conmemoración del día internacional de los pueblos indígenas "El papel de las Mujeres Indígenas en la Preservación y Transmisión del Conocimiento Tradicional.• Se brindó apoyo a la delegada en la realización de informe de la energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en reunión de CODESAN en donde dieron a conocer el rescate a un niño con desnutrición severa y se le brindó ayuda a la madre con medicamentos y exámenes de laboratorio que no podían costearse. También socializaron la información de cómo van a trasladar los viveres de las 37 familias que serán ayudadas con bolsas de alimentos en el municipio de Livingston Izabal.• Se participó en la reunión en donde se dio a conocer la importancia de las mujeres dentro del hogar, comunidad y a nivel nacional e internacional, de cómo la mujer se ha ganado espacios importantes dentro de la sociedad y de la importancia de mantener y transmitir nuestras tradiciones, costumbres y lenguas a nuestros hijos.• Se realizó informe de la totalidad de gasto del consumo de energía del mes de julio.
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la unidad de UDAFS de la sede central en la revisión de mobiliario y equipo.• Inauguración de las nuevas instalaciones de ACNUR donde se brindara ayuda a mujeres violentadas.• 1 Actividad de conmemoración del día del Alfabetismo.• Se brindó apoyo a la delegada en la realización de informe de la energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none">• Se revisaron el mobiliario y equipo que estaban en mal estado para que se les diera de baja, se cambiaron escritorios de oficina se revisó que todos los bienes de la delegada estuvieran completos.• Se participó en la inauguración de las instalaciones de ACNUR en donde con otras entidades se dará atención a mujeres víctimas de violencia en donde contarán con ayuda psicológica, médica y jurídico, dieron a conocer el edificio por dentro.• Se participó en la actividad del día del alfabetismo en donde socializaron la importancia de alfabetizar a las personas y de los tipos de trabajos que se les ha enseñado por ejemplo, la hecha de piñatas, esmaltado de uñas, repostería y estilista de cabello.• Se realizó informe de la totalidad de gasto del consumo de energía del mes de Agosto.
--	---	---



	<ul style="list-style-type: none">• 1 Actividad de –CODISRA- Dialogo sobre los Avances y Desafíos en la Lucha Contra la Discriminación y Racismo.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en la actividad de – CODISRA- en donde se socializaron los avances y desafíos en la lucha contra la discriminación y racismo dentro del departamento de Izabal, se dieron a conocer las actividades que han realizado en las diferentes universidades, escuelas, organizaciones, asociaciones, instituciones y personas civiles. También dieron a conocer los avances que han tenido las mujeres en el ámbito laboral y de cómo se ha disminuido la brecha de desigualdad entre hombres y mujeres.• Se realizó informe de la totalidad de gasto del consumo de energía del mes de Septiembre.• Se contabilizaron todos los insumos existentes de la oficina regional de Izabal, se trabajó el pedido de insumos que se iban a pedir a la sede central.
--	---	---



	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la delegada en la realización de informe de la energía eléctrica.• Se realizó mural en conmemoración del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.• Se realizó mural en conmemoración del día internacional del pueblo garífuna.• 1 charla de los derechos específicos de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó informe de la totalidad de gasto del consumo de energía del mes de Octubre.• Se decoró el mural en conmemoración de la eliminación de la violencia contra la mujer, se trabajó en manualidades para realizar dicho mural.• Se realizaron manualidades para la realización del mural en conmemoración del día del garífuna.• Se brindó apoyo en impartir una charla sobre los derechos específicos de la mujer indígena.
--	--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en organizar material para la charla brindada de los derechos específicos de la mujer indígena.• Se brindó apoyo en un stand con material de DEMI en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para realizar un stand y darles información de las funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Izabal.• Se brindó apoyo a la delegada en la realización de informe de la energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none">• Se organizaron 20 sobres con material para entregar en la charla de los derechos específicos de la mujer indígena.• Se realizaron veinticinco folders de material con documentos que dicen cuáles son las funciones de la DEMI, para ser entregados a las personas que asistían al dicho stand.• Se realizó informe de la totalidad de gasto del consumo de energía del mes de Noviembre.
--	---	---

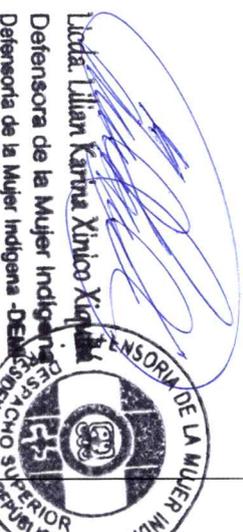
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones semanales con personal de -DEMI- Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	--	--

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal Guatemala, 30 de Diciembre de 2022

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Dilia Asaela Palacios 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 pago respectivo.

<p>Lcda. Dilia Asaela Palacios Cayetano Encargada Temporal DEMI IZABAL</p> 	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p> 	<p>Nombre, firma y sello de la Señora Defensora</p> 
--	---	---