

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		30-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-890-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22/10/2021</b>	<b>Al: 31/12/2021</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01/12/2021</b>	<b>Al: 31/12/2021</b>
<b>Monto a pagar: Dieciocho mil quetzales con 00/100</b>		Q. 18,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
1. Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas administrativos-financieros a requerimiento de Órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	<p>a) Apoyo en la elaboración de la propuesta de Agenda para Reunión con el Comité Administrativo-Financiero -CAF- diciembre 2021.</p> <p>b) Apoyo a la Asistente del Despacho de Subsecretaria con respecto a las reuniones del CAF.</p> <p>c) Reunión con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Unidad de Planificación, relacionada con la ejecución de las metas físicas Institucionales para el año 2021 y su relación con la ejecución financiera de la entidad.</p> <p>d) Apoyo a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en la revisión y retroalimentación de la justificación de sus metas físicas para el año 2021 a presentar ante la Unidad de Planificación.</p> <p>e) Reunión con el Comité Administrativo Financiero -CAF- para el mes de diciembre 2021, según Agenda programada.</p>	Actividades realizadas
2. Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.	<p>a) Revisión y análisis del Informe de Auditoría CUA 103482 Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.</p> <p>b) Apoyo al Despacho Superior en la emisión de siete (7) Memorandos para los responsables de las dependencias involucradas para que informen sobre gestiones realizadas para el cumplimiento</p>	Actividades realizadas

	<p>de las recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.</p> <p>c) Participación en la reunión con el Despacho Superior y la Unidad de Auditoría Interna sobre temas relacionados a las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.</p>	
<p>3. Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos</p>	<p>a) Se dio seguimiento al requerimiento de Recursos Humanos para las capacitaciones al personal de la SEPREM, ante la CGC sobre el SINACIG. Capacitaciones que fueron recibidas por todo el personal de la Seprem, tres días en horario de 9 a 11 de la mañana.</p> <p>b) Se analizó y se elaboró resumen del Acuerdo A-069-2021 emitido por la CGC, sobre la creación del Módulo de Cuentadancia, se trasladó a Despacho y RRHH, se apoyó al Despacho Superior para el nombramiento del responsable de la Administración del Módulo.</p>	a) Actividades realizadas
<p>4. Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo en los términos de referencia.</p>	<p>a) Apoyo al Despacho Superior en la revisión de documentos que son trasladados para su aprobación y/o autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales: 13642, 13643, 13679, 13658, 13677, 13684, 13644, 13673, 13695, 13650, 13719, 13718, 13709, 13715, 13618, 13721, 13720, 13698, 13734, 13649, 13685.</li> <li>• Cheques: 7871 Liquidación Caja Chica, 7872 y 7874 pago viáticos y 7877 Serv manto. Preventivo 16 cámaras de seguridad.</li> <li>• Modificaciones Presupuestarias: Resolución No. DF-14-2021 y DF-15-2021. Oficios para la DTP: Oficio FIN-SEPREM/322-2021, FIN-SEPREM/323-2021, FIN-SEPREM/324-2021 Y FIN-SEPREM/329-2021</li> <li>• Solicitud cuota de incremento para el mes de diciembre 2021 al Minfin, según requerimiento de las dependencias de la Seprem.</li> <li>• Especificaciones Técnicas para el servicio de arrendamiento de bien inmueble.</li> <li>• Acta Administrativa 26-2021, Contrato de Servicio de Telefonía e Internet móvil, para uso del personal de la Seprem.</li> </ul> <p>b) Reunión con Licda. Ligia Girón sobre emitir lineamientos para la elaboración del Código de Ética de la Seprem. Se emitió el Oficio-DESP-SEPREM-118-2021, se elaboró y adjuntó Guía para la elaboración del código y propuesta para</p>	Actividades realizadas

	<p>miembros de la mesa de trabajo. Se apoyó en la elaboración de Oficios para su designación.</p> <p>c) Se han atendido las consultas efectuadas a mi persona de forma oral, escrita o vía telefónica con respecto a diferentes tópicos relacionados al quehacer de la SEPREM.</p>	
--	--	--

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

**Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera**

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado



**Diana Nichte Sagastume Paiz**  
**Directora de Gestión de Políticas Públicas para la**  
**Equidad entre Hombres y Mujeres**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	18-029-2021	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-891-2021-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Ana Cristina Palma Quiñonez	
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22 de octubre de 2021	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2021
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01 de diciembre de 2021	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2021
<b>Monto a pagar:</b> Q.5,000.00	Cinco mil quetzales exactos	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la recepción de documentos.	-Se brindó apoyo en la recepción de documentos. -Apoyo en la gestión de compra de equipo para la dirección de la información.	-Realizar la compra de equipo para la dirección.
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares.	-Se realizó el archivo físico de la información de la Unidad de planificación. -Elaboración de memorando para las diferentes unidades y direcciones de la institución.	-Todo el conocimiento sobre cómo se archiva la correspondencia recibida y enviada por medio de memos u oficios.
c) Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Gestión de la Información.	-Apoyo a la Unidad de planificación	-Recopilación de información solicitada.
d) Apoyar en la atención de usuarios internos y externos.		
e) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	-Participación en las diferentes capacitaciones que se impartieron al personal <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación Institucional en el marco de la planificación para el Desarrollo.</li> <li>Objetivos Institucionales de control de riesgo</li> </ul>	

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

Ana Cristina Palma Quiñonez

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

Lesbia Magaly Duarte Martínez  
Subsecretaria Presidencial de la Mujer



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		50-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-894-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Astry Lucero Pérez Chávez
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22-10-2021	<b>Al:</b> 31-12-2021
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-12-2021	<b>Al:</b> 31-12-2021
<b>Monto a pagar:</b> Q. 6,000.00		Seis mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Brindar apoyo y seguimiento con el registro de mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos existentes de la Seprem.	- Registro de los mantenimientos de los equipos de cómputo de los usuarios de Seprem.	100%
Brindar apoyo en la actualización de dbschema y diccionario de datos de las bases de datos	- No se realizó debido a que no hubo requerimiento	
Apoyar en el registro digital de las solicitudes o baja de usuarios de los sistemas informáticos	- Se apoyo en el registro digital de las bajas de usuarios de los sistemas informáticos	75%
Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	- Apoyo en la depuración y escaneo de documentación interna y externa del año 2017, 2018 escaneo.	75%

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Astry Lucero Pérez Chávez

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Lic. Leonardo Alfredo Ayerdi Cortes  
Director de Informática





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		47-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-895-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Carlos Armando Paiz Vallejo
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22/10/2021</b>	<b>Al: 31/12/2021</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 1/12/2021</b>	<b>Al: 31/12/2021</b>
<b>Monto a pagar: doce mil quetzales exactos</b>		Q. 12.000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Apoyar técnicamente a los encargados del seguimiento de los procesos de alineación y armonización de los ejes priorizados de la PNPDIM con la normativa nacional relacionada con los derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se identificaron los actores y ejes de la PNPDIM de todas las iniciativas de Ley con dictamen favorable, extraídas de la tabla general de sistematización.</p> <p>Se describió cada eje de la PNPDIM y cada actor, así como las Comisiones que tuvieron a su cargo conocer cada iniciativa de ley, que obtuvieron dictamen favorable.</p>	<p>Actores de las Comisiones del Organismo Legislativo, vinculados a los ejes de la PNPDIM, identificados.</p> <p>Iniciativas de ley relacionadas a los derechos de la mujer clasificadas según los doce ejes de la PNPDIM y las prioridades institucionales, revisadas y clasificadas.</p>
<p>b) Apoyar en la realización del mapeo de actores vinculados a la respuesta de los derechos humanos de las mujeres según ejes priorizados en la PNPDIM.</p>	<p>Se realizaron propuestas para la implementación del Eje de Equidad Jurídica de la PNPDIM.</p> <p>Se investigó los actores que deben de actualizarse y vincularse dentro del eje de Equidad Jurídica de la PNPDIM.</p>	<p>Eje de Equidad Jurídica de la PNPDIM, analizado y retroalimentado según el quehacer institucional de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</p>
<p>c) Apoyar en los mecanismos y compromisos asumidos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<p>Se realizó opinión técnico-jurídica indicando los compromisos internacionales que hacen referencia a los análisis de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y a las iniciativas de ley en las cuales ha realizado propuestas.</p>	<p>Identificación de la participación de la Seprem a través de análisis jurídicos en iniciativas de ley que contemplan los derechos de la mujer, finalizada.</p>
<p>d) Apoyar en los diferentes procesos de manera técnica para la implementación de marcos nacionales e</p>	<p>Se apoyo técnicamente en las prioridades estratégicas de la institución, dentro del proceso de recabar información para completar la base de datos</p>	<p>Base de datos generales de iniciativas de ley con relación a los derechos de la mujer, revisada y actualizada.</p>



✓ internacionales a lo interno de la institución.	generales de iniciativas de ley con relación a los derechos de la mujer.	
✓ e) Brindar apoyo técnico en propuestas de guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a sentencias internacionales, y su vínculo a nivel nacional.	Se completo la guía de creación de las leyes, agregando el funcionamiento interno del Organismo Legislativo.  Se estableció dentro de la guía de creación de las leyes, cómo está conformado el Organismo Legislativo.	Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de guías informativas y material mediado sobre el seguimiento a sentencias internacionales, y su vínculo a nivel nacional, finalizado.
✓ f) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad dentro del ámbito de su competencia.	Haciendo uso de la Ley de Acceso a la Información Pública, se realizó la solicitud Número 640-2021, a través de la Unidad de Acceso Libre a la Información, en la cual se pretende esclarecer el estado actual, de las Iniciativas de ley número 5019, 5658, 5791, 5848.	Solicitud Número 640-2021, a través de la Unidad de Acceso Libre a la Información del Organismo Legislativo, elaborada.

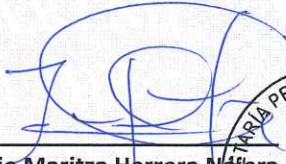
El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Carlos Armando Paiz Vallejo

Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el acta administrativa de contratación y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Aprobado

  
Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. De Contrato Administrativo :</b>		42-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-893-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Claudia Lucrecia Molina Cruz de López ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 22/10/2021 ✓	Al: 31/12/2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 01/12/2021 ✓	Al: 31/12/2021 ✓
<b>Monto a pagar:</b>	Diez mil quetzales exactos ✓	Q.10,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a). Brindar apoyo en el registro, archivo y actualización de documentos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Se apoyó en el registro de archivos de los años 2014, 2015, 2016 y 2017 de la correspondencia recibida y enviada interna y externa de informes, memos y oficios.	Tercera fase de la correspondencia de los años 2014, 2015, 2016 Y 2017 para su achivo digital y físico, revisada y actualizada.
b). Brindar apoyo en la organización física y digital de la información de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Se apoyó en la organización física y digital de la correspondencia recibida y enviada interna y externa de infomes, memos y oficios,.	Revisión de documentos de los años 2014, 2015, 2016 y 2017 para poder escanearlos y clasificarlos según archivo físico y digital, ordenados y clasificados.
c). Brindar apoyo en actividades administrativas al personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Se brindó apoyo al personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, en la redacción de oficios, recepción de documentos, recepción de llamadas telefónicas, atención al cliente interno y externo, y se direccionó correspondencia externa.	Apoyo para el funcionamiento secretarial en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, brindada.
d). Apoyar técnicamente en la revisión de documentos e informes del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.	Se apoyó de forma técnica en la revisión de informes, memos y oficios internos y externos que ingresaron al Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, para darles seguimiento, y que se atendieran de acuerdo a los requerimientos, de la SEPREM y entidades Gubernativas.	Apoyo técnico en la revisión de documentos, memos, oficios e informes, que ingresaron al Departamento de Análisis de la Legislación Normativa, brindado.




<p>e). Brindar apoyo en el traslado de documentos del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, hacia diferentes dependencias de SEPREM.</p>	<p>Se brindó apoyo en el traslado de memos, oficios e informes del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa hacia diferentes dependencias de SEPREM.</p>	<p>Traslado de documentación del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa hacia diferentes dependencias de SEPREM, concretado.</p>
<p>f). Otras que se le sean requeridos en el marco de los objetivos planeados en los terminos de referencia.</p>	<p>Se apoyó al personal en la impresión de documentos, folletos e informes para el desarrollo de sus actividades. Se apoyó en la elaboración de minuta sobre reunión denominada "Reuniones de alto nivel para el seguimiento validación del 10mo. Informe de CEDAW"</p>	<p>Apoyo al personal para la emisión de informes institucionales, finalizado. Apoyo en la elaboración de minutas sobre reuniones, finalizada.</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

  
Claudia Lucrecia Molina Cruz de López

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda para que precedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Jeanie Maritza Herrera Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		15-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-888-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22-10-2021</b> ✓	<b>Al: 31-12-2021</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01-12-2021</b> ✓	<b>Al: 31-12-2021</b> ✓
<b>Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos</b> ✓		Q10,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
<p>a) Brindar apoyo sobre análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se analizó jurídicamente las iniciativas de ley en relación a los Derechos Humanos de la Mujer.</li> <li>2. Se realizó cuadro de datos generales de Iniciativas de Ley para clasificarlas de acuerdo a las prioridades institucionales.</li> <li>3. Se catalogaron las iniciativas de ley conforme a su vigencia, archivo y las carentes de contenido dentro de la página web del Congreso de la República de Guatemala, para solicitar información a la dirección legislativa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe que contiene los datos de Iniciativas de ley en conjunto con el equipo de Análisis, Legislación y normativa, realizado</li> <li>2. Cuadro que contiene datos generales de Iniciativas para la clasificación de sus prioridades.</li> </ol>



<p>✓</p> <p>b) Brindar apoyo sobre análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.</p>	<p>1. Se realizó informe que contiene vacíos y duplicidades respecto de la comparación de iniciativas y dictámenes vigentes relacionados con los Derechos Humanos de las Mujeres.</p>	<p>1. Informe que contiene vacíos y duplicidades respecto de la comparación de iniciativas y dictámenes vigentes relacionados con los Derechos Humanos de las Mujeres, finalizado.</p>
<p>✓</p> <p>c) Brindar apoyo sobre análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<p>1. Se elaboró comparación jurídica de los artículos de las iniciativas de ley, que obtuvieron dictamen favorable.</p> <p>2. Se realizó análisis de derecho comparado, sobre la Iniciativa de Ley Número 5126, que contempla Respuesta al Virus de Inmunodeficiencia Humana en el marco de los derechos humanos.</p> <p>3. Se elaboro una ficha tecnica de comparacion de iniciativas.</p>	<p>1. Tabla comparativa de las iniciativas de ley vigentes, finalizada.</p> <p>2. Análisis de derecho comparado, sobre la Iniciativa de Ley Número 5126, que contempla Respuesta al Virus de Inmunodeficiencia Humana en el marco de los derechos humanos, finalizada.</p> <p>3. Ficha técnica de comparación de iniciativas con los datos de las iniciativas de ley y sus dictámenes, revisada y actualizada.</p>



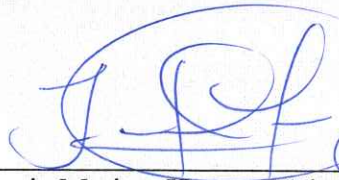
<p>d. Otras que sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<p>1. Se redactó análisis jurídico, para la realización de propuestas sobre el eje de equidad jurídica de la PNPDIM.</p>	<p>1. Análisis jurídico, para la realización de propuestas sobre el eje de equidad jurídica de la PNPDIM, finalizado.</p>
---	--	---

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) Daphne Eileen Soledad Chitay Arevalo.

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
Jeanie Maritza Herrera Nájera  
Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. De contrato administrativo		40-029-2021 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-893-2021-029 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Elda Verónica Vásquez Morán ✓
Plazo de contratación:	Del: 22/10/2021 ✓	Al: 31/12/2021 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2021 ✓	Al: 31/12/2021 ✓
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos. ✓		Q.7,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en el desarrollo de actividades técnico-administrativas en el Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. ✓	Revisión de fuentes bibliográficas	Continué con la exploración de algunas fuentes bibliográficas en relación al Sistema de Seguimiento y Evaluación, para conocimiento del tema.
b) Brindar apoyo en el desarrollo de análisis, evaluación y seguimiento de políticas públicas – PNPDIM-, PEO y otras políticas públicas vinculadas relacionadas con derechos humanos de las mujeres y su desarrollo integral. ✓	Análisis y Valoración en la implementación del –PNPDIM_ 2008-2023	Continué con la exploración general de algunas fuentes bibliográficas con el objetivo de ampliar conocimiento que permita en su momento identificar y analizar el avance de la situación y condición que las guatemaltecas presentan desde su diversidad, en el seguimiento de –PNPDIM- 2008-2023
c) Brindar apoyo a los encargados de elaboración de informes y/o documentos oficiales y realización de actividades de monitoreo. ✓	No fue requerido	No fue requerido
d) Apoyar en el traslado de información técnica y estadísticas cuando le sean requeridos. ✓	No fue requerido	No fue requerido
e) Apoyo en actividades de organización de correspondencia interna y	No fue requerido	No fue requerido



<p>✓ externa del Departamento de seguimiento y Evaluación de la Dirección de Gestión de políticas Públicas Para la Equidad de Hombres y Mujeres.</p>		
<p>✓ f) Otras actividades en el ámbito de su competencia.</p>	<p>Seguimiento a solicitud en la realización de diagnóstico.</p>	<p>Apoyé en el desarrollo de diagnóstico en relación al tema de Educación, tomado en consideración; el aspecto legal (políticas, normas, leyes, acuerdos, recomendaciones, conferencias)</p> <p>Instituciones centralizadas y descentralizadas.</p> <p>Estadísticas del tema de educación.</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

  
Elda Verónica Vásquez Morán

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el acta administrativa de contratación y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Aprobado

  
Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz  
Directora de la Dirección de  
Gestión de Políticas Públicas para la  
Equidad entre Hombres y Mujeres





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		12-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-888-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		<b>FLORENCIO VINICIO ARANGO CUSTODIO</b>
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22 de octubre de 2021	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2021
<b>Período de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 1 de diciembre de 2021	<b>Al:</b> 31 de diciembre de 2021
<b>Monto a pagar:</b> Dieciocho mil quetzales exactos.		Q.18,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo y orientación a la Dirección de Gestión de la Información para la generación de información cualitativa y cuantitativa sobre la situación y condición de las mujeres.	1. Apoyo en la recolección de datos e información para la elaboración de indicadores. 2. Análisis e interpretación de los resultados obtenidos.	Avance del setenta por ciento (70%) en las actividades 1, 2 y 3.
b) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Gestión de la Información enfocadas al fortalecimiento de las diferentes áreas que la conforman.	3. Participación en la elaboración del Informe del tercer cuatrimestre 2021, Sobre la Situación y Condición de las Mujeres.	
c) Brindar orientación para la implementación de una ruta o diseño de un sistema de indicadores para mejor control de la información de la Dirección.	4. Revisión y análisis del Plan Operativo Anual -POA- 2022. 5. Revisión y análisis del Presupuesto de Gastos asignado a la Dirección de Gestión de la Información para el año 2022.	Avance del cincuenta por ciento (50%) en las actividades 4 y 5.
d) Brindar apoyo y orientación profesional para la elaboración de informes en materia financiera de la Dirección de Gestión de la Información.	6. Participación en el Taller de Inducción de la Dirección de Recursos Humanos, SEPREM. 7. Asistencia virtual al Taller Uso de Datos del Censo, impartido por el INE-UNFPA.	Avance del cien por ciento (100%) en las actividades 6 y 7.
e) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.		



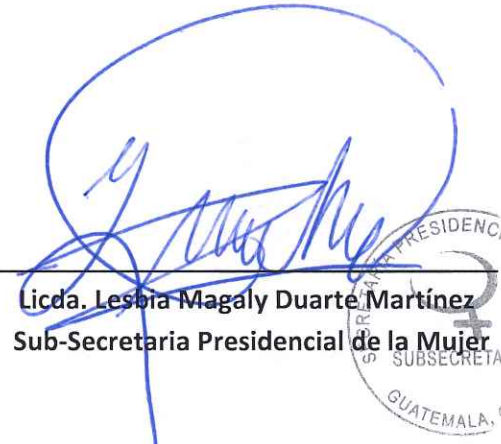
El presente informe describe lo actuado por el suscrito, en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Florencio Vinicio Arango Custodio

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Licda. Lesbia Magaly Duarte Martínez  
Sub-Secretaria Presidencial de la Mujer







INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		48-029-2021
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-894-2021-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Hans Emmanuel Robles Solares
Plazo de contrato:	Del: 22/10/2021	Al: 31/12/2021
Periodo de este Informe:	Del: 01/12/2021	Al: 31/12/2021
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos.		Q.6,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en la generación de guías o documentos técnicos que incorporen información comunicacional de la gestión departamental de las políticas públicas para la identificación de prioridades de gobiernos locales para la equidad entre hombres y mujeres de la SEPREM.	Colaboración con la recopilación de gráficos, cuadros comparativos, estadísticas y demás información para la realización de informe del Eje de Política.	Colaboré con la búsqueda, recopilación, edición, recorte y adecuación de gráficos, tablas de contenido, estadísticas y otra información necesaria para poder elaborar el informe del Eje de Política solicitado por la Licenciada Nury.
b) Brindar apoyo técnico en la clasificación y sistematización de piezas comunicacionales para dar a conocer el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Desarrollo de una propuesta de contenido visual para poder dar a conocer como se implementa en territorio la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	Desarrollé una propuesta de creación de imágenes para facebook e instagram con contenido de la Seprem para dar a conocer y explicar cómo funciona, cómo se implementa y trabaja la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).
c) Brindar apoyo en la creación de material comunicacional para promover las acciones y resultados institucionales de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).	Realización de video conmemorativo al 25 de noviembre junto con el Lic. Miguel Ovalle, director de Anam.	Realicé grabación y edición de un video de felicitaciones por parte del Director de Anam, Lic. Miguel Ovalle.
d) Otras actividades que le sean solicitadas por la Autoridad competente.	Acompañamiento en actividades del Día internacional de la eliminación de la violencia en contra de la mujer, tomando fotografías.	Estuve acompañando con la toma de fotografías de diversos eventos del Día internacional de la eliminación de la violencia en contra de la mujer.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Hans Emmanuel Robles Solares

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz  
Directora de la Dirección de  
Gestión de Políticas Públicas para  
la Equidad entre Hombres y  
Mujeres.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		24-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-892-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ingrid Carolina Osorio Matul ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22 de Octubre</b>	<b>Al: 31 de Diciembre de 2021</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de Diciembre</b>	<b>Al: 31 de Diciembre de 2021</b> ✓
<b>Monto a pagar:</b>	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q18,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

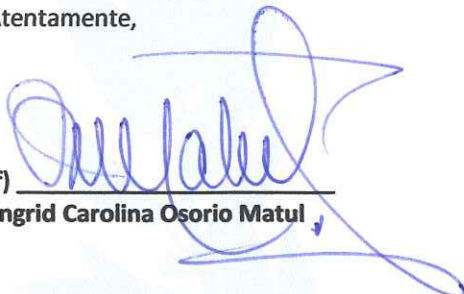
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en propuestas de mejora a la Dirección Administrativa enfocadas al fortalecimiento de los procesos internos de las diferentes áreas que la conforman.	Participación en las reuniones del Comité de Simplificación de requisitos y trámites administrativos y Subcomité de Trámites priorizados.	100%
b) Brindar apoyo a los encargados del proceso de análisis del presupuesto designado a la Dirección Administrativa con las observaciones pertinentes que permitan la utilización efectiva de los recursos institucionales para alcanzar los resultados esperados.	Apoyo en el análisis de los saldos financieros de la Dirección Administrativa dentro del Presupuesto asignado versus las cuotas financieras asignadas para ejecutar.	100%
c) Apoyar de manera profesional a los dueños de los procesos administrativos.	1. Apoyo en la revisión de Terminos de Referencia para el Evento "SERVICIO DE DESINFECCIÓN, SANITIZACIÓN Y FUMIGACIÓN PARA LA SEPREM"	100%
	2. Apoyo en la revisión de la justificación para prescindir del evento de compra de una Unidad de Poder Ininterrumpido para los servidores de la SEPREM.	100%
	3. Apoyo en la revisión de los Términos de Referencia para el Evento "POLIZA DE SEGURO CONTRA TODO DAÑO O PERDIDA PARCIAL O TOTAL PARA LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SEPREM"	100%
	4. Apoyo en el seguimiento a los procedimientos de Compras en cualquier modalidad.	100%

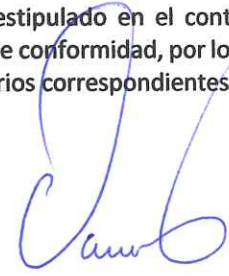
d) Brindar apoyo en la orientación para la articulación de los procesos financieros y administrativos.	Apoyo al Director en la ejecución de procesos administrativos y financieros de cierre del presente ejercicio fiscal.	100%
e) Apoyar en la elaboración de propuestas de técnicos para la mejora de los procesos de las diferentes áreas que conforman la Dirección Administrativa.	1. Apoyo en la revisión y mejora del Documento: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, que incluye la Unidad de Compras y la Unidad de Servicios Generales.	100%
	2. Apoyo en elaboración de propuesta relacionada al fortalecimiento del centro de costos.	100%
f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	1. Apoyo en procesos administrativos de la Subsecretaría	100%
	2. Apoyo en la revisión del Plan de Trabajo para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos, de acuerdo a las observaciones emitidas por los Directores de SEPREM.	100%
	3. Apoyo en la elaboración de los procesos de los trámites a simplificar y su propuesta de rediseño de acuerdo a la Guía de simplificación de requisitos y trámites administrativos	100%
	4. Acompañamiento a reuniones interinstitucionales para identificar programas que beneficien a las mujeres en su desarrollo económico	100%
	5. Apoyo en la elaboración del Diagnostico de Recursos Humanos relacionado a la Simplificación de Tramites Administrativos	100%
	6. Participación en el taller de la Contraloría General de Cuentas relacionado con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.	100%
	7. Apoyo en la lluvia de ideas, como parte de las propuestas para implementar en la Institución por parte del Comité de Covid, por motivo de las fiestas de fin de año.	100%

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Ingrid Carolina Osorio Matul

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.



Aprobado \_\_\_\_\_

**Edgar Fabricio Yanes Galindo**  
**Director Administrativo**  
Seprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		41-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-893-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jennifer Gabriela Jiménez Quixchán
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22/10/2021	<b>Al:</b> 31/12/2021
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/12/2021	<b>Al:</b> 31/12/2021
<b>Monto a pagar: Q.10,000.00</b>		Diez mil quetzales

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:


A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Brindar apoyo al personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo de Hardware y Software.	Reinstalación de Software en los equipos de cómputo de los diferentes usuarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	50%
Brindar apoyo en atender Solicitudes internas y externas que realicen a la Dirección de Informática.	Se brindó apoyo en la actualización y edición de la página web de la Secretaría Presidencial de la Mujer en relación a la Solicitud de Información Pública dirigida a la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se brindó apoyo en la modificación y corrección en la página web de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Se brindó apoyo actualizando las diferentes publicaciones de la página web Institucional y páginas de Gobierno Oficiales.	100%
Brindar apoyo técnico y administrativo en la Dirección de Informática.	Realización de cuadros comparativos de equipos a requerimiento de la Dirección de Informática.	75%
Brindar apoyo y atender en procesos administrativos en realización de reuniones virtuales y/o presenciales.	Se brindó apoyo en la Reunión de la Firma de Memorandum de Entendimiento entre Creative Associates International y la Secretaría	100%

	Mujer el día 06/12/2021 con la instalación de cañonera y manejo de presentaciones.	
✓ Otras que le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los Términos de Referencia.	Apoyo en verificación del buen funcionamiento de los teléfonos de las diferentes Direcciones y/o Unidades.	90%

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Jennipher Gabriela Jiménez Quixchán

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 

Lic. Leonardo Alfredo Ayerdi Cortés  
Director de Informática



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		01-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-892-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jorge Alberto García Miguel
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22 de octubre del 2021</b>	<b>Al: 31 de diciembre del 2021</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de diciembre de 2021</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2021</b>
<b>Monto a pagar:</b>	Q 12, 000.00	Doce mil quetzales exactos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
Brindar acompañamiento en el diseño de instrumentos que permitan el fortalecimiento de la gestión de las Delegaciones Departamentales de la Secretaria Presidencial de la Mujer en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Se realizó una reunión con la encargada Nury Edith Rojas Prado de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, donde se dio seguimiento de la distribución de los Ejes de la PNPDIM y el Plan de Equidad de Oportunidades al personal 029 de nuevo ingreso.	Se logró que el personal 029 pueda empoderarse de los Ejes de la PNPDIM que le fueron asignados.
Apoyo en generar guías o documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos estratégicos para la identificación de prioridades de gobiernos locales, de acuerdo con sus ámbitos competenciales, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Se brindo apoyo al personal 029, para orientarlos a los Ejes de la PNPDIM que más acoplen a sus competencias.	Se logró apoyar al personal renglón 029 orientandolos a los Ejes de la PNPDIM que se acoplen a su perfil.
Brindar servicios profesionales en las delegaciones departamentales acompañando y promoviendo las acciones institucionales de política pública, a partir del enfoque de interculturalidad.	Análisis del Eje de Desarrollo Económico y Productivo con Equidad.	Se logró analizar el Eje de Desarrollo Económico y Productivo con Equidad para preparar futuras capacitaciones a las delegaciones departamentales.
Brindar apoyo profesional en talleres y/o reuniones de trabajo virtuales para la transferencia de capacidades técnicas y metodológicas a delegadas institucionales, en el marco de la	Capacitación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, donde se orientó al nuevo personal 029 en temas generales de la Dirección.	El personal bajo el renglón 029 de nuevo ingreso logro comprender el compromiso que la SEPREM tiene con las mujeres de Guatemala.



✓ implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.		
✓ Brindar servicios profesionales en la retroalimentación de estrategia de acompañamiento técnico a las delegaciones departamentales para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	Se analizó la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer (PNPDIM) para la implantación de futuras estrategias.	Se busca implementar estrategias para brindar acompañamiento técnico a las delegaciones departamentales.
✓ Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.	Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Se logró revisar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, logrando sugerir algunas correcciones de forma del documento.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Jorge Alberto García Miguel

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Licenciada Diana Nichte Sagastume Paiz

Directora

Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
para la Equidad entre Hombres y Mujeres

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		44-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-895-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jorge Raúl Ochoa López ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22-10-2021 ✓	<b>Al:</b> 31-12-2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-12-2021 ✓	<b>Al:</b> 31-12-2021 ✓
<b>Monto a pagar: Cuatro mil quetzales exactos.</b> ✓		Q.4,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo en atención a participantes en reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Durante el período que se reporta se atendió al personal interno institucional en las diferentes actividades que se realizaron en la Terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer, específicamente los días, 3, 5, 8, 9, 17 de noviembre 2021	Personal atendido sin ningún inconveniente.
b) Apoyar con la logística para la atención de eventos y acondicionamiento de mobiliario y equipo para la realización de reuniones en donde se le requiera. ✓	Se acondicionó el área de la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con mobiliario (mesas, sillas) según fue solicitado por las diferentes Direcciones y Unidades que conforman la institución, para la efectiva realización de	Area de la terraza acondicionada adecuadamente según requerimiento interno de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para la efectiva realización de sus diferentes actividades institucionales.



	<p>sus reuniones institucionales. Entre ellas, de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Recursos Humanos, y la Unidad de Planificación.</p>	
<p>c) Apoyar en la preparación de café y servicio de alimentos para las personas que asisten a la Seprem en reuniones técnicas.</p>	<p>Se preparó adecuadamente el área de la terraza de la Secretaría Presidencial de la Mujer con agua para los participantes de las diferentes reuniones que se realizan a lo interno de la institución.</p>	<p>Acondicionada el área de la terraza con agua purificada para consumo de los y las participantes de la Secretaría Presidencial de la Mujer, al momento de realización de sus actividades institucionales.</p>
<p>d) Apoyar en mantener limpias y ordenadas las áreas que les sean asignadas en las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<p>Se realizó adecuadamente la limpieza y se ordenó el área de la terraza y tercer nivel de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a fin de que las mismas sean un espacio limpio y acorde para el personal institucional y para el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Areas limpias, ordenadas y adecuada las cuales permitió que las participantes y los participantes de las diferentes Direcciones y Unidades de la SEPREM realizaran sus actividades confortablemente.</p>
<p>e) Brindar apoyo a los encargados de Servicios Generales en la asistencia de cualquier daño o desperfecto del mobiliario y/o equipo asignado en las áreas asignadas.</p>	<p>No requerido</p>	
<p>f) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente de la</p>	<p>Como parte de las actividades solicitadas durante el período que se reporta se apoyo al</p>	<p>Area de Archivo interno limpio.</p>

<p><b>Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia</b></p>	<p>Departamento de Servicios Generales en: Limpieza del área de archivo interno del Departamento.</p> <p>Así mismo en el foliado del archivo del año 2019 del Departamento de Servicios Generales el cual se inició su foliado para posterior traslado al Archivo General ubicado en la Bodega zona 18.</p>	<p>Documentación del archivo pasivo del 2019 foliado según indicación proporcionada.</p>
--	---	--

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) Jorge Raúl  
Jorge Raúl Ochoa López

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado Edgar Fabricio Yanes Galindo

**Director** Lic. Fabricio Yanes G.  
**Dirección Administrativa** Director Técnico III  
Seprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		34-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-891-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		José Domingo Ajú Pol
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22-10-2021	<b>Al:</b> 31-12-2021
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-12-2021	<b>Al:</b> 31-12-2021
<b>Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.</b>		Q.7,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el periodo del contrato que se describe mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar.	Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, señora Ana Leticia Aguilar Theissen, a diferentes Ministerios y Secretaría, y otras instancias a la cual, por su carácter de Secretaria Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución, así como a sus labores diarias.	Se trasladó a Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, a cada una de las distintas actividades institucionales a la cual tuvo que asistir, así como a sus labores diarias, de las cuales llegó con bien a cada una de ellas.
b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo.	Efectuado el reporte mensual del vehículo asignado.

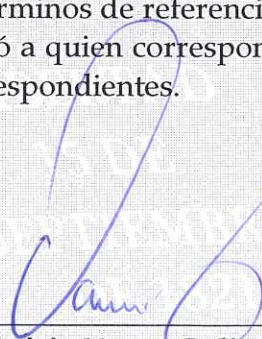
<p>c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Durante el período en referencia no se efectuó ningún traslado de funcionarios nacionales o extranjeros que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p>	<p>Ninguno</p>
<p>d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente</p>	<p>Ninguna asignación solicitada</p>	<p>Ninguna</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
 José Domingo Ajú Pol

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
 Edgar Fabricio Yanes Galindo

Director  
 Dirección Administrativa  
 Seprem  
 Secretaría Presidencial de la Mujer

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		<b>26-029-2021</b>
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		<b>AC-890-2021-029</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Profesionales</b>
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		<b>José Walfidier Lavarreda Calderón</b>
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22 de Octubre de 2021</b>	<b>Al: 31 de Diciembre de 2021</b>
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del: 01 de Diciembre de 2021.</b>	<b>Al: 31 de Diciembre de 2021.</b>
<b>Monto a pagar: Dieciocho mil quetzales exactos.</b>		<b>Q. 18,000.00</b>

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe: **Diciembre de 2021**

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
Brindar apoyo profesional en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reunión con personal de la Dirección de <i>Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</i> y el equipo de consultores de <i>SEPREM</i></li> <li>❖ Con el propósito de consensuar la agenda a tratar en reunión de delegadas departamentales de Seprem, para dar lineamientos relacionados a la utilización de los diagnósticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunión realizada. Se dieron a conocer los lineamientos que se consideran importantes para toma como base la información de los diagnósticos departamentales, en la etapa de formulación del POA municipal. Se acordó programar una reunión con la participación de las delegadas departamentales de la Seprem, para el seguimiento respectivo.</li> </ul>

	<p>departamentales, como herramienta para la toma de decisiones en la formulación del POA municipal.</p>	
<p>Brindar acompañamiento profesional a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) para la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Reunión con personal de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de SEPREM</i> y delegadas departamentales</li> <li>❖ Se realizó un análisis de la inversión en los periodos 2020 y 2021 en los temas de: Mortalidad Materna, Violencia contra la Mujer, Embarazos en Niñas y Adolescentes, Empoderamiento Económico y Participación de las mujeres en el Sistema de Consejos de Desarrollo, a nivel municipal y departamental en los departamentos de Huehuetenango, Petén Guatemala, Sacatepéquez, Totonicapán, Alta Verapaz y San Marcos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realizó el análisis, se efectuó una presentación y se compartió con las delegadas departamentales de seprem de los departamentos de: Huehuetenango, Petén Guatemala, Sacatepéquez, Totonicapán, Alta Verapaz y San Marcos.</li> </ul>



<p>Brindar apoyo profesional que permita operativizar la Estrategia de territorialización de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Reunión con personal de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de SEPREM, y equipo de consultores.</i></li> <li>❖ La reunión tuvo como objetivo discutir sobre el informe semestral del Clasificador Presupuestario con enfoque de Género, correspondiente al período de enero a junio del año 2021, y en el que se incluye el componente territorial.</li> <li>❖ Se conoció la propuesta de estructura del Informe del CPEG y se emitieron las observaciones pertinentes para su elaboración</li> <li>❖ Se coordinó con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y equipo de consultores la elaboración del informe semestral del Clasificador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como resultado de la reunión se acordó definir una estructura para el informe la cual se propondrá por parte de la Lic Nury Rojas, a manera de que se elabore un informe tipo ejecutivo</li> <li>▪ Observaciones y recomendaciones presentadas a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres para la elaboración del CPEG</li> <li>▪ Coordinación con equipo encargado de elaborar el informe del CPEG</li> </ul>
--	--	--

	<p>Presupuestario con enfoque de Género, correspondiente al período de enero a junio del año 2021.</p>	
<p>✓ Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participación en el curso de Inducción General, impartido por el Ministerio de Finanzas Públicas en coordinación con la dirección de Recursos Humanos de Seprem</li> <li>❖ Participación en los módulos que componen el Sistema Nacional de control Interno Gubernamental - SINACIG-</li> <li>❖ Reunión virtual de socialización de resultados del informe final de la Cedaw</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se participó en el curso de inducción del - SINACIG- Que se relacionan a las generalidades y componentes del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, así como a los talleres prácticos I, II y III</li> <li>▪ En atención a la convocatoria de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, se participó en la reunión virtual de socialización de resultados del informe final de la Cedaw</li> </ul>

El presente informe describe lo actuado por la suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

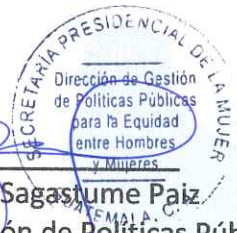
  
\_\_\_\_\_  
**José Walfidier Lavarreda Calderón**

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

**Aprobado**

  
\_\_\_\_\_  
**Licenciada Diana Nichte Sagastume Paiz**

**Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
para la Equidad entre Hombres y Mujeres.**



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		52-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-894-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		José René Portillo Menéndez ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22-10-2021 ✓	<b>Al:</b> 31-12-2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-12-2021 ✓	<b>Al:</b> 31-12-2021 ✓
<b>Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.</b>		Q.7,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la conducción de vehículos oficiales para el traslado del personal y/o autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer que por su razón de su mandato deba participar. ✓	<p>Durante el período de reporte, se trasladó a la señora Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Licda. y Msc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez, a diferentes Ministerios y Secretaría, y otras instancias a la cual, por su carácter de Subsecretaría Presidencial de la Mujer, tuvo que asistir en representación de esta institución, así como a sus labores diarias.</p> <p>En ellos, al departamento de Santa Rosa, Jutiapa, Chiquimula y Sacatepéquez.</p>	<p>Se trasladó a Señora Subsecretaria a cada una de las distintas actividades institucionales y departamentos indicados, a los cuales tuvo que asistir, así como a sus labores diarias, de las cuales llegó con bien a cada una de ellas.</p>

b) Reportar de manera inmediata, cualquier daño o desperfecto que sea detectado al o los vehículos oficiales.	A finales de este mes se procedió a efectuar el reporte del estado situacional del vehículo a cargo.	Efectuado el reporte mensual del vehículo asignado.
c) Apoyar cuando sea necesario, con el traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Durante el período en referencia no se efectuó ningún traslado de funcionarios nacionales o extranjero que visiten la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Ninguno
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Ninguna asignación solicitada	ninguna

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
**José René Portillo Menéndez**

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
**Edgar Fabricio Yanes Galindo**

**Director**  
**Dirección Administrativa**  
Edgar Fabricio Yanes G.  
Director Técnico III  
Seprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		45-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-895-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		JUAN JOSÉ MÉRIDA REANDA ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22-10-2021 ✓	<b>Al:</b> 31-12-2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-12-2021 ✓	<b>Al:</b> 31-12-2021 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Cuatro mil quetzales exactos.		Q.4,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar con la entrega y recepción de correspondencia ✓	Durante el periodo en referencia se apoyó en la entrega de correspondencia a diferentes Ministerios y Secretaría del Organismo Ejecutivo entre otras, con la correspondencia del Despacho Superior.	Correspondencia entregada a tiempo a sus destinatarios.
b) Apoyar a la Dirección Administrativa a las distintas áreas de la Secretaría Presidencial de la Mujer ✓	Durante el período en referencia se apoyo a la Dirección Administrativa en el foliado de archivo pasivo del Departamento de Servicios Generales.	Completado el primer grupo de foliado del archivo pasivo del Departamento de Servicios Generales.
c) Apoyar en las actividades de mensajería que le encomienden las ✓	Se procedió a la entrega de la documentación oficial de la correspondencia externa	Finalizada la entrega de la documentación oficial mediante el control de correspondencia enviada

✓ diferentes dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	remitida por Despacho Superior.	a las Direcciones y Unidades de la SEPREM. En esta oportunidad solo del Despacho Superior.
✓ d) Apoyar en la logística de recepción y entrega de documentación en las diferentes dependencias de la SEPREM	Se procedió a la entrega de la documentación oficial de la correspondencia externa remitida por Despacho Superior.	Finalizada la entrega de la documentación oficial mediante el control de correspondencia enviada por el Despacho Superior.
✓ e) Apoyar en el seguimiento de la documentación recibida y entregada.	Se brindó seguimiento a la documentación entregada por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los diferentes destinatarios.	Seguimiento concluido con la entrega de los medios de verificación de la correspondencia entregada durante el período en referencia.
✓ f) Otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad de la Dirección Administrativa.	Se apoyó con el foliado del archivo pasivo del departamento de servicios generales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Completado el primer grupo de foliado del archivo pasivo del Departamento de Servicios Generales.

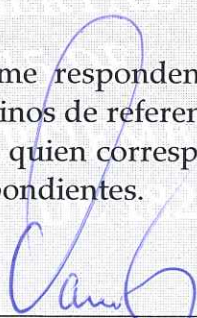
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
**Juan José Mérida Reanda**

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
**Edgar Fabricio Yanes Galindo**  
 Director  
 Dirección Administrativa  
 Lic. Fabricio Yanes G.  
 Director Técnico III  
 Secretaría Presidencial de la Mujer

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		14-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-899-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		SERVICIOS PROFESIONALES ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		LIGIA BERTILA SALGUERO Y SALGUERO
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 26-10-2021</b>	<b>Al: 31-12-2021</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01-12-2021</b> ✓	<b>Al: 31-12-2021</b> ✓
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos</b> ✓		Q. 12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: **ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN**

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo y orientación para el análisis de normas discriminatorias desde un marco de control de constitucionalidad y control de convencionalidad y sugerir enmiendas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se renovó la clasificación de Iniciativas de Ley en cuanto a las prioridades institucionales.</li> <li>Se actualizó el esquema de las iniciativas de ley relacionadas con la mujer y el marco en el cual se desempeña.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe con el equipo profesional y técnico de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad sobre el estado en que se encuentra dentro del proceso de creación de ley, cada una de las iniciativas enviadas por el Congreso de la República a la Secretaría Presidencial de la Mujer en función de Cedaw, consolidado.</li> </ul>
b) Brindar apoyo sobre el análisis para identificar vacíos, duplicidades y contraposiciones existentes en el marco jurídico, relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dentro de la sistematización, se realizó la Clasificación de Iniciativas catalogando las vigentes, archivadas y las iniciativas que no contienen información dentro de la página web del Congreso de la República de Guatemala.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos que contiene la clasificación de las iniciativas de ley por categorías, actualizada por el equipo de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>





	<p>2. Se concretó que iniciativas de ley tomaron en consideración las prioridades fundamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer según la PNPDIM.</p>	
<p>c) Brindar apoyo sobre el análisis de derecho comparado respecto a los marcos jurídicos regionales para el avance de los derechos humanos y desarrollo integral de las mujeres.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se renovó la tabla comparativa con los datos generales de cada iniciativa de ley.</li><li>2. Se estableció los dictámenes en que se encuentran las iniciativas de ley.</li><li>3. Se concretó el estado final de cada iniciativa de ley en cuanto si fue favorable o desfavorables en pro de los derechos de la mujer.</li><li>4. Se realizó la investigación de los derechos fundamentales de la mujer para su clasificación.</li><li>5. Se realizó un esquema comparativo de la iniciativa que dispone aprobar la ley de respuesta al virus de inmunodeficiencia humana en el marco de los derechos humanos.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tabla general de datos para la identificación y clasificación de cada iniciativa de ley, elaborada y analizada junto al equipo profesional y técnico de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li><li>• Esquema comparativo de la iniciativa que dispone aprobar la ley de respuesta al virus de inmunodeficiencia humana en el marco de los derechos humanos, para establecer los vacíos y duplicidades, así como los artículos que se encuentran desactualizados según las necesidades sanitarias actuales.</li><li>• Esquema comparativo de la iniciativa que dispone aprobar la ley de respuesta al virus de inmunodeficiencia humana en el marco de los derechos humanos, finalizado.</li></ul>



<p>d) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente.</p>	<p>6. Se realizó análisis jurídico sobre el eje de equidad jurídica de la PNPDIM, sobre el cual se realizaron propuestas para adoptar medidas que garanticen a la mujer el acceso a la justicia de forma pronta y cumplida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis jurídico sobre el eje de equidad jurídica de la PNPDIM, consolidado.</li> </ul>
--	---	---

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

**Ligia Bertila Salguero y Salguero**

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

Licenciada **Jeanie Maritza Herrera Nájera**

**Dirección de Análisis Jurídico y**

**Control de Convencionalidad**



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		13-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-891-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Lisamaría Cermeño Mejía
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22 de octubre de 2021</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2021</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 1 de diciembre de 2021</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2021</b>
<b>Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.</b>		Q. 7,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
<b>Apoyar en archivo digital y físico de la Dirección.</b>	Se apoyó en el registro de archivos del año 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 de la correspondencia recibida y enviada interna y externamente de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Correspondencia de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 para su archivo físico y digital, finalizada.
<b>Apoyar técnicamente en la toma y transcripciones de dictados, informes y documentos que se requieran dentro de la Dirección.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de dictado en la actividad "Reunión de socialización de resultados del Informe Final de la CEDAW" realizada el día 10 de</li> </ul>	Dictado transcrito digitalmente, finalizado.



	<p>diciembre, vía virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de dictado en la actividad "Acto Protocolario de Firma de la Carta de Entendimiento entre SEPREM y el Proyecto de Gobernabilidad Urbana de USAID."</li><li>• Toma de dictado en la actividad "Firma de Memorándum de Entendimiento entre Creative Associates International y la Secretaría Presidencial de la Mujer."</li></ul>	
<p><b>Apoyar en los diferentes procesos y documentos necesarios para el personal de la Dirección.</b></p>	<p>Apoyo al personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad en la redacción de oficios, recepción de documentos, recepción de llamadas telefónicas y servicio al cliente.</p>	<p>Apoyo al funcionamiento secretarial de la Dirección, brindado.</p>
<p><b>Apoyar en la revisión de documentos e informes y el registro de medios de verificación para POA de la Dirección.</b></p>	<p>Se revisó, imprimió y archivó la documentación relacionada al POA del mes de diciembre previo a ser entregada a la unidad correspondiente.</p>	<p>Documento relacionado al POA aprobado y, archivado.</p>
<p><b>Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al personal de la Dirección en las diferentes actividades realizadas a lo largo del mes, a elaborar</li></ul>	<p>Apoyo al personal de la Dirección de Análisis y Control de Convencionalidad, brindado.</p>

	<p>informes de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó al personal de la dirección en la recepción de invitados en las diferentes actividades realizadas por SEPREM.</li><li>• Recolección y archivo del Diario de Centroamérica en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.</li></ul>	
--	--	--

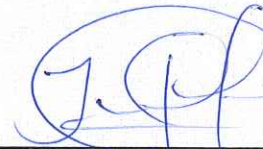
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

**Lisamaría Cermeño Mejía**

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 

**Jeanie Maritza Herrera Najera**  
Directora

**Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad**



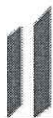
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		19-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC- 887-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Luisa Maria del Pilar Vidal Juarez de Dietz
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22 de octubre 2021</b>	<b>Al: 31 de diciembre 2021</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de diciembre 2021</b>	<b>Al:31 de diciembre 2021</b>
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos</b>		Q12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
Brindar Apoyo en la conducción del levantamiento del diagnóstico departamental para la incorporación del eje cinco de la <b>PNPDIM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de la violencia de género y las entidades centralizadas y no centralizadas que participan en el proceso de el desarrollo del eje 5 de la PNPDIM.</li> <li>• Presetnación de PLANNOVI y el analisis de las leyes que apoyan al dearrollo de la PNPDIM</li> <li>• Identificación del apoyo de legislativo que forma parte y respalda el trabajo de las instituciones del estado para la erradicación de la violencia en contra de la mujer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización un diagnóstico de las entidades que participan por ley en el desarrollo de la PNPDIM identificando la participación que tienen dentro de sus instituciones.</li> <li>• Realiza un contenido específico para poder presentar a las instituciones que lo requieran.</li> <li>• Evidencia y respaldo jurídico para el cumplimiento institucional de la la PNPDIM.</li> </ul>
Apoyar a los encargados de la Direccion con estrategias que busquen prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en el marco de la implementación de la Política Nacional de promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres ( <b>PNPDIM</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica de estadísticas de denuncias por departamento de Guatemala.</li> <li>• Fichas técnicas de muertes de mujeres por departamentos evidenciadas en estadísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de las estadísticas que se desarrollan entorno a cada departamento.</li> <li>• Identificación de departamentos que tienen y presentan más riesgos para mujeres, con el fin de dar el seguimiento y el apoyo necesario insitucional.</li> </ul>



Apoyar en la transferencia de capacidades técnicas a delegadas institucionales, sobre la implementación del eje cinco de la PNPDIM, la erradicación de la violencia contra las mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de presentación de fichas técnicas de cultura de denuncia y de muertes violentas por departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambio de experiencias y búsqueda de acción para poder trabajar institucionalmente el compromiso en el combate de la violencia contra la mujer.</li> </ul>
Otras que sean solicitada, por la Autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en capacitación de CENSO 2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso adecuado de datos para realizar diagnósticos certeros .</li> </ul>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

Luisa María del Pilar Vidal Juárez de Dietz

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz  
Directora

Dirección de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres





## **ANEXOS**

- 1. Análisis y recomendaciones para el fortalecimiento económico al Modelo de atención a las mujeres Víctimas de Violencia (MIAMI) del Ministerio Público**
- 2. Flujograma de Justicia**
- 3. Diagnóstico para la evaluación del EJE 5 Violencia en contra de la Mujer**
- 4. Capacitaciones y reuniones para la Inducción de Estructura de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.**





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		07-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-888-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		María Fernanda Madrid Morales
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22/10/2021	<b>Al:</b> 31/12/2021
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/12/2021	<b>Al:</b> 31/12/2021
<b>Monto a pagar:</b> Doce mil quetzales exactos		Q12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo de servicios profesionales de acompañamiento en la actualización de datos en SIMOREG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró un cuadro matriz en el que se toma como referencia el décimo Informe del Estado de Guatemala sobre los avances en la implementación de la Cedaw que permita preparar los insumos para actualizar SIMOREG. El mismo describe el artículo, reportado en el año 2021, la institución que reporta y la población beneficiada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro matriz para la actualización de datos en SIMOREG, finalizado.</li> </ul>
b. Brindar apoyo y acompañamiento sobre recomendaciones en el proceso de análisis en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, partiendo de la CEDAW.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisaron 435 sentencias de la Corte IDH, las cuales fueron desagregadas conforme a la matriz de seguimiento para el Control de Convencionalidad. La misma incluye datos relacionados con las sentencias de la Corte IDH, Voto Juez, Año, Estado, Descripción, Vinculación con CEDAW y Belem Do Pará, vinculación con otros tratados interamericanos u otros instrumentos internacionales, artículos que se mencionan en la CADH y si contiene ficha técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de seguimiento para el Control de Convencionalidad, finalizada.</li> </ul>
c. Brindar apoyo profesional a los encargados de la coordinación multisectorial para el	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo profesional desarrollando los conceptos de la Corte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que contiene conceptos desarrollados por la Corte Interamericana de</li> </ul>



✓ seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.	Interamericana de Derechos Humanos y sus objetivos.  • Se desarrollaron conceptos sobre el Control de Convencionalidad y su vínculo con la Convención Americana de Derechos Humanos, el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, entre otros.	Derechos Humanos, finalizado.  • Documento que contiene conceptos vinculados al Control de Convencionalidad, la Convención Americana y la Comisión Interamericana y la Comisión Interamericana, el Pacto de San José, entre otros, finalizado.
✓ d. Brindar apoyo profesional sugiriendo aspectos de mejora en el diseño de procesos de alineación y armonización de los ejes priorizados de la PNPDIM con base a la normativa internacional.	• Se clasificaron los resultados de la Matriz de seguimiento para el Control de Convencionalidad y el Cuadro matriz para la actualización de datos en SIMOREG según las prioridades de la PNPDIM.	• Clasificación de insumos de la Matriz de seguimiento para el Control de Convencionalidad y el Cuadro matriz para la actualización de datos en SIMOREG, respecto a las prioridades de la PNPDIM, finalizada.
✓ e. Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.	• Se brindó acompañamiento en la elaboración de actividades de socialización del X Informe de avances de la CEDAW.	• Acompañamiento en la elaboración de actividades de socialización del X Informe de avances de la CEDAW, finalizada.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
María Fernanda Madrid Morales

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Jeanie Maritza Herrera Nájera  
Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	28-029-2021	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-892-2021-029 ✓	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Servicios Profesionales. ✓	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	María Amalia Mandujano Izaguirre. ✓	
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22/10/2021 ✓	<b>Al:</b> 31/12/2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/12/2021 ✓	<b>Al:</b> 31/12/2021 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Doce mil quetzales exactos. ✓	Q12,000.00 ✓	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en el desarrollo de la estrategia de transversalización del enfoque de interseccionalidad de derechos en la Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Taller "Medidas de accesibilidad en la divulgación y publicación institucional relacionada a los derechos de las mujeres, en la plataforma institucional, redes sociales y otros medios vinculados".	Participación activa en el taller.
	Webinario "Los matrimonios y uniones infantiles, tempranos y forzados, prácticas nocivas profundizadoras de las desigualdades de género en América Latina y el Caribe".	Participación en el webinar en representación de Seprem.
	Taller "Uso de Datos del Censo 2018" impartido por el Instituto Nacional de Estadística -INE-.	Participación activa en el taller de capacitación.
b) Apoyar en el acompañamiento técnico en el mecanismo de interlocución y diálogo con organizaciones de Mujeres.	Reunión de acercamiento del Grupo Guatemalteco de Mujeres -GGM- para conocer el abordaje del Ejecutivo respecto a la migración, Covid-19 y desastres naturales.	Atendida la reunión, escuchadas las peticiones de GGM, elaborada la memoria de la reunión y trasladada a Despacho para su conocimiento.
	Presentación del X Informe de CEDAW a la Agenda Política de Mujeres de sociedad civil.	Participación en la presentación del Informe.
c) Apoyar en el diagnóstico del avance de las agendas estratégicas a Nivel Institucional.	Reunión de trabajo para el Plan Metodológico para la Vinculación de la Política Nacional de Discapacidad -PND- y Política Nacional de	Se realizó la reunión de trabajo como parte del seguimiento al proceso de coordinación institucional entre Seprem-Conadi en donde se alinearon los ejes de

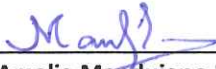


	Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer -PNPDIM-.	territorialidad y política en discapacidad e incidencia política del Conadi en conjunto con el equipo del Departamento de Interseccionalidad de Seprem.
d) Brindar apoyo en las acciones de difusión con delegadas departamentales sobre el Marco conceptual.	No fue requerido	
e) Otras que le sean solicitadas.	<p>Seguimiento de Iniciativas para el empoderamiento económico de las mujeres en el marco de la participación de Seprem en los Gabinetes de Desarrollo Social y Económico.</p> <p>Capacitación interna para el llenado de la herramienta de la Indicativa Anual 2022, convocada por la Dirección de Planificación de Seprem.</p> <p>Reunión con personal de planificación para la revisión del POA 2022 de Despacho.</p> <p>Webinar "Educación no sexista para una vida libre de violencia para las mujeres y niñas" en el Consejo de Ministras del Sistema de Integración Centroamericana y República Dominicana -SICA-.</p> <p>Presentación sobre la conmemoración del Día Internacional de la Violencia contra la Mujer en ONU Mujeres.</p> <p>Memoria de labores de Despacho: Noviembre, diciembre y Memoria 2021.</p> <p>Informe administrativo de actividades de Despacho: Noviembre, diciembre y anual.</p>	<p>Toma de notas de la reunión del Gabinete Económico y recopiladas las presentaciones.</p> <p>Participación en la capacitación de la reunión.</p> <p>Revisión conjunta para acompañar en la construcción del POA de Despacho 2022.</p> <p>Elaborada la presentación solicitada por Despacho para el uso en el webinar por la Señora Secretaria.</p> <p>Elaborada la presentación solicitada por Despacho.</p> <p>Construidas las memorias de labores y trasladadas a la Unidad de Comunicación de Seprem para su respectiva publicación.</p> <p>Revisados los respectivos informes administrativos de Despacho.</p>

	Revisión y edición de la hoja de ruta de la Estrategia de Protección Social para Mujeres Víctimas y Sobrevivientes de Violencia contra las Mujeres.	Incorporados los ajustes y redactada la introducción de la hoja de ruta.
--	---	--

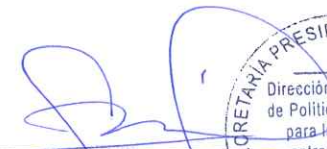
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
**María Amalia Mandujano Izaguirre**

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
**Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz**  
Dirección de Gestión de Políticas  
Públicas para la Equidad  
entre Hombres y Mujeres





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. De contrato administrativo</b>		43-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-893-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		María Celeste Rivera Dónis
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 22/10/2021	Al: 31/12/2021
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 01/12/2021	Al: 31/12/2021
<b>Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos</b>		Q.9,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades que se realicen en la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Seguimiento a solicitud de entrevista por IREX	Se sostuvo una entrevista en línea con la representante de IREX en donde se respondió a cada una de sus interrogantes con relación al marco de la construcción del diagnóstico de género.
b) Brindar apoyo en el desarrollo de actividades administrativas y logísticas que sean requeridas por autoridad competente en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y de la institución en general.	Taller práctico SINACIG	Asistí a la conferencia SINACIG y SINACIG Taller Práctico I con los temas Generalidades y Componentes del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la estrategia de territorialización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres - PNPDIM-, y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.	Capacitación por parte de la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal del Ministerio de Finanzas Públicas.	Adquirí conocimiento sobre las generalidades en la gestión de los sistemas financieros, así como, la importancia de la identificación de proyectos con enfoque de género y su vinculación al Clasificador Temático de Género.



<p>d) Brindar apoyo en la elaboración de informes, monitoreo de actividades y resultados alcanzados de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres según Plan Operativo Anual –POA-</p>	<p>Diagnostico</p>	<p>Se realizó un diagnóstico del sector educación como seguimiento al Memorando Ref. DGPPEHM-411-2021 en el cual se incluyeron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades centralizadas y descentralizadas que están incluidas en el sector.</li> <li>• Legislación que aplica en el sector</li> <li>• Principales estadísticas nacionales y de cada departamento de los años 2014 al 2021 del sector que corresponde a cada uno.</li> </ul>
<p>e) Realizar las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitadas por autoridad competente en su Dependencia.</p>	<p>Taller uso de datos del CENSO</p>	<p>Participé en el taller brindado por el Instituto Nacional de Estadística Guatemala INE en donde brindaron herramientas como el aplicar filtro de estadísticas para cada una de las áreas correspondientes.</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)

  
María Celeste Rivera Dónis

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el acta administrativa de contratación y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Aprobado

  
Vo. Bo. Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz  
Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.



<b>No. Contrato Administrativo:</b>		<b>37-029-2021</b> ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de contrato:</b>		<b>AC-890-2021-029</b> ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Servicios Profesionales</b> ✓
<b>Nombre y Apellido de la persona contratada:</b>		<b>MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ</b> ✓
<b>Plazo del contrato:</b>	<b>Del: 22 de Octubre</b> ✓	<b>Al 31 de Diciembre de 2021</b> ✓
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del: 01 de Diciembre</b> ✓	<b>Al 31 de Diciembre de 2021</b> ✓
<b>Monto a pagar: Dieciocho mil quetzales exactos.</b> ✓		<b>Q 18,000.00</b> ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales	<p>Apoyo en la revisión, análisis, y mejora del manual de normas y procedimientos de la dirección administrativa, que incluye la Unidad de compras de la institución y la unidad de servicios generales.</p> <p>Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos para continuar con las reformas estructurales.</p>	100%
b) Brindar acompañamiento profesional en el departamento de compras y adquisiciones, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.	<p>Apoyo en el proceso y revisión de los términos de referencia para el evento: Poliza de seguro contra daño o pérdida parcial o total para los vehículos que se encuentren al servicio de la Seprem.</p> <p>Acompañamiento en la revisión de los procesos de compras en función del cumplimiento de la normativa vigente.</p>	100%
c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, sección de almacén, archivo y centro de costos, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.	<p>Apoyo en la revisión de términos de referencia para el evento "Servicio de desinfección, sanitización y fumigación" para la SEPREM.</p> <p>Apoyo en la elaboración de propuesta relacionada al fortalecimiento del centro de costos.</p> <p>Apoyo y seguimiento en la normativa de procesos de archivo.</p>	100%



<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Apoyo en procesos administrativos de la subsecretaría.  Participación en el taller de la contraloría general de cuentas con el tema: Sistema Nacional de control Interno Gubernamental.  Apoyo en propuestas para implementar procesos y protocolos en la institución por motivo de las fiestas navideñas</p> <p>Acompañamiento en reuniones interinstitucionales para identificar programas que beneficien a las mujeres en su desarrollo económico.</p> <p>Acompañamiento a la subsecretaría al para posibles enlaces y hacer prueba piloto para ayuda a comunidades de mujeres en la realización de huertos.</p> <p>Participación en el Foro avances sobre la erradicación de la violencia contra las mujeres a 27 años de la ratificación de la convención Belem do Pará para el estado de Guatemala.</p>	<p>100%</p>
--	--	-------------

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

F)

LICDA. MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
**Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo**  
Director Técnico III  
Seprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. De Contrato Administrativo</b>		46-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-895-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mónica Pahola Monroy Chávez ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 22/10/2021 ✓	<b>Al:</b> 31/12/2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/12/2021 ✓	<b>Al:</b> 31/12/2021 ✓
<b>Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.</b> ✓		Q.12,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la sistematización de los aportes históricos de las instituciones nacionales en el seguimiento a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer desde un marco de control de constitucionalidad y convencionalidad;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematización de los aportes de las instituciones para la elaboración del 8º y 9º informe combinado con base a la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes enviados por las instituciones para la sistematización del 8º y 9º informe de CEDAW, sistematizados.</li> </ul>
b) Apoyar en la elaboración de diagnóstico sobre el nivel de implementación de seguimiento de la Cedaw en la Seprem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se sistematizaron los avances y logros de las Unidades y Direcciones dentro de la Secretaría, respecto a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sistematizada sobre los avances y logros de Seprem a la Estrategia Cedaw, finalizada.</li> </ul>
c) Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de equipo, con el fin de continuar y dar seguimiento con la ejecución de funciones para lograr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones realizadas.</li> <li>Cuadro de control con actualizaciones para la elaboración de un plan</li> </ul>



	<p>los objetivos tanto de la Dirección como las demás dependencias de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y propuesta de llenado del cuadro de control interno de avances y logros dentro de la Institución.</li> </ul>	<p>de trabajo para implementar la estrategia de seguimiento de la Cedaw en la Seprem, incorporadas.</p>
<p>d) Apoyar en conjunto con los encargados la planificación, seguimiento y mecanismos de carácter multisectorial para el seguimiento y respuesta a los derechos humanos de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron requerimientos de información a cada Unidad y Dirección dentro de Seprem, para complementar avances y logros en la implementación de la Estrategia de seguimiento de CEDAW.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la respuesta de las dependencias de Seprem, a partir de la implementación de la Estrategia CEDAW, realizado.</li> </ul>
<p>e) Apoyar técnicamente en propuestas de guías informativas sobre el seguimiento a compromisos internacionales y su vínculo a nivel nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se inició el diseño y elaboración de una guía para el llenado de la matriz de avances, con el fin de captar los avances en la ejecución y seguimiento a la Estrategia de Implementación de CEDAW.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía para llenado de matriz, elaborada.</li> <li>Identificación y desglose de competencias dentro de la Institución, realizado.</li> </ul>
<p>f) Otras que le sean solicitadas por la autoridad competente de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en los procesos de capacitación a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, sobre temas abordados.</li> <li>Capacitación virtual impartida por la Contraloría General de cuentas, abordando el tema "Estructura del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minutas sobre el tema de Derechos Humanos de las Mujeres y su vínculo con compromisos internacionales como la CEDAW y Belem Do Pará, entre otras, realizadas.</li> <li>Informe sobre capacitación "Estructura del</li> </ul>



	Informe Anual de Riesgos”.	Informe Anual de Riesgos”, elaborado.
--	----------------------------	---------------------------------------

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Mónica Pahola Monroy Chávez

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado

  
Jeanie Maritza Herrera Nájera  
Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		51-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-894-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Mynor Giovanni Xirúm Sucuquí ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22-10-2021 ✓	<b>Al:</b> 31-12-2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-12-2021 ✓	<b>Al:</b> 31-12-2021 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Cuatro mil quetzales exactos. ✓		Q.4,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Apoyar con el servicio de mensajería que le encomienden las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer. ✓	Durante el periodo en referencia se apoyó en la entrega de correspondencia a diferentes Ministerios y Secretaría del Organismo Ejecutivo, entre otras instancias, como lo son: al Ministerio de Desarrollo Social, Congreso de la República de Guatemala, Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, Ministerio de Finanzas Públicas.	Correspondencia entregada a tiempo a sus destinatarios.
b) Brindar apoyo en la logística de recepción y entrega de documentación oficial de	Se procedió a la entrega de la documentación oficial de la correspondencia externa	Finalizada la entrega de la documentación oficial mediante el control de correspondencia enviada



las Direcciones y Unidades de la SEPREM.	remitida por Despacho Superior, Dirección Financiera, Unidad de Gestión de la Cooperación, Dirección de Gestión de Políticas Públicas, entre otras.	a las Direcciones y Unidades de la SEPREM.
c) Apoyar con el seguimiento de la documentación recibida y entregada de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Se brindó seguimiento a la documentación entregada por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer a los diferentes destinatarios.	Seguimiento concluido con la entrega de los medios de verificación de la correspondencia entregada durante el período en referencia.
d) Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente	Se continuó con el apoyo al Departamento de Compras y Adquisiciones con fotocopias de los expedientes de pago del mes.	Completado el proceso de fotocopiado de los expedientes de pago del mes solicitado por el Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

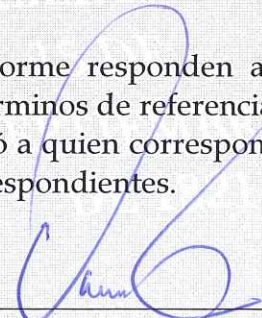
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

**Mynor Giovanni Xirum Sucuquí**

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 

**Edgar Fabricio Yanes Galindo**

Lic. Fabricio Yanes G.  
**Director**

Director Técnico III  
**Dirección Administrativa**

Secretaría Presidencial de la Mujer

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		25-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-890-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ninfa Ligia Girón Rosales de Castellanos ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	Del: 22/10/2021 ✓	Al: 31/12/2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 01/12/2021 ✓	Al: 31/12/2021 ✓
<b>Monto a pagar: Dieciocho mil quetzales exactos ✓</b>		Q.18,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar orientaciones profesionales sobre el diagnóstico de la estructura de puestos de acuerdo con su funcionamiento actual. ✓	<p>Se brindó orientación sobre la ubicación presupuestaria que se propone a puestos 011 para que sean considerados en la propuesta funcional de la actualización de los manuales de Organización y funciones de algunas direcciones sustantivas.</p> <p>Se proporcionó apoyo a la autoridad superior en cuanto a las especialidades adecuadas que se pueden proponer en la ubicación presupuestaria de puestos de naturaleza técnica cuyo traslado será planteado.</p>	Concluidas
b) Brindar apoyo profesional sobre el proceso de gestión para implementación del ROI de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Acuerdo Gubernativo 169-2018). ✓	<p>Se brindó acompañamiento a personal del Despacho Superior, en cuanto al apoyo que se puede requerir desde la naturaleza y funciones según el Reglamento Orgánico Interno, a unidades y direcciones de la Seprem, a fin de conformar comisiones o mesas de trabajo que permitan elaborar instrumentos y herramientas técnicas que se necesitan para el adecuado funcionamiento de la Institución y para cumplir con los requerimientos de otras instancias gubernamentales.</p>	Concluidas

	<p>Se brindó apoyo a fin de aportar insumos que contribuyan a la elaboración de recomendaciones de mejora de procesos internos, en el contexto de la propuesta de implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>Se proporcionó apoyo a fin de determinar la propuesta de una política interna de ordenamiento de bono monetario por clases de puestos, para que sea considerada en la implementación del ROI, específicamente en la propuesta de migración de los puestos 011 de la estructura organizacional anterior, a la estructura organización según el ROI.</p> <p>Con base a la propuesta de ubicación presupuestaria de puestos, se actualizó el cuadro de Situación Actual y Propuesta.</p>	
<p>c) Brindar apoyo profesional sobre propuestas de puestos, de acuerdo con los lineamientos técnicos, disponibilidad de recursos y otros factores que incidan en el proceso y que sean establecidos para el efecto por la Autoridad Nominadora.</p>	<p>Se brindó apoyo profesional a fin de fortalecer con los puestos existentes, algunas áreas sustantivas de trabajo, específicamente en las áreas que conforman la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y la Dirección de Gestión de la Información, esta última por carecer de puestos con cargo al renglón presupuestario 011.</p> <p>Se proporcionó apoyo profesional para determinar los puestos que se requieren para atender las unidades administrativas que no cuentan con puestos 011 y cuyo funcionamiento es necesario para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Concluidas</p>
<p>d) Brindar apoyo en la recopilación de información que permita realizar propuestas para el proceso de implementación del ROI.</p>	<p>Se obtuvo información sobre las tareas asignadas a los puestos de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, a fin de determinar si todos los puestos existentes en esas direcciones, según el Presupuesto Analítico de Sueldos, son necesarios en las mismas, en virtud que la</p>	<p>Concluidas</p>



	<p>Dirección Financiera cuenta con puestos con cargo al renglón presupuestario 021 y la Dirección Administrativa cuenta con puestos cuya especialidad no es congruente con su ubicación presupuestaria, o bien, si algunos de ellos pueden ser aprovechados en otras unidades administrativas.</p> <p>Se apoyó en la recopilación de información sobre el funcionamiento y responsabilidades de puestos técnicos que se enmarcan en el campo de funcionamiento de análisis de datos e información.</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso de recopilación de información sobre el contenido que debe formar parte del Código de Ética de las instituciones del sector público, con el objeto de aportar insumos para conformar las mesas de trabajo que tenga a su cargo la elaboración de la Política de Ética y el Código de Ética, lo cual debe realizarse en el contexto de de las unidades administrativas, funciones y puestos contenidos en el marco de funcionamiento del Reglamento Orgánico Interno.</p>	
<p>e) Otras que le sean requeridas en el marco del <b>objeto</b> planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Se brindó apoyo en el proceso de revisión del proyecto del código de ética a fin de presentar al Despacho Superior, las recomendaciones que permitan cumplir con este objetivo.</p> <p>Se brindó apoyo en el proceso de designación de funcionarios de la Institución para que conformen las mesas de trabajo relacionadas con la elaboración de la Política y el Código de Ética.</p> <p>Se brindó apoyo y acompañamiento en el proceso de revisión de proyectos de actualización de manuales de organización y funciones a fin de emitir las recomendaciones que se estimen convenientes.</p>	<p>Concluidas</p>

Objetivo

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Ninfa Ligia Giron Rosales de Castellanos

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.



Aprobado

  
Civda. Mayleen Andrea Peña Klée  
Nombre, cargo y firma  
Subdirectora de Recursos Humanos  
Seprem Dirección de Recursos Humanos  
Secretaría Presidencial de la Mujer

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		11-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-892-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22/10/2021</b>	<b>Al: 31/12/2021</b>
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del: 01/12/2021</b>	<b>Al: 31/12/2021</b>
<b>Monto a pagar: Q 9,000.00</b>		Nueve mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
a) Brindar apoyo profesional en el diseño de técnicas que permitan el fortalecimiento de la gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres de la SEPREM.	Participación en Taller Uso de Datos del Censo 2018 impartido por delegados del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA).	Se identificó las rutas a seguir con el objetivo de obtener data sobre las variables que determinan la situación de las mujeres en el ámbito de salud, educación, tecnológico, habitacional, etc.; con la finalidad del fortalecimiento de la gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres de la SEPREM.
b) Brindar apoyo en el fortalecimiento de estrategias que mejoren la situación y condición de las mujeres en el país, para el avance de las políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres de la SEPREM.	Participación en Reunión de Socialización de Resultados del Informe Final de la Cedaw.	Se adquirió información sobre los Resultados del Informe Final de la Cedaw, con la finalidad de contribuir a estrategias que mejoren la situación y condición de las mujeres en el país y así contribuir en el avance de las políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres de la SEPREM.
c) Apoyar en talleres y/o reuniones de trabajo virtuales para fortalecer las capacidades técnicas y metodológicas del personal de la Dirección, sobre las principales temáticas que condicionan e inciden en la búsqueda de equidad entre hombres y mujeres en el marco de la implementación de políticas públicas de la SEPREM.	Participación en Tutorial del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Se procedió a la descarga de información de la página web del Ministerio de Finanzas Públicas sobre el presupuesto asignado y devengado para las entidades centralizadas, descentralizadas y las municipalidades de los 22 departamentos de la República de Guatemala, con el objetivo de realizar cálculos matemáticos que soportan las cifras presentadas en el informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del primer semestre del año 2021.




	<p>Participación de Conferencia del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG): Informe Anual de Control Interno, impartido por delegados de la Contraloría General de Cuentas (CGC).</p>	<p>Se elaboró un ejercicio de los distintos anexos que respaldan el Informe Anual de Control Interno, siendo estos: Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos; y Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.</p> <p>Se determinó que el Informe Anual de Control Interno es una herramienta que fortalece o sugiere controles para erradicar o minimizar riesgos que perjudicen el alcance de los objetivos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</p>
<p>d) Brindar apoyo en el acompañamiento de implementación de estrategias en el marco de las prioridades contenidas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).</p>	<p>Participación en Taller Uso de Datos del Censo 2018 impartido por delegados del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA).</p> <p>Participación en taller impartido por la Unidad de Planificación.</p>	<p>Se realizó ejercicios de extracción de data para la obtención de distintas variables para la generación de información que contribuya a fortalecer que estrategias que mejoren la situación y condición de las mujeres en el país.</p> <p>Se observó la importancia de planificar para las distintas direcciones de la SEPREM, dado que el trabajo en equipo es vital para alcanzar los objetivos específicos y con esto ir implementando nuevas o fortalecer las estrategias ya existentes para el avance de las prioridades contenidas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).</p>
<p>e) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Participación en Curso de Inducción General impartido por la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Se discutió cuál es la visión y misión de la SEPREM, aspectos relevantes sobre presentación personal, horario a cumplir y normas de protocolo para la prevención de Covid-19.</p>

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Licda. Rosa Vilma Jiménez Tuy de Aceituno**

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
\_\_\_\_\_  
**Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz**  
**Director de la Dirección de Gestión de Políticas  
Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

No. contrato administrativo	<b>Contrato administrativo No. 29-029-2021</b>	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	<b>AC-890-2021-029</b>	
Tipo de Servicios:	<b>Profesionales</b>	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	<b>Sergio Alexánder Contreras Dávila</b>	
Plazo del contrato:	Del: 22 de octubre de 2021	Al:31 de diciembre de 2021
Período de este informe	01 de diciembre de 2021	31 de diciembre de 2021
Monto a pagar:	Doce mil quetzales exactos	Q.12,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a. Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas de diseño gráfico y diagramación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración del diseño gráfico de la concientización del día mundial de nacimiento prematuro.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del diseño gráfico de la socialización conceptual de la CEDAW, segunda fase.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del diseño gráfico de la concientización del día internacional de las personas con discapacidad.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del diseño gráfico de la concientización del día de los derechos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del diseño gráfico de la concientización del día mundial de nacimiento prematuro.</li> <li>• Elaboración del diseño gráfico de la socialización conceptual de la CEDAW, segunda fase.</li> <li>• Elaboración del diseño gráfico de la concientización del día internacional de las personas con discapacidad.</li> <li>• Elaboración del diseño gráfico de la concientización del día de los derechos humanos.</li> </ul>
b. Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diseños de estrategias de socialización de los planes y avances de los programas vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuación al acompañamiento en promover la identidad e imagen institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM en marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer designado el 25 de noviembre, en los 15 días de activismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagen institucional de la Secretaria Presidencial de la Mujer SEPREM en marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer designado el 25 de noviembre, en los 15 días de activismo.</li> </ul>
c. Brindar acompañamiento profesional mediante orientaciones de comunicación social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento profesional en proceso de creación del material gráfico de la campaña de prevención de la alerta de pandemia, El mejor regalo es la prevención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• creación del material gráfico de la campaña de prevención de la alerta de pandemia, El mejor regalo es la prevención.</li> </ul>

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>d. Otras que sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los terminos de referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramación del boletín semanal de la Secretaría Presidencial de la Mujer No. 39, para socializar lo realizado por la secretaría durante la semana</li> <li>• Diagramación del boletín semanal de la Secretaría Presidencial de la Mujer No. 40, para socializar lo realizado por la secretaría durante la semana</li> <li>• Diagramación del boletín semanal de la Secretaría Presidencial de la Mujer No. 41, para socializar lo realizado por la secretaría durante la semana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín semanal de la Secretaría Presidencial de la Mujer No. 39</li> <li>• Boletín semanal de la Secretaría Presidencial de la Mujer No. 40</li> <li>• Boletín semanal de la Secretaría Presidencial de la Mujer No. 41</li> </ul>

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

F.   
Sergio Alexander Contreras Dávila

Aprobado.   
Luis Pedro Villatoro Meda  
Director Unidad de Comunicación Social



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		10-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-891-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Shierley Eunice Gomez Ramirez
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del:</b> 22-10-2021	<b>Al:</b> 31-12-2021
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01-12-2021	<b>Al:</b> 31-12-2021
<b>Monto a pagar: Q. 5,000.00</b>		Cinco mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
Brindar apoyo en la recepción de documentos	Recepción de boletas de restauración de equipos e instalación de equipos nuevos, boletas de orden de servicio técnico, boletas de formato de entrega de usuarios y contraseñas, y dictamen técnico de equipos	75%
Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares	Elaboración de memorandos internos y dictámenes técnicos	100%
Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección Informática	Archivar memorandos enviados y recibidos año 2021, así como también el archivo de boletas y control digital de las mismas compartido con el encargado de Infraestructura Tecnológica.	100%
Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos	Recepcionar los equipos de cómputo del personal de Seprem, restauración de equipos de los usuarios de las diferentes direcciones y unidades, instalaciones de sistema operativo, office.	50%



✓ Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia	Seminario sobre permisologías en google drive y fundamentos de google workspace. Apoyo en el acto protocolario de firma de la carta de entendimiento entre SEPREM y el proyecto de gobernabilidad urbana de USAID. Control de fotocopadoras de los diferentes niveles	50%
--	---	-----

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Shierley Eunice Gomez Ramirez

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado   
Lic. Leonardo Alfredo Ayerdi Cortés  
Director de Informática





### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>	49-029-2021	
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>	AC-894-2021-029	
<b>Tipo de Servicios:</b>	Técnicos	
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>	Silvia María Paiz Roldán	
<b>Plazo de contratación:</b>	Del:22/10/2021	Al:31/12/2021
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del:01/12/2021	Al:31/12/2021
<b>Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos.</b>	Q8,000.00	

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
✓ Apoyar con la actualización de documentos técnicos que incorporen orientaciones y/o lineamientos para asistir a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE-, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de la página del Ministerio de Finanzas Públicas en el área de gobiernos locales, para conocer los gastos y asignaciones por departamentos, que forman parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integración de la información por departamentos de acuerdo a lo asignado, devengado y pagado, para realizar una matriz que contenga completo el contenido de cada eje que integra la PNPDIM.</li> </ul>
✓ Brindar apoyo técnico con información que permita dar respuesta a las necesidades de las mujeres, en el marco de la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación para lograr información de marco normativo, estadísticas, e instituciones responsables del Eje de Participación Sociopolítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico del Eje de Participación Sociopolítica.</li> <li>✓ Actualización de los reportes y matriz de los rubros por departamentos que integran la PNPDIM y que serán asignados a través de la Dirección de Gestión de</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Elaboración de reportes y matriz del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género con base en la PNPDIM y PEO 2008-2023.</i></li></ul>	<i>Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i>
<i>Apoyar con retroalimentar la estrategia de acompañamiento técnico a las instituciones gubernamentales relacionados con la situación de las mujeres, para la implementación y seguimiento de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Estudio de los doce ejes como parte de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Conocimiento de la metodología de trabajo para cada eje y su respectiva organización conforme al equipo técnico.</i></li><li>✓ <i>Claridad en las entidades responsables, asesoras y coordinadoras según los programas, subprogramas, proyectos y actividades.</i></li><li>✓ <i>Reconocimiento del eje No. 11 de participación sociopolítica, asignado por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</i></li></ul>
<i>Otras que le sean solicitadas, por la Autoridad competente.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Participación en una inducción sobre la estructura de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres con la presentación de cada una de las responsables por área dando a conocer las funciones y responsabilidades de sus respectivos puestos de trabajo.</i></li></ul> <p>1) <i>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Identificación de cada persona en sus puestos de trabajo, para saber a quién recurrir cuando se requiera consultar o el apoyo necesario para realizar algunas actividades específicas para realizar el plan de trabajo.</i></li></ul>



	<p>2) <i>Dpto. de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</i></p> <p>3) <i>Dpto. De Coordinación Estratégica, Sectorial y Territorial</i></p> <p>4) <i>Dpto. de Interseccionalidad de Derechos y Interculturalidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Se está dando lectura al documento Marco normativo y de política pública para el avance de las mujeres, el cual incluye:</i><ul style="list-style-type: none"><li>a) <i>Normas y leyes en se basa la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en la que se basa la concepción de la política resultado de una voluntad política y movimiento de organizaciones de mujeres y feministas.</i></li><li>b) <i>Formulación de la PNPDIM, que incluye los 12 ejes de política los cuales cuenta con sus respectivos programas, subprogramas, proyectos y actividades para llevar a cabo el plan de trabajo.</i></li></ul></li><li>• <i>Se dio lectura a la Estrategia de seguimiento a la Convención sobre la</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>El Marco normativo y de política pública para el avance de las mujeres, se mantiene como un documento de consulta constante para el desarrollo de actividades.</i></li><li>✓ <i>Identificación de leyes vinculadas a la equidad entre hombres y mujeres y consulta para la ejecución de actividades.</i></li><li>✓ <i>Delimitación de cada eje para adquirir el conocimiento específico del Eje de Participación Sociopolítica.</i></li><li>✓ <i>La Estrategia del CEDAW se mantiene como un documento de consulta</i></li></ul>
--	---	---

	<i>eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) con el objeto de conocer sobre las funciones y objetivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Adicional conocer los ámbitos tanto interno como externo a través de los cuales se da seguimiento a los planes y actividades dentro de la Seprem.</i>	<i>constante para el desarrollo de actividades.</i>
--	---	---

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.


Atentamente,

(f)

  
Silvia María Paiz Roldán

La Directora hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el acta administrativa de contratación y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Aprobado (f)

  
Licda. Diana Nichte Sagastume Paiz  
Directora

Dirección de Gestión de Políticas Públicas  
Para la Equidad entre Hombres y Mujeres





## DIAGNÓSTICO DEL EJE DE PARTICIPACIÓN SOCIOPOLÍTICA

### 1. Entidades centralizadas y descentralizadas que están incluidas en el sector

Institución	Definición	Tipo institución
CONAPREVI	Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar	Centralizada
DEMI	Defensoría de la Mujer Indígena	Centralizada
FNM	Foro Nacional de la Mujer	Centralizada
INAP	Instituto de Administración Pública	Descentralizada
MINECO	Ministerio de Economía	Centralizada
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores	Centralizada
O Ejecutivo	Organismo Ejecutivo	Centralizada
OJ	Organismo Judicial	Centralizada
O Legislativo	Organismo Legislativo	Centralizada
RENAP	Registro Nacional de las Personas	Descentralizada
SCEP	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia	Centralizada
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia	Descentralizada
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer	Centralizada
TSE	Tribunal Supremo Electoral	Descentralizada
Gobernaciones departamentales	Gobernaciones departamentales	Descentralizada
Gobiernos locales	Gobiernos locales	Descentralizada
Partidos políticos	Partidos políticos	Descentralizada
Municipalidades	Municipalidades	Descentralizada

### 2. Legislación que aplica en el sector (solo listado, políticas, leyes, normas, convenios, otros instrumentos).

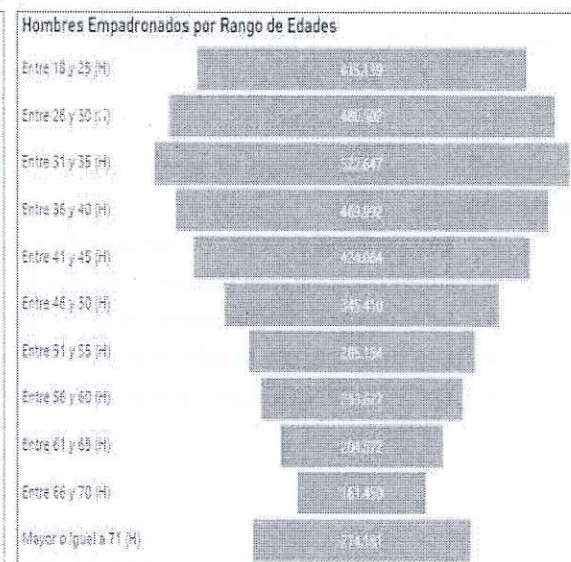
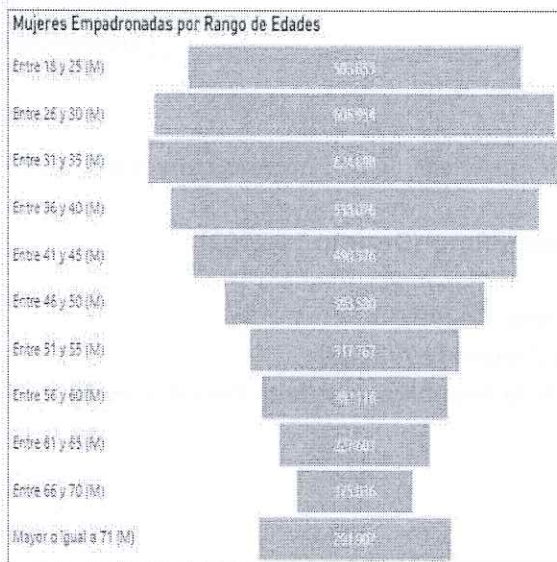
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto 11-2002)
- Código Municipal (Decreto 12-2002)
- Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002)
- Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57- 2008)
- La CEDAW, ratificada por el Congreso de la República mediante Decreto Ley No. 49-82



### 3. Principales estadísticas nacionales de cada departamento de los años 2014 al 2021 comparativo hombre/mujer (Fuentes INE, MSPAS). Agregar año de la fuente.

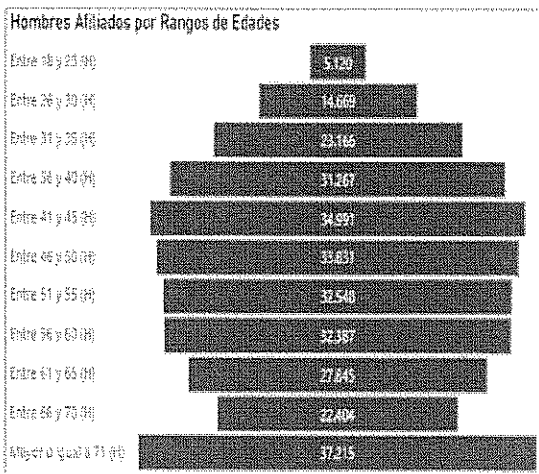
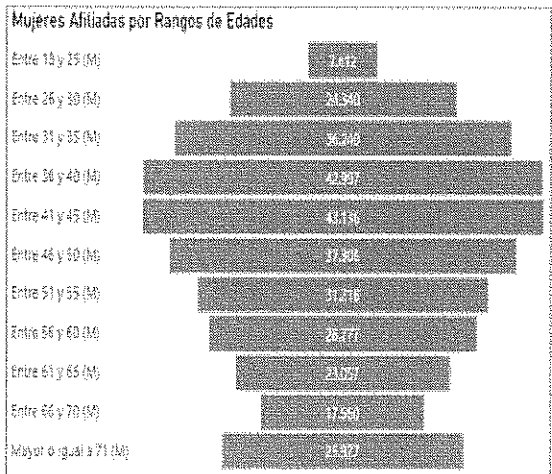
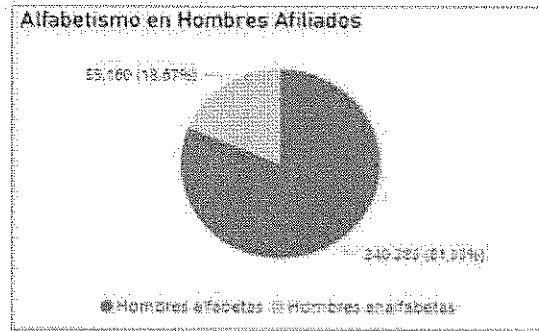
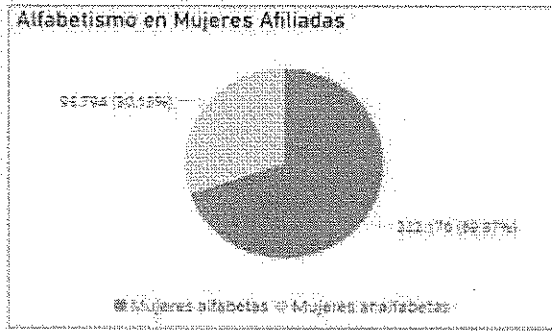
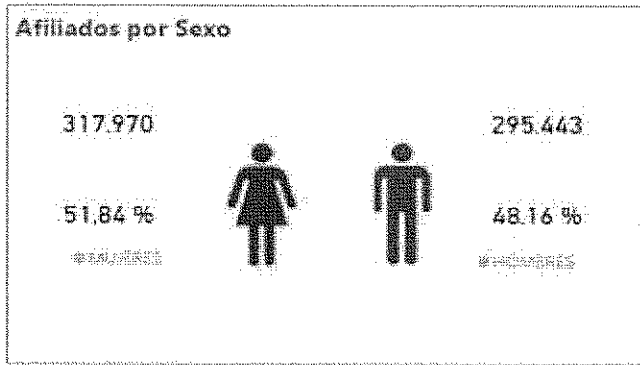
En estas gráficas presentadas por el Tribunal Supremo Electoral -TSE-, se demuestra la participación de las mujeres y de los hombres en el proceso de elecciones, actualizado a noviembre de 2021.

#### Estadísticas de empadronados a noviembre 2021





### Estadísticas de afiliados por sexo a noviembre de 2021







### Resultados de la aplicación del IPP en Guatemala

Índice de Paridad Política (IPP), en base a los preceptos establecidos en los instrumentos internacionales adoptados, define el derecho a la participación política de las mujeres, tal es el caso como el acceso y la plena participación en la vida política y pública, lo que implica un ejercicio real y efectivo del poder político, así como del proceso de toma de decisiones en todas las esferas de la vida pública y política en igualdad de condiciones con los hombres y sin discriminación de ningún tipo.

I. COMPROMISOS NACIONALES CON LA IGUALDAD EN LA CONSTITUCIÓN Y EL MARCO LEGAL	11	Inclusión de igualdad entre hombres y mujeres como precepto constitucional	100
	12	Inclusión de la paridad como precepto constitucional	0
	13	Existencia de Ley de Igualdad	50
	14	Existencia de una Ley de acceso a una vida libre de violencia	50
	15	Existencia de una Ley contra la Discriminación	0
II. EJERCICIO DEL DERECHO AL SUFRAGIO	TOTAL DIMENSIÓN	40	
	16	Participación electoral de mujeres	71.3
	TOTAL DIMENSIÓN	71.3	
III. CUOTA/PARIDAD	112	Porcentaje legal mínimo que regula la participación por sexo en candidaturas a concejos municipales	0
	113	Calificación del diseño de la cuota/paridad 4 (local): existencia de un mandato de posición en las listas electorales	N.A.
	17	Porcentaje legal mínimo de mujeres en altos cargos de la administración pública	0
	18	Porcentaje legal mínimo que regula la participación por sexo en candidaturas al Parlamento	0
	19	Calificación del diseño de la cuota/paridad 1 (parlamentaria): existencia de un mandato de posición en las listas electorales	N.A.
	110	Calificación del diseño de la cuota/paridad 2 (parlamentaria): existencia de sanción por incumplimiento de la cuota/paridad	N.A.
	111	Calificación del diseño de la cuota/paridad 3 (parlamentaria): existencia de restricciones para aplicar la cuota o paridad	N.A.
	114	Calificación del diseño de la cuota/paridad 5 (local): existencia de sanción por incumplimiento de la cuota/paridad	N.A.
115	Calificación del diseño de la cuota/paridad 6 (local): existencia de restricciones para aplicar la cuota o paridad	N.A.	
	TOTAL DIMENSIÓN	0	

Continúa...



DIMENSIÓN	NÚMERO	INDICADORES	PUNTAJE
IV. PODER EJECUTIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	116	Porcentaje de mujeres titulares de Ministerios o Secretarías del Estado	28.6
	117	Porcentaje de mujeres que ocupan Ministerios/ Secretarías de Estado de "producción" <sup>16</sup> y "preservación del sistema" <sup>17</sup>	22.2
	118	Diferencia por sexo en la duración promedio del cargo de las personas que ocuparon un Ministerio en los gabinetes en el último período presidencial	84
	119	Porcentaje de mujeres titulares de Viceministerios	24
	120	Existencia y nivel jerárquico del mecanismo nacional de la Mujer/Género en el Poder Ejecutivo	50
	TOTAL DIMENSIÓN	41.8	
V. PODER LEGISLATIVO (Cámara Baja/Única)	121	Porcentaje de mujeres inscritas como candidatas	51.2
	122	Índice de cumplimiento de la cuota/paridad legal	N.A.
	123	Porcentaje de mujeres electas (titulares)	27.8
	124	Porcentaje de mujeres integrantes de la Mesa Directiva	22.2
	125	Porcentaje de comisiones presididas por una mujer	42
	126	Porcentaje de comisiones legislativas de "producción" <sup>18</sup> y "preservación del sistema" <sup>19</sup> presididas por mujeres.	32
	127	Porcentaje de jefas de bancadas	28.6
	128	Existencia de comisión de Mujer/Género	100
	129	Existencia de Unidad Técnica para la transversalización de género	0
	130	Existencia de bancada femenina	100
TOTAL DIMENSIÓN	44.9		

Continúa...



DIMENSIÓN	NÚMERO	INDICADORES	PUNTAJE
VI. PODER JUDICIAL Y PODER ELECTORAL	131	Porcentaje de juezas o magistradas en la Corte Suprema de Justicia de la Nación	92.4
	132	Porcentaje de magistradas en los máximos órganos jurisdiccionales electorales (OJE)	40
	133	Existencia de mecanismo de género en los máximos órganos jurisdiccionales electorales (OJE)	100
	TOTAL DIMENSIÓN	77.5	
VII. PARTIDOS POLÍTICOS	134	Nivel de compromiso estatutario con los principios de igualdad de género y/o no discriminación por sexo	93
	135	Porcentaje de mujeres en la máxima instancia ejecutiva partidaria nacional	41.4
	136	Porcentaje de partidos políticos con Unidades de la Mujer/Igualdad	73.3
	137	Habilitación normativa de la unidad de la Mujer/Igualdad de los partidos como participante en la definición de candidaturas	0
	138	Porcentaje de partidos políticos que incluyen agenda de igualdad de género en sus plataformas electorales en la última elección presidencial	50
	TOTAL DIMENSIÓN	51.5	
VIII. GOBIERNO LOCAL (MUNICIPAL)	139	Porcentaje de alcaldesas	5.8
	140	Porcentaje de concejales en el gobierno municipal	22
	TOTAL DIMENSIÓN	13.9	
<b>TOTAL GUATEMALA 2017</b>		<b>42.6</b>	

Fuente: elaboración propia con datos recabados a través de la Ficha del Índice de Paridad Política 2017.



## Instrumentos internacionales vinculantes sobre derechos humanos y políticos de las mujeres firmados por Guatemala

La siguiente tabla muestra los instrumentos internacionales vinculantes relacionados con la igualdad, la no discriminación y el ejercicio de los derechos políticos de las mujeres ratificados por el gobierno de Guatemala.

ALCANCE	INSTRUMENTO	AÑO DE SUSCRIPCIÓN	AÑO DE RATIFICACIÓN / ADHESIÓN
UNIVERSALES	Carta de las Naciones Unidas	1945	1945
	Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer	1953	1959
	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	1992	1992
	Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (Convención de CEDAW)	1981	1982
	Protocolo Facultativo de la CEDAW	2000	2002
REGIONALES	Carta de la Organización de los Estados Americanos	1948	1951 (con reserva)
	Convención Interamericana sobre la Concesión de Derechos Políticos a la Mujer	1948	1970
	Convención Americana sobre Derechos Humanos	1969	1978
	Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos	1988	2000
	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem Do Pará)	1994	1995

Fuente: Atenea

## Evolución del padrón electoral por año y sexo, años 1985 a 2015

En el año 2015, el padrón electoral presentó un crecimiento sostenido de la proporción de mujeres empadronadas en los últimos tres procesos electorales hasta alcanzar una proporción mayoritaria frente a los hombres.

AÑO	PADRÓN TOTAL	MUJERES	% MUJERES	HOMBRES	% HOMBRES
1985	2,753,572	1,084,800	39.4	1,670,575	60.7
1990	3,204,003	1,274,913	39.8	1,929,090	60.2
1995	3,710,681	1,510,133	40.7	2,200,548	59.3
1999	4,458,762	1,900,631	42.6	2,558,131	57.4
2003	5,073,282	2,252,545	44.4	2,820,909	55.6
2007	5,990,029	2,809,120	46.9	3,180,909	53.1
2011	7,340,841	3,736,169	50.9	3,604,672	49.1
2015	7,556,873	4,074,450	53.9	3,482,423	46.1

Fuente: Atenea



### Participación del padrón electoral por año y por sexo, años 1985 a 2015

En cuanto al registro de votaciones, del total de personas que acudieron a votar, el 55.1% fueron mujeres, mientras que el 44.9% fueron hombres. En base a estos datos el Índice de Paridad Política midió la participación electoral de las mujeres entendida como el número de mujeres inscritas en el padrón electoral que efectivamente votaron, lo que dio como resultado un 71.3% y un puntaje en dicho indicador de 71.3 puntos como ya se ha señalado.

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTORAL		NÚMERO	%
Total de electores/as inscritos en el registro electoral		7,556,873	100%
Total de electores inscritos en el registro electoral		3,482,423	46.1%
Total de electoras inscritas en el registro electoral		4,074,450	53.9%
Participación Electoral		Número	%
Total de votantes		5,272,952	100%
Número de hombres que votaron		2,367,922	44.9
Número de mujeres que votaron		2,905,030	55.1
Participación electoral de mujeres			71.3%

Fuente: Atenea

### Mujeres en el Gabinete de Gobierno, por periodo presidencial (2008-2016)

En la siguiente tabla, se demuestra que de un total 14 ministerios, el porcentaje de ministras se ha mantenido en los últimos dos periodos de gobierno en un 14.2%. Del periodo 2008-2011, se registró apenas un 7.1% de mujeres en ese cargo.

MANDATO PRESIDENCIAL 2008-2011			MANDATO PRESIDENCIAL 2012-2015			MANDATO PRESIDENCIAL 2016-A LA FECHA (2017)		
Hombres	Mujeres	% Mujeres	Hombres	Mujeres	% Mujeres	Hombres	Mujeres	% Mujeres
13	1	7.1	12	2	14.2	12	2	14.2

Fuente: Atenea

### Cargos ministeriales asociados con los roles tradicionales

En la siguiente tabla se muestra que el 14.2% de las carteras ministeriales de Guatemala dirigidas por mujeres, se encontraban asociadas a las categorías siguientes: producción - Ministerio de Trabajo y Previsión Social-, con un 7.1% y en la categoría de reproducción - Ministerio de Salud y Asistencia Social- el otro 7.1%. Ninguna en ministerios considerados como de preservación del sistema.

CATEGORÍAS	MUJERES	HOMBRES	% DE MUJERES
Producción	1	5	7.1
Reproducción	1	4	7.1
Preservación del Sistema	0	3	-
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>14.2</b>



### Candidaturas por sexo, tipo de lista, organización política y coalición electoral analizada en elecciones generales 2015

En esta tabla, se muestra que cada distrito electoral tiene derecho a elegir un diputado por el hecho mismo de ser distrito y a un diputado más por cada ochenta mil habitantes. Además, el número total de diputados que integren el Congreso de la República debe estar de acuerdo con los datos estadísticos del último censo de población. El número de diputados distritales no debe exceder de 128 de la siguiente manera:

1. Distrito Central: 11	9. Totonicapán: 4	17. Alta Verapaz: 9
2. Distrito de Guatemala: 19	10. Quetzaltenango: 7	18. Petén: 4
3. Sacatepéquez: 3	11. Suchitepéquez: 5	19. Izabal: 3
4. El Progreso: 2	12. Retalhuleu: 3	20. Zacapa: 2
5. Chimaltenango: 5	13. San Marcos: 9	21. Chiquimula: 3
6. Escuintla: 6	14. Huehuetenango: 10	22. Jalapa: 3
7. Santa Rosa: 3	15. Quiché: 8	23. Jutiapa: 4
8. Sololá: 3	16. Baja Verapaz: 2	

ORGANIZACIÓN/ COALICIÓN	HOMBRES LISTADO NACIONAL	HOMBRES LISTADO DISTRITAL	TOTAL HOMBRES	MUJERES LISTA NACIONAL	MUJERES LISTA DISTRITAL	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES Y MUJERES	PORCENTAJE MUJERES POR PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN
FCN-NACIÓN	10	61	71	0	20	20	91	22.0
LINE	20	84	104	2	21	23	127	18.1
EG	4	36	40	1	11	12	52	23.1
TODOS	13	69	82	5	32	37	119	31.1
PAN	6	39	45	1	14	15	60	25.0
FUERZA	21	50	71	3	17	20	91	22.0
CREO-UNIONISTA	15	79	94	10	21	31	125	24.8
UCN	15	74	89	2	32	34	123	27.6
WINAQ-URNG-MAIZ	4	11	15	6	3	9	24	37.5
CONVERGENCIA	7	44	51	5	22	27	78	34.6
VIVA	22	67	89	8	25	33	122	27.0
URNG-MAIZ	0	34	34	0	7	7	41	17.1
WINAQ	8	14	14	0	7	7	21	33.3
CREO	0	1	1	0	0	0	1	0
<b>Total</b>	<b>137</b>	<b>663</b>	<b>800</b>	<b>43</b>	<b>232</b>	<b>275</b>	<b>1075</b>	<b>25.6</b>

**Candidaturas de mujeres por distrito y organización política y/o coalición electoral analizada en elecciones generales 2015**

Según esta tabla, los distritos Central, Guatemala, Huehuetenango y Quetzaltenango aglutinaron alrededor del 50% de las candidaturas femeninas, que son distritos con población predominante indígena, en contraposición con aquellos con población no indígena como Chiquimula, Jalapa, Zacapa, Petén y El Progreso, que conjuntamente postularon solo un 4%.

NOMBRE	CENTRAL	GUATEMALA	SACATEPÉQUEZ	EL PROGRESO	CHIMALTENANGO	ESCUINTLA	SANTA ROSA	SOLOLA	TOTONICAPÁN	QUETZALTENANGO	SUCHITEPÉQUEZ	RETALHULEU	SAN MARCOS	HUEHUETENANGO	QUICHÉ	BAJA VERAPAZ	ALTA VERAPAZ	PETÉN	IZABAL	ZACAPA	CHIMULULA	JALAPA	JUTIAPA	TOTAL
FCN-NACIÓN	4	0	0	0	1	0	0	0	0	3	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	20
UNE	1	2	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	3	5	1	1	2	0	1	0	0	0	1	21
EG	1	2	1	0	1	0	0	0	0	1	2	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	11
TODOS	1	2	0	1	3	3	1	1	1	2	2	1	3	3	1	0	0	1	1	1	1	0	3	32
PAN	4	0	1	0	0	3	0	0	0	2	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	14
FUERZA	3	4	1	0	1	0	2	0	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	17
EREO-UNIONISTA	1	4	0	0	2	2	0	1	1	0	0	0	1	2	1	1	2	0	1	0	0	0	2	21
UCH	4	2	0	1	2	0	1	1	0	3	2	0	3	5	2	1	1	0	1	0	0	1	2	32
WINAQ-URNG-MAIZ	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3
CONVERGENCIA	4	3	1	0	2	0	0	0	1	3	0	0	2	2	1	0	2	0	0	1	0	0	0	22
VIVA	6	3	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	2	2	0	0	0	1	0	0	1	2	25
URNG-MAIZ	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	1	0	0	0	1	7
WINAQ	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	7
CREO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>31</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>232</b>

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		27-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-887-2021-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Werner Wotzbeli Villar Anléu
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22 de octubre 2021.</b>	<b>Al: 31 de diciembre 2021.</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de diciembre 2021.</b>	<b>Al: 31 de diciembre 2021.</b>
<b>Monto a pagar: Dieciocho mil quetzales exactos.</b>		Q18,000.00

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
Brindar apoyo profesional en la conducción del levantamiento de diagnósticos departamentales para la incorporación del eje de transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de las prioridades nacionales del desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reuniones (virtuales) de trabajo con la Directora de Gestión de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> <li>✓ Reuniones (virtuales) de trabajo con el equipo de consultores de la Dirección de Gestión de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> <li>✓ Reuniones (virtuales) de trabajo con las delegadas departamentales de la Seprem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se informó a la profesional recién nombrada como Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres acerca del interés expresado por la Secretaria de Seprem en el tema de diagnósticos departamentales, con énfasis en el impacto que la pandemia Covid 19 ha tenido en la vida de las mujeres guatemaltecas.</li> <li>✓ Se informó a la profesional recién nombrada como Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres acerca de los acuerdos que sobre el tema se había establecido con quien estuvo a cargo de la Dirección anteriormente.</li> <li>✓ Se acordó procedimiento a utilizar para el análisis de la situación actual de los diagnósticos departamentales.</li> <li>✓ Se retroalimentó el trabajo de diagnósticos departamentales realizado por las delegadas, con la</li> </ul>



		información acerca de nuevas prioridades nacionales e institucionales.
Brindar apoyo en acompañamiento profesional a las Unidades Técnicas del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural para la implementación de la PNPDIM y PEO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reuniones de trabajo (virtuales) con delegadas departamentales y equipo de la Dirección de Gestión de Políticas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se dio continuidad al proceso de refrescamiento a las delegadas departamentales sobre las fases y tiempos del proceso de formulación del presupuesto de inversión pública, con énfasis en los consejos departamentales de desarrollo.</li> <li>✓ Se realizó trabajo de análisis de la inversión pública asignada a proyectos para mujeres años 2020 y 2021 en el Sistema Nacional de Inversión Pública de Segeplan, mismo que se envió a las delegadas departamentales para compartirlo en las actividades de las Unidades Técnicas Departamentales.</li> </ul>
Brindar apoyo profesional que permita operativizar la Estrategia de territorialización de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el marco de la implementación de la PNPDIM y PEO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reunión de trabajo (virtual) del equipo de consultores con la Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en la que se analizó la estrategia a utilizar para apoyar el trabajo de las delegadas departamentales actuales y de las que en el futuro se incorporen a la institución.</li> <li>✓ Apoyo en el proceso de elaboración del Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG), Primer Semestre Año 2021.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se compartió las líneas de trabajo para darle impulso a la operativización de la estrategia, que tienen como eje principal el seguimiento a la inversión que realizan las municipalidades y los consejos departamentales de desarrollo en beneficio de las mujeres.</li> <li>✓ Se aportó criterios para establecer la estructura del informe y para diseñar la hoja de ruta para la elaboración del documento.</li> <li>✓ Se aportó criterios para definir la estructura y el proceso de trabajo para la elaboración del Informe Anual 2021 del CPEG.</li> </ul>
Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada de capacitación facilitada por la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>✓ Reunión (virtual) de socialización de resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por indicación de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, se participó en Conferencia Virtual "Generalidades en la gestión de los sistemas financieros para gobiernos</li> </ul>


	del Informe Final de la CEDAW.	locales”, a cargo del Dr. Jesse Josué de León (Minfin). ✓ Atendiendo invitación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, se participó en la reunión (virtual) de socialización de resultados del Informe Final de la CEDAW.
--	--------------------------------	---

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
**Werner Wotzbeli Villar Anléu**

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

  
**Aprobado Lic. Diana Nicte Sagastume Paiz**  
Directora de Gestión de Políticas  
Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Acta Administrativa:</b>		39-029-2021
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-899-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		William Oswaldo Ramírez Quiñonez ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 26/10/2021 ✓	<b>Al:</b> 31/12/2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01/12/2021 ✓	<b>Al:</b> 31/12/2021 ✓
<b>Monto a pagar:</b> Dieciocho mil quetzales exactos		Q. 18,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la elaboración de informes en el marco de Control de Convencionalidad a nivel internacional y nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó con la revisión del 10° Informe Periódico del Estado de Guatemala sobre Cedaw, dando lectura para priorizar el contenido y permitir cumplir con el requerimiento del Comité Cedaw sobre el límite de 21,200 palabras.</li> <li>Se apoyó con la revisión de las Siglas y Acrónimos del 10° Informe Periódico del Estado de Guatemala sobre Cedaw,</li> <li>Se apoyó con la redacción de la nota de envío al Minex del 10° Informe Periódico del Estado de Guatemala sobre Cedaw.</li> <li>Se participó en 4 presentaciones del 10° Informe Periódico del Estado de Guatemala sobre Cedaw, una de ellas a instituciones del Estado, 2 a organizaciones de Sociedad Civil; y 1 con personal interno de Seprem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10° Informe Periódico del Estado de Guatemala sobre Cedaw, finalizado.</li> <li>Presentación de resultados del 10° Informe Periódico del Estado de Guatemala sobre Cedaw, finalizado.</li> </ul>
b) Apoyar en la elaboración de una propuesta de seguimiento a los	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se investigó sobre los Órganos de Tratados en los que Guatemala presenta informes relacionados con el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de presentación de informes Convencionales por</li> </ul>



<p><b>Órganos de Tratados en derechos humanos de las mujeres, en coordinación con SEPREM, CONADI, CODISRA y el Mecanismo Tripartito (Minex y COPADEH).</b></p>	<p>cumplimiento y protección de los derechos de las mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se revisaron los últimos informes de Observaciones Finales de los 8 Comités de Naciones Unidas, emitidos al Estado de Guatemala, derivados de los diálogos constructivos y presentación de informes periódicos, para determinar las próximas fechas de presentación de informes.</li><li>• Se coordinó y participó en una reunión de trabajo con COPADEH, con el propósito de recopilar información sobre la dinámica del proceso de la elaboración de informes y seguimiento de compromisos internacionales de los derechos de las mujeres.</li><li>• Se redactó la primera propuesta de un plan de trabajo para el seguimiento a los Órganos de Tratados de derechos humanos de las mujeres, para la revisión de la Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li><li>• Se revisó y realizaron observaciones al documento de la propuesta: "Compromiso de Alto Nivel para el seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer".</li><li>• Se revisó y modificó la nota de envío a las instituciones correspondientes sobre el documento: "Compromiso de Alto Nivel para el seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer".</li></ul>	<p>parte del Estado de Guatemala a Órganos de Tratados, finalizado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de la Primera propuesta del plan de trabajo para el seguimiento a los Órganos de Tratados en derechos humanos de las mujeres, finalizado.</li></ul>
--	--	--



<p>c) Apoyar en la sistematización de actores vinculados a la respuesta de los derechos humanos de las mujeres según ejes priorizados en la Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisaron las Observaciones Finales del Comité Cedaw sobre el Informe Combinado 8° y 9° de Guatemala, para identificar a las instituciones que de conformidad a su mandato les corresponde la implementación de las recomendaciones de dicho Comité.</li> <li>• Se retroalimentó la ficha de seguimiento de las observaciones Finales del Comité Cedaw y las instituciones del Estado responsables de su cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de seguimiento de recomendaciones e instituciones del Estado responsables del cumplimiento de la Cedaw, finalizado.</li> </ul>
<p>d) Brindar apoyo en la elaboración de una propuesta de estrategia de seguimiento a sentencias internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisó información de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, relacionada con las Sentencias emitidas contra el Estado de Guatemala.</li> <li>• Se realizaron observaciones a la matriz de sistematización de Sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, relacionadas con las mujeres.</li> <li>• Se participó en dos reuniones virtuales, para abordar la creación de una propuesta de seguimiento de las Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos y Sentencias a nivel nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de estrategia de seguimiento a sentencias internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, finalizada.</li> </ul>
<p>e) Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se investigó sobre los Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos, los Órganos de Tratados de Naciones Unidas y los tipos de Informes que el Estado de Guatemala debe presentar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación a personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de la Seprem, sobre los Sistemas de Protección Internacionales de</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se investigó sobre la Comisión y Corte Interamericana de Derechos Humanos.</li><li>• Se realizó una presentación en Power Point, sobre los Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos.</li><li>• Se revisó el contenido del "Convenio del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a Cedaw", y se realizaron observaciones e incorporación de información.</li><li>• Se revisó el requerimiento de la Señora Siobhán Mullally, Relatora Especial de Naciones Unidas sobre la trata de personas, especialmente mujeres y niños.</li><li>• Se realizaron solicitudes de información al Mintab, Svet y Minex, con relación a trata de personas con fines de trabajo o servicios forzosos, esclavitud o prácticas similares a la esclavitud o servidumbre en el sector agrícola.</li><li>• Se revisó la información del 10° Informe Periódico de Guatemala sobre Cedaw, con relación a lo abordado en Trata de Personas.</li><li>• Se analizó el requerimiento de COPADEH, por medio del cual solicitó información respecto a la Lista de Cuestiones del Comité DESC.</li><li>• Se revisó y sistematizó información incluida en el 10° Informe Periódico de Guatemala sobre Cedaw,</li></ul>	<p>Derechos Humanos, finalizado</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Observaciones al Convenio del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a Cedaw, finalizado.</li><li>• Respuesta al requerimiento de la Señora Siobhán Mullally, Relatora Especial de Naciones Unidas sobre la trata de personas, especialmente mujeres y niños, sobre trata de persona con fines de trabajo o servicios forzosos, esclavitud o prácticas similares a la esclavitud o servidumbre en el sector agrícola, finalizado.</li><li>• Respuesta a COPADEH sobre Lista de Cuestiones del Comité DESC, finalizado.</li></ul>
--	---	---



	<p>relacionada con temas de violencia contra la mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de la respuesta de Seprem a la Lista de Cuestiones del Comité DESC, con temas relacionados con la atención, prevención y seguimiento de la violencia contra la mujer.</li></ul>	
--	---	--


El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
**William Oswaldo Ramirez Quiñonez**

El Supervisor o responsable hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el acta administrativa de contratación y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Aprobado

  
**Jeanie Maritza Herrera Nájera**  
Directora de Análisis Jurídico y  
Control de Convencionalidad





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo</b>		16-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-891-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnico ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Jorge David Gasparico Abrego ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	<b>Del:</b> 22 de Octubre 2021	<b>Al:</b> 31 de Diciembre 2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del:</b> 01 de Diciembre 2021	<b>Al:</b> 31 de Diciembre 2021 ✓
<b>Monto a pagar: Q 5,000.00</b>		Cinco mil quetzales exactos ✓


Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

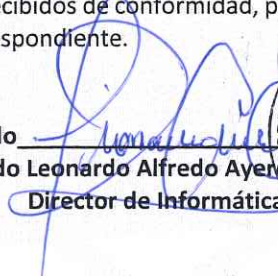
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
✓ Apoyo de Actividades relacionadas al análisis y desarrollo de nuevas bases de datos y sistemas informáticos de la Seprem	Actualización de usuarios en la base de datos de la plataforma de las fotocopiadoras del nivel 1, nivel 2, nivel 3.	50%
✓ Apoyar en el mantenimiento a las bases de datos y sistemas informáticos existentes de la Seprem	Reinstalación de software en los equipos de computo de los usuarios de Seprem	50%
✓ Brindar apoyo técnico y administrativo en las propuestas de manuales de usuarios de los sistemas informáticos	No se realizo ya que no hubo requerimientos	0%
✓ Brindar apoyo en la inducción a los usuarios de la Seprem en el uso de los sistemas informáticos	No se realizo ya que no hubo requerimientos	0%
✓ Otras que se le sean requeridas en el marco de los objetivos planteados en los términos de Referencia	Capacitación de procesos tecnológicos, formularios.	30%

El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)   
Jorge David Gasparico Abrego

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago correspondiente.

Aprobado   
Licenciado Leonardo Alfredo Ayerdi Cortés  
Director de Informática

