

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**NIVEL DIRECTIVO**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**  
**MUNICIPALIDAD DE**  
**SANTA CATARINA PINULA**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

## **ÍNDICE**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL**
- III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**
- V. CAMPO DE APLICACIÓN**
- VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
  - 6.1. Supervisión de Guarderías**
  - 6.2. Coordinación de Jornadas para Guarderías**
  - 6.3. Cursos Técnicos de Capacitación**
  - 6.4. Organización de Actividades Afines a la Mujer**
  - 6.5. Orientación a la Mujer en Caso de Ser Víctima de Violencia**
  - 6.6. Préstamos de tableros y/o Manteles para Cursos de Capacitación y Actividades Municipales**
- VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN**

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

## I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno elaborar y/o actualizar los **“MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

EL Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad y la responsabilidad de los funcionarios y trabajadores municipales en el desempeño de sus labores.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada y sistemática los procesos o procedimientos por cada dependencia, a efecto de orientar al personal responsable de cada actividad y definir los documentos que deben utilizarse.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias y puestos de trabajo responsables dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Que la Municipalidad de Santa Catarina Pinula disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, que facilite la gestión municipal; que permita al personal realizar sus labores con base a una descripción secuencial institucionalizada y conocer su participación y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y desarrollo de las actividades de la Municipalidad y de la dependencia en que la que está asignado.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Disponer de un manual en el que se describan los procesos y procedimientos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado que defina los pasos para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos y procedimientos de la Municipalidad y la dependencia en la que está asignado.
4. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
5. Disponer de flujogramas que permitan identificar en forma gráfica la secuencia de los pasos a seguir en los procesos y procedimientos, así como los puestos de trabajo responsables.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

### **III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

#### **MISIÓN**

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

#### **VISIÓN**

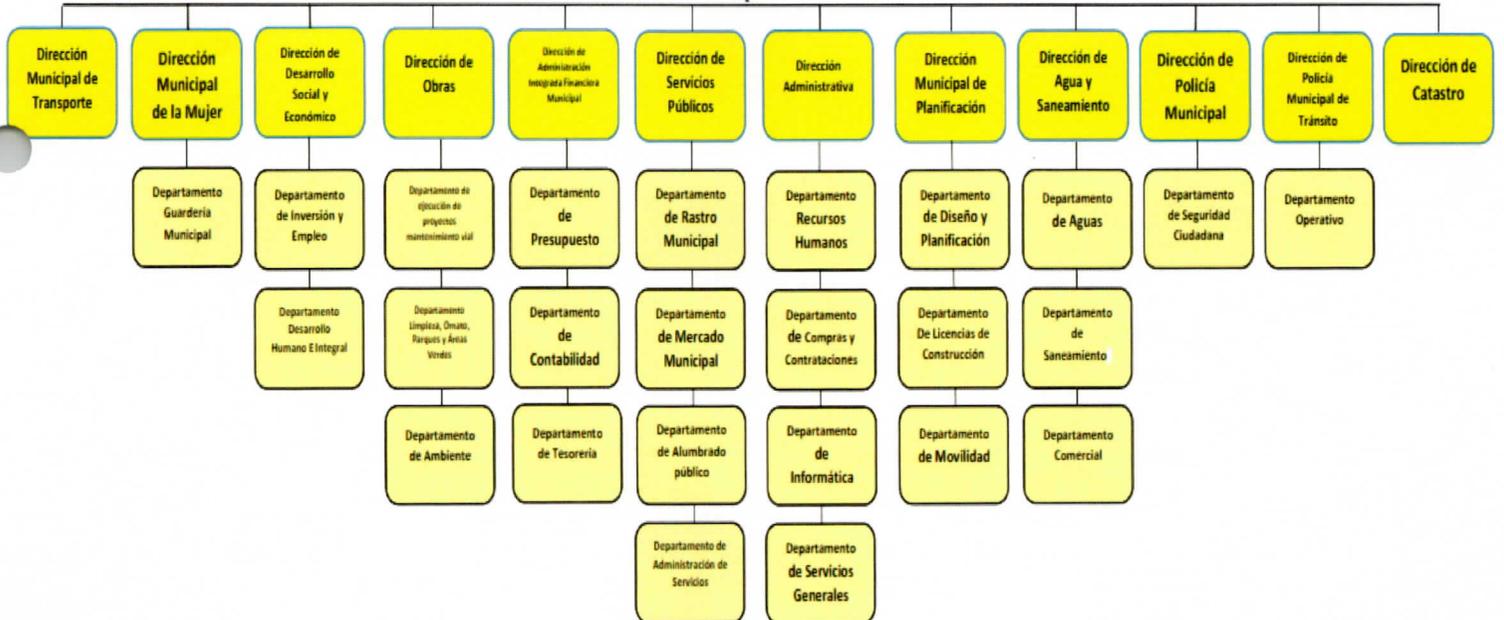
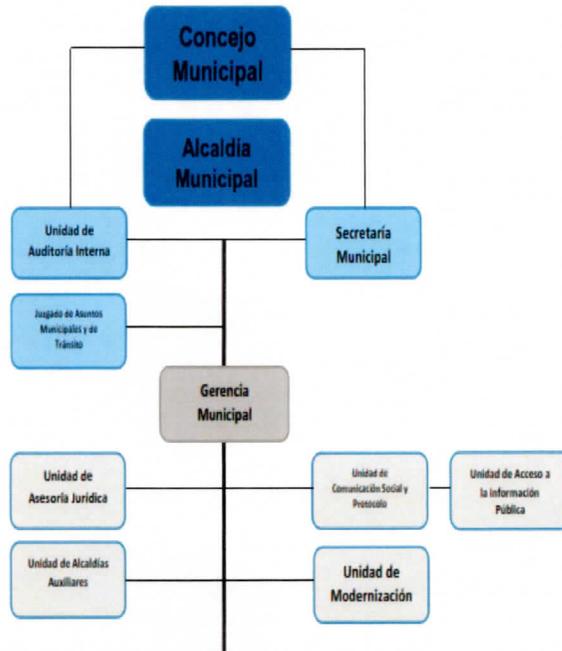
Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

#### **VALORES**

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

## IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**V. CAMPO DE APLICACIÓN**

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>
<b>6.1</b>	Supervisión de Guarderías		X	DMM-P01
<b>6.2</b>	Coordinación de Jornadas para Guarderías	X		DMM-P02
<b>6.3</b>	Cursos Técnicos de Capacitación	X		DMM-P03
<b>6.4</b>	Organización de Actividades Afines a la Mujer	X		DMM-P04
<b>6.5</b>	Orientación a la Mujer en Caso de ser Víctima de Violencia		X	DMM-P05
<b>6.6</b>	Préstamos de Tableros y/o Manteles para Cursos de Capacitación y Actividades Municipales		X	DMM-P06
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>6.1. Supervisión de Guarderías</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección Municipal de la Mujer	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMM-P01		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Supervisión de Guarderías tiene por objeto supervisar las guarderías del Municipio con la finalidad de establecer su condición de funcionamiento.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Dirección Municipal de la Mujer</li> <li>• Departamento de Guardería Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

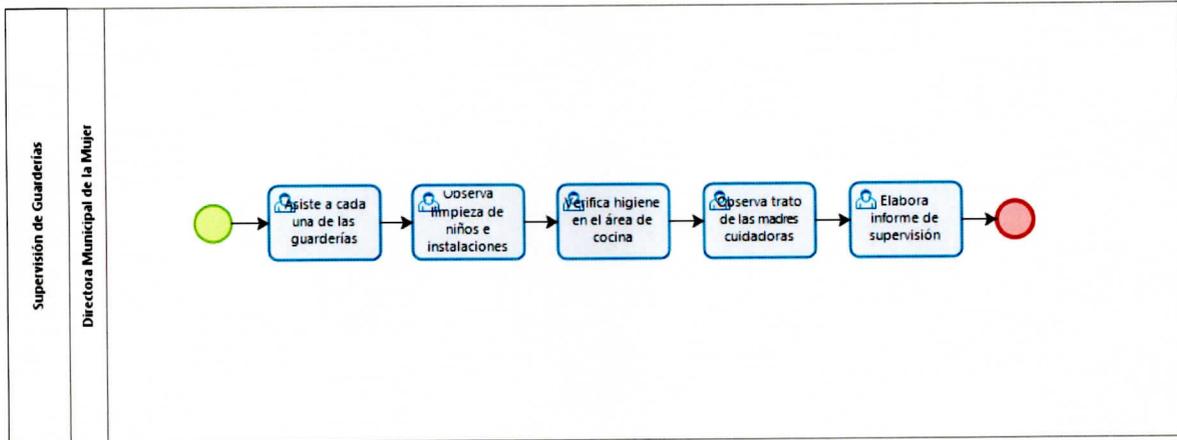
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Visita cada una de las guarderías.	Directora Municipal de la Mujer
2	Observa limpieza de niños e instalaciones.	
3	Verifica higiene en el área de cocina y elaboración de alimentos.	
4	Observa el trato de las madres cuidadoras hacia los niños.	
5	Elabora informe de supervisión.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Informe de Supervisión

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

## FLUJOGRAMA

### Procedimiento Supervisión de Guarderías



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
<b>6.2. Coordinación de Jornadas para Guarderías</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección Municipal de la Mujer	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMM-P02	X		2 páginas
Descripción General:			
El proceso de Coordinación de Jornadas para Guarderías tiene por objeto la realización de gestiones ante Instituciones Públicas y Privadas para crear beneficios en equipamiento y capacitación a personal de las guarderías del Municipio, con la finalidad de mantener su condición de funcionamiento.			

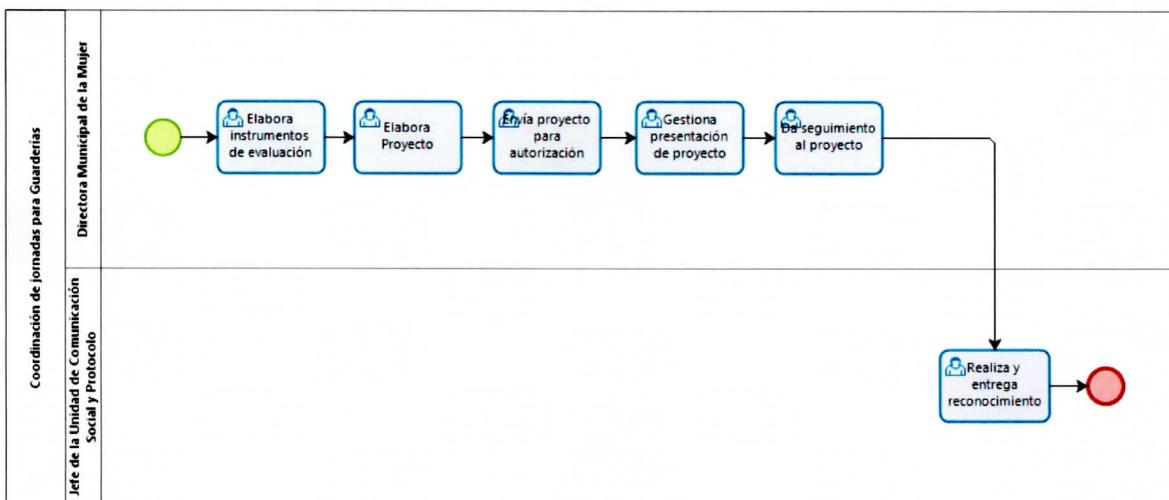
CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Dirección Municipal de la Mujer</li> <li>• Personal de SOSEP</li> <li>• Personal de Centro de Salud</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elabora instrumentos de evaluación que identifiquen las fortalezas y debilidades que caracterizan las guarderías.	Directora Municipal de la Mujer
2	Elabora proyecto para dar a conocer las fortalezas y debilidades de la guardería.	
3	Envía proyecto a secretaría para autorización del Señor Alcalde.	
4	Gestiona para presentación de proyecto a Instituciones Públicas y Privadas que patrocinen el desarrollo del proyecto en las guarderías.	
5	Da seguimiento al proyecto.	
6	Realiza y entrega un reconocimiento a la institución que apoya el proyecto.	Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
<b>1</b>	Reconocimiento

FLUJOGRAMA
Proceso Coordinación de Jornadas para Guarderías



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
<b>6.3. Cursos Técnicos de Capacitación</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
		Dirección Municipal de la Mujer	
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMM-P03	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso de Cursos Técnicos de Capacitación tiene por objeto ofrecer cursos varios que identificados de interés para la población de Santa Catarina Pínula.			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Dirección Municipal de la Mujer</li> <li>• Vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula</li> <li>• Técnico de Formación Emprendedora</li> <li>• Directora Municipal de la Mujer</li> <li>• Personal de Instituciones encargadas de Capacitaciones</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 96 TER de Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de DPI y/o Partida de Nacimiento</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Elabora programa anual de cursos.	Directora Municipal de la Mujer
2	Define duración, contenido, fechas, horarios, número de participantes y centros de capacitación.	
3	Cuantifica materiales e insumos requeridos para los cursos.	
4	Determina recursos e insumos que serán necesarios durante los cursos.	
5	Coordina con Alcalde Auxiliar el lugar para llevar a cabo la preinscripción.	
6	Coordina la elaboración del audio para el parlante, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa.	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

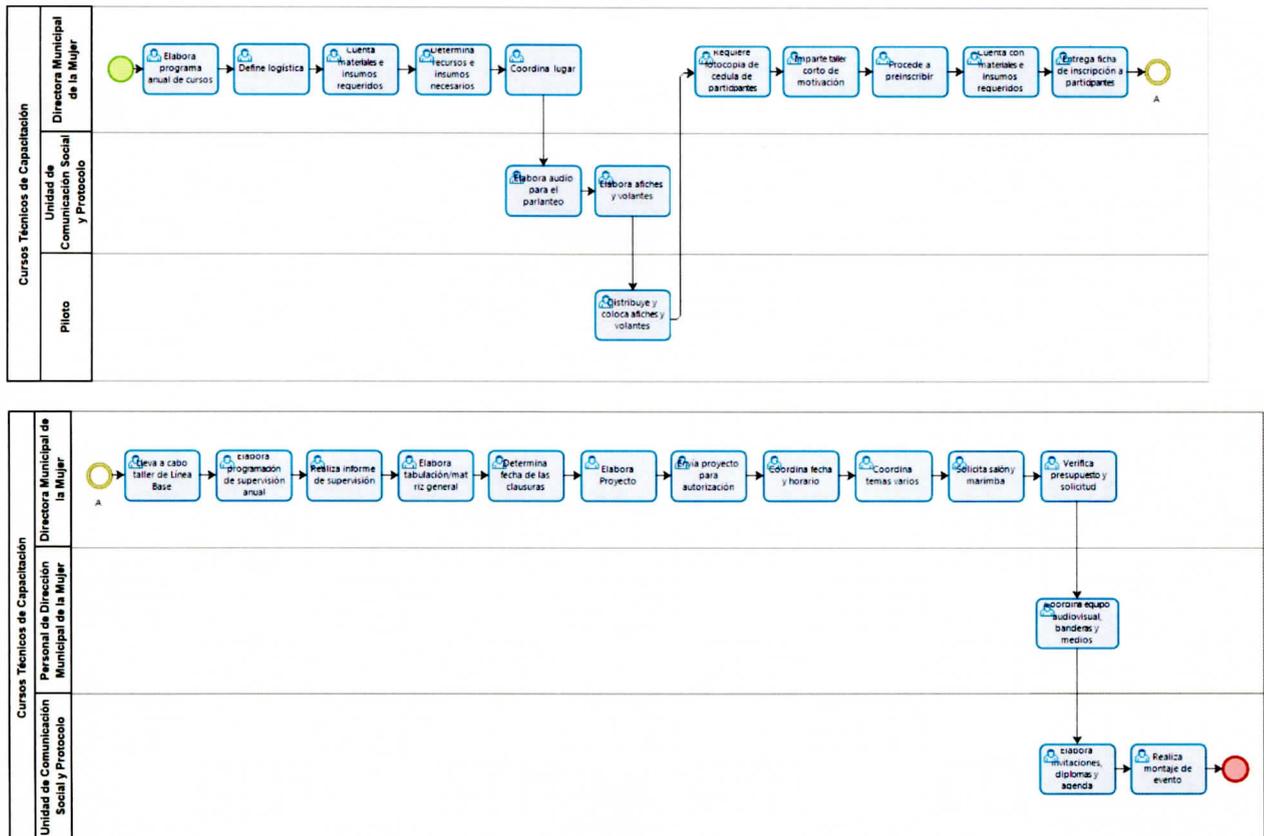
<b>7</b>	Coordina la elaboración e impresión de afiches y volantes.	Unidad de Comunicación Social y Protocolo
<b>8</b>	Distribuye y coloca afiches y volantes con apoyo de Instructora.	Piloto
<b>9</b>	Requiere fotocopia de DPI, boleto de ornato de las (os) participantes y en caso de ser menores de edad Fotocopia de certificación de nacimiento.	Directora Municipal de la Mujer
<b>10</b>	Imparte taller de motivación corto.	
<b>11</b>	Inicia proceso de preinscripción.	
<b>12</b>	Cuantifica materiales e insumos requeridos para el curso.	
<b>13</b>	Entrega ficha de inscripción a los participantes para su llenado.	
<b>14</b>	Lleva a cabo el taller de Línea Base.	
<b>15</b>	Elabora programación de supervisión anual, en cursos de 6 meses se supervisa 2 veces durante el trimestre y en curso corto en el intermedio del mismo.	
<b>16</b>	Realiza informe de supervisión y se envía a Coordinadora y Director de la Dirección.	
<b>17</b>	Elabora tabulación/matriz general con el resultado de todas las supervisiones por curso.	
<b>18</b>	Determina la fecha de las clausuras según la duración del curso.	
<b>19</b>	Elabora el Proyecto de oficio para enviar a Señor Alcalde.	
<b>20</b>	Envía proyecto a secretaría para autorización del Señor Alcalde.	
<b>21</b>	Coordina con instructor (a) la fecha y hora.	
<b>22</b>	Coordina las actividades necesarias para la graduación.	
<b>23</b>	Solicita el salón y la Marimba.	
<b>24</b>	Verifica presupuesto y solicita fondos a través de fondo rotativo para las refacciones.	
<b>25</b>	Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación.	Personal de la Dirección Municipal de la Mujer
<b>26</b>	Elabora invitaciones, agendas, y diplomas.	Unidad de Comunicación Social y Protocolo
<b>27</b>	Realiza el montaje del evento.	

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Afiches y volantes
2	Fotocopias de Documento Personal de Identificación – DPI – de participantes
3	Ficha de inscripción
4	Informe de supervisión
5	Invitaciones, diplomas y agenda

## FLUJOGRAMA

### Proceso Cursos Técnicos de Capacitación



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.4. Organización de Actividades Afines a la Mujer			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMM-P04	X		2 páginas
Descripción General:			
<p>El proceso de Organización de Actividades Afines a la Mujer tiene por objeto la realización de actividades que reconocen el esfuerzo de las mujeres Pinultecas como eje primordial de la familia (Día Internacional de la Mujer, Día de la Madre y bazar de mujeres emprendedoras), brindándole un momento de sano esparcimiento en el que se ofrecerá distracción sana y agradable, contribuyendo a elevar la autoestima y liderazgo.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Dirección Municipal de la Mujer</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 96 TER del Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar vecindadas en el Municipio de Santa Catarina Pinula</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Define duración, contenido, fechas, horarios y número de participantes.	Directora Municipal de la Mujer
2	Elabora proyecto según la actividad que se llevará a cabo.	
3	Envía proyecto a secretaría para autorización del Señor Alcalde.	
4	Determina los recursos e insumos que serán necesarios durante la actividad.	
5	Elabora y envía instructivo a las direcciones Municipales que apoyaran el evento.	Jefe de Unidad de Comunicación Social y Protocolo
6	Coordina la elaboración del audio para el parlante, publicación en la página web y la realización de la capsula informativa.	
7	Coordina la elaboración de afiches y volantes.	Pilotos
8	Distribuye y coloca afiches y volantes.	

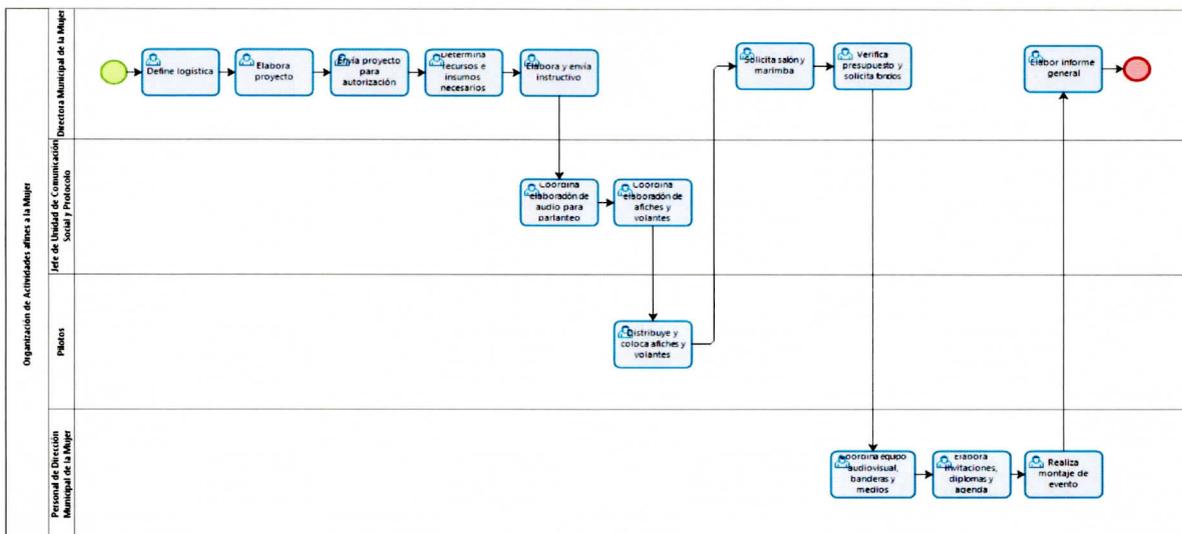
## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

<b>9</b>	Solicita el salón y la marimba.	Directora Municipal de la Mujer
<b>10</b>	Verifica presupuesto y solicita fondos a través de fondo rotativo para las refacciones.	
<b>11</b>	Coordina equipo audiovisual, banderas y medios de comunicación.	Personal de Dirección Municipal de la Mujer
<b>12</b>	Elabora invitaciones, reconocimientos, diplomas y puntos de agenda.	
<b>13</b>	Realiza montaje del evento.	Personal de Dirección Municipal de la Mujer
<b>14</b>	Elabora informe general según el evento.	Directora Municipal de la Mujer

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
<b>1</b>	Informe general

### FLUJOGRAMA

Proceso Organización de Actividades afines a la Mujer



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>6.5. Orientación a la Mujer en Caso de Ser Víctima de Violencia</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMM-P05		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Orientación a la Mujer en Caso de Ser Víctima de Violencia tiene por objeto escuchar el problema, proporcionar información dependiendo del problema y hacer reflexionar a las mujeres, particularmente sobre lo que desean hacer o resolver.			

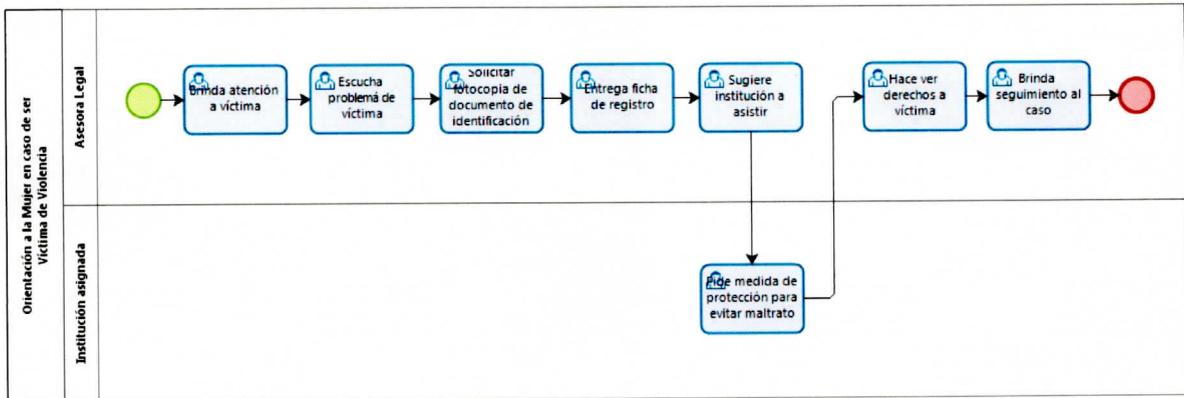
CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Dirección Municipal de la Mujer</li> <li>• Asesora Legal DMM</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 96 TER del Código Municipal</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar fotocopia de DPI y llenar ficha de registro</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Brinda atención personal o vía telefónica a la víctima.	Asesora Legal
2	Escucha la problemática que tiene la víctima.	
3	Solicita fotocopia de documento de identificación a la persona que requiere del servicio.	
4	Entrega ficha de registro a la persona que requiere de los servicios para obtener datos que serán de utilidad para iniciar el proceso de orientación.	
5	Sugiere la Institución a la cual debe asistir según sea la problemática que presenta la víctima.	
6	Pide una medida de protección para evitar el maltrato si el agresor golpea.	Institución asignada
7	Hace ver sus derechos a la persona afectada.	Asesora Legal
8	Brinda seguimiento al caso.	

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
<b>1</b>	Fotocopia de documento de identificación

FLUJOGRAMA
Procedimiento Orientación a la Mujer en Caso de ser Víctima de Violencia



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>6.6. Préstamos de tableros y/o Manteles Para cursos de Capacitación y Actividades Municipales</b>			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
	Dirección Municipal de la Mujer		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
DMM-P06		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Préstamos de Tableros y/o Manteles para Cursos de Capacitación y Actividades Municipales tiene por objeto llevar el control de los tableros y manteles asignados a esta Dirección, para uso de las diferentes capacitaciones que se imparten dentro de la circunscripción municipal, así como apoyo a las diferentes actividades municipales.			

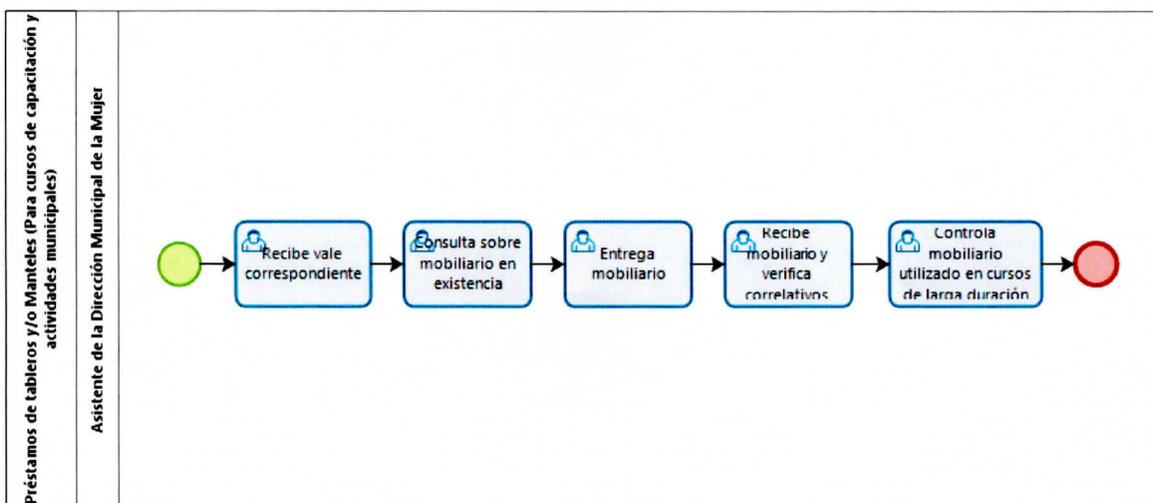
CRITERIOS GENERALES
<p><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vecinos (as) que reciben las capacitaciones</li> <li>• Organizadores de las diferentes actividades municipales</li> <li>• Asistente de DMM</li> <li>• Piloto de DMM</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el vale correspondiente debidamente firmado y sellado</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe el vale correspondiente.	Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer
2	Consulta sobre el mobiliario en existencia.	
3	Entrega del mobiliario, el cual se identifica con un número de correlativo.	
4	Recibe el mobiliario y verifica los correlativos así como el buen estado de los mismos.	
5	Controla el mobiliario utilizado en cursos de larga duración en los Centros de capacitación.	

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Vale
2	Correlativos

FLUJOGRAMA
Procedimiento Préstamos de tableros y/o Manteles Para Cursos de Capacitación y Actividades Municipales



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

**VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN**

**REVISADO Y VALIDADO POR:**

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
Irene Adelina Santos Barillas	Directora Municipal de la Mujer	



**SOLUCIONA**