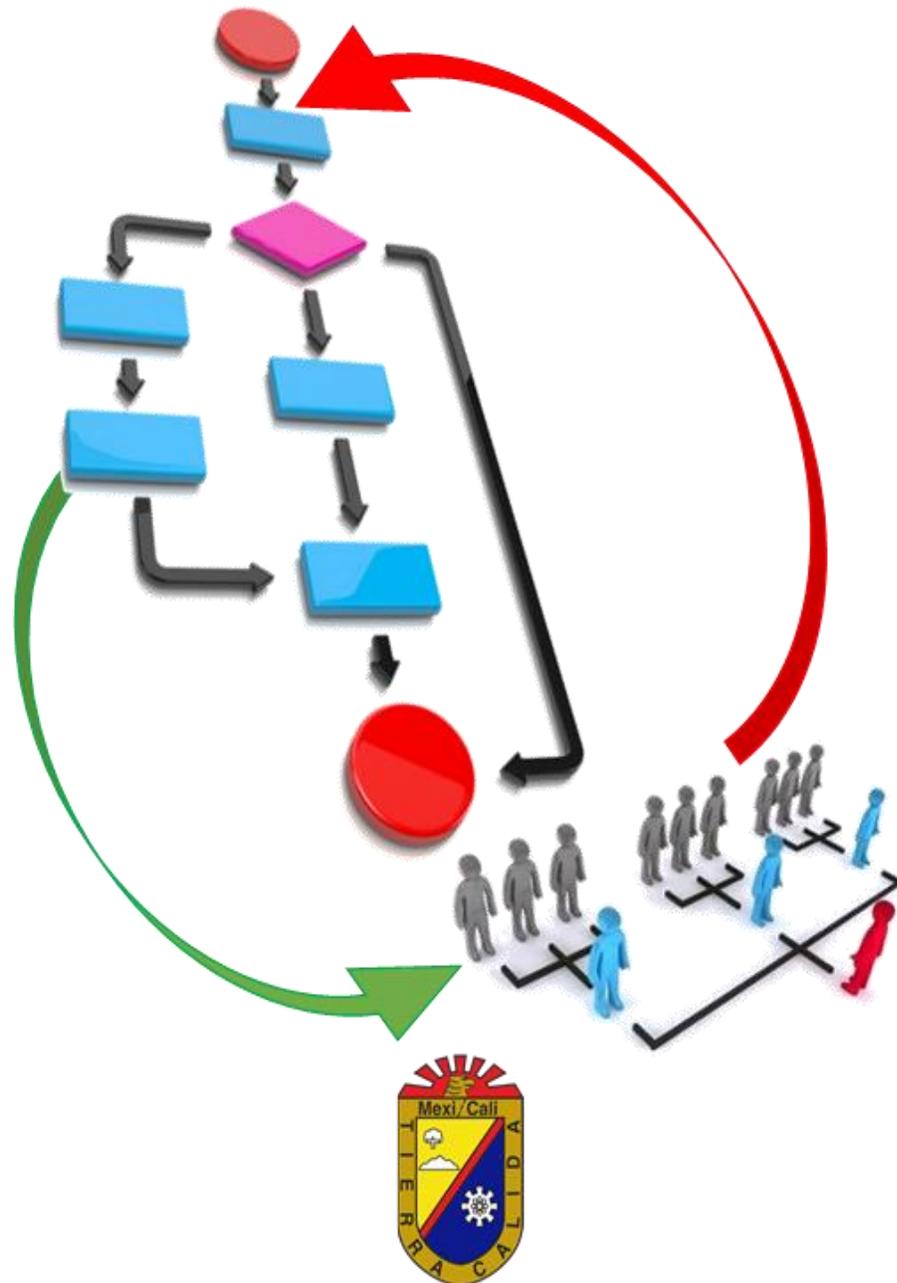


# Manual de Procedimientos

INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL MUNICIPIO  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.



Gobierno Municipal de Mexicali



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	08	2021
Día	Mes	Año

## Índice

	Página
Introducción	3
Sesión Ordinaria	4
Capacitación	7
Atención a mujeres víctimas de violencia	10
Solicitud de subsidio	18
Ministración de viáticos	21
Recuperación fondo revolvente	24
Elaboración de informe de gestión financiera	31
Reclutamiento y selección de personal	35
Elaboración de nómina	38
Compras	43
Contratación de servicios	48
Apoyo de gasolina	54
Contabilidad	59
Proyectos con perspectiva de género	62
Capacitación de proyectos	65
Campaña de Difusión Permanente	68
Transversalidad	71
Acceso a la información	74



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
31	08	2021
Día	Mes	Año

## Introducción

El presente documento contiene una descripción detallada de los procedimientos de este Instituto, por lo que es una herramienta importante en el quehacer diario dentro de la administración pública municipal.

Con la finalidad de que las o los servidoras/es publicas/os que laboran en el Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, conozcan las actividades a realizar en cuanto a su nivel de responsabilidad y participación dentro del instituto, asimismo con la documentación relativa.

El manual de procedimientos plasma de forma organizada cómo se llevan a cabo las actuaciones e interacciones en las áreas del Instituto, así como con otras dependencias de la administración municipal; por lo que resulta ser un instrumento eficiente y digerible para evaluar la efectividad de las funciones y el resultado de nuestro trabajo.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Sesión Ordinaria	Clave		
Unidad Administrativa	Dirección General.	P-72-101-01		

## Identificación del procedimiento.

### 1. Objetivo del Procedimiento

1.1. Dar a conocer a quienes integran la Junta de Gobierno todo lo relacionado con los trabajos, avances, presupuestos y gestiones que realiza el IMMM de forma trimestral.

### 2. Fundamento Legal

2.1. Artículo 13 del Acuerdo por el que se crea el organismo descentralizado de la administración pública municipal denominado Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.  
 2.2. Artículo 11, 13 y 14 del Reglamento Interno del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

### 3. Requisitos

3.1. Convocatoria.  
 3.2. Oficio Convocatoria.  
 3.3. Orden del día.  
 3.3 Acta.

### 4. Políticas de Operación

4.1.	Las sesiones se deberán celebrar cada tres meses.
4.2.	5 días antes de celebrarse la Sesión Ordinaria se envían Oficios Convocatoria a las personas que integran la Junta de Gobierno.
4.3.	Si hay quorum se celebra la Sesión, de no haberlo se convoca a una segunda sesión en el mismo día y se celebra con quienes se encuentren.
4.4.	Se desahoga la Sesión Ordinaria
4.5.	Se elabora acta de la Sesión Ordinaria.
4.6	Se firma el acta por las personas integrantes de la Junta de Gobierno que asistieron en original y archiva.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1.	IMMM	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali.
5.2.	Sesión	Sesión ordinaria
5.3.	PP	PowerPoint.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		31		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Sesión Ordinaria		Clave				
Unidad Administrativa	Dirección General.		P-72-101-01				

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dirección General	Elabora calendario para las sesiones de la Junta de Gobierno en original y oficio de convocatoria en original y entrega.
2. -	Coordinación Administrativa	Recibe y envía oficio de convocatoria en original de la Sesión Ordinaria a los miembros de la Junta de Gobierno y cada copia para cada uno de los integrantes.
3.-	Integrante de la Junta de Gobierno	Recibe oficio de convocatoria en original y copia, sella de recibido y entrega copia. Archiva original.
4.-	Coordinación Administrativa	Prepara presentación para la sesión ordinaria.
5.-	Dirección General	Inicio la sesión ordinaria, concluye y se elabora acta de sesión en original, firma y archiva, junto con la convocatoria y oficio de convocatoria en copia.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ra. 2021

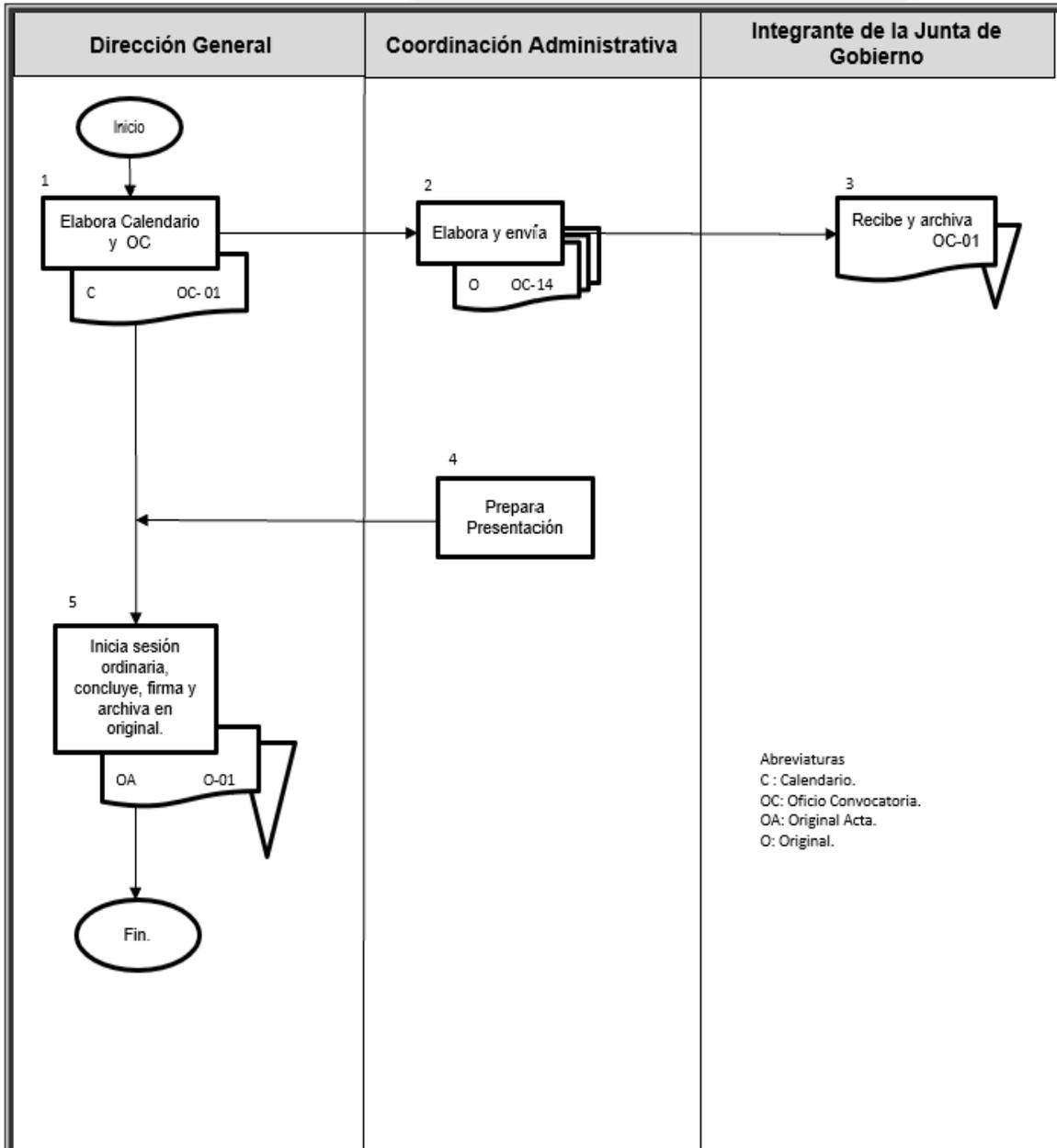
Validación: 31 08 2021

**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-101-01

Nombre del procedimiento: Sesión Ordinaria.

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General.



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		31	08	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Capacitación.	Clave			
Unidad Administrativa	Asesoría en Género	P-72-102-01			

## Identificación del procedimiento.

### 1. Objetivo del Procedimiento

1.1. Brindar asesoría de las acciones en se realizan, con perspectiva de género a fin de coadyuvar con la realización de los objetivos del Instituto.

### 2. Fundamento Legal

- 1.1. Artículos 5 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California.
- 1.2. Artículo 6 fracción IV, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California.
- 1.3. Artículo 54 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California.

### 3. Requisitos

Las capacitaciones, asesorías y programas diseñados deben apegarse a los lineamientos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos y de las Convenciones Internacionales de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, y de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

### 4. Políticas de Operación

- 3.1. Programar fechas para capacitación.
- 3.2. Preparar materiales para capacitación.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1   IMMM	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		31	08	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Capacitación.	Clave			
Unidad Administrativa	Asesoría en Género	P-72-102-01			

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Asesoría.	Prepara calendario y material de capacitación sobre Perspectiva de Género, Tipos de Violencia y Violentometro.
2.-	Dirección.	Recibe material de la capacitación del IMMM para su aprobación.
3.-	Dirección.	Si: Aprueba material propuesto por la Asesora y ordena se realice la capacitación de forma virtual o presencial. Se fija día y hora para la capacitación a la Dirección, Coordinaciones del IMMM, CDM, Dependencias del Municipio y A. C. invitadas.
4.-	Asesoría.	Elabora oficios de invitación a capacitación en original y copia, indicando en caso de ser presencial día, hora y lugar del evento, en caso de ser virtual la liga, numero de código para entrar a la plataforma y la contraseña.
5.-	Dirección.	No: Realiza observaciones y sugerencias
6.-	Asesoría.	Se imparte la capacitación.

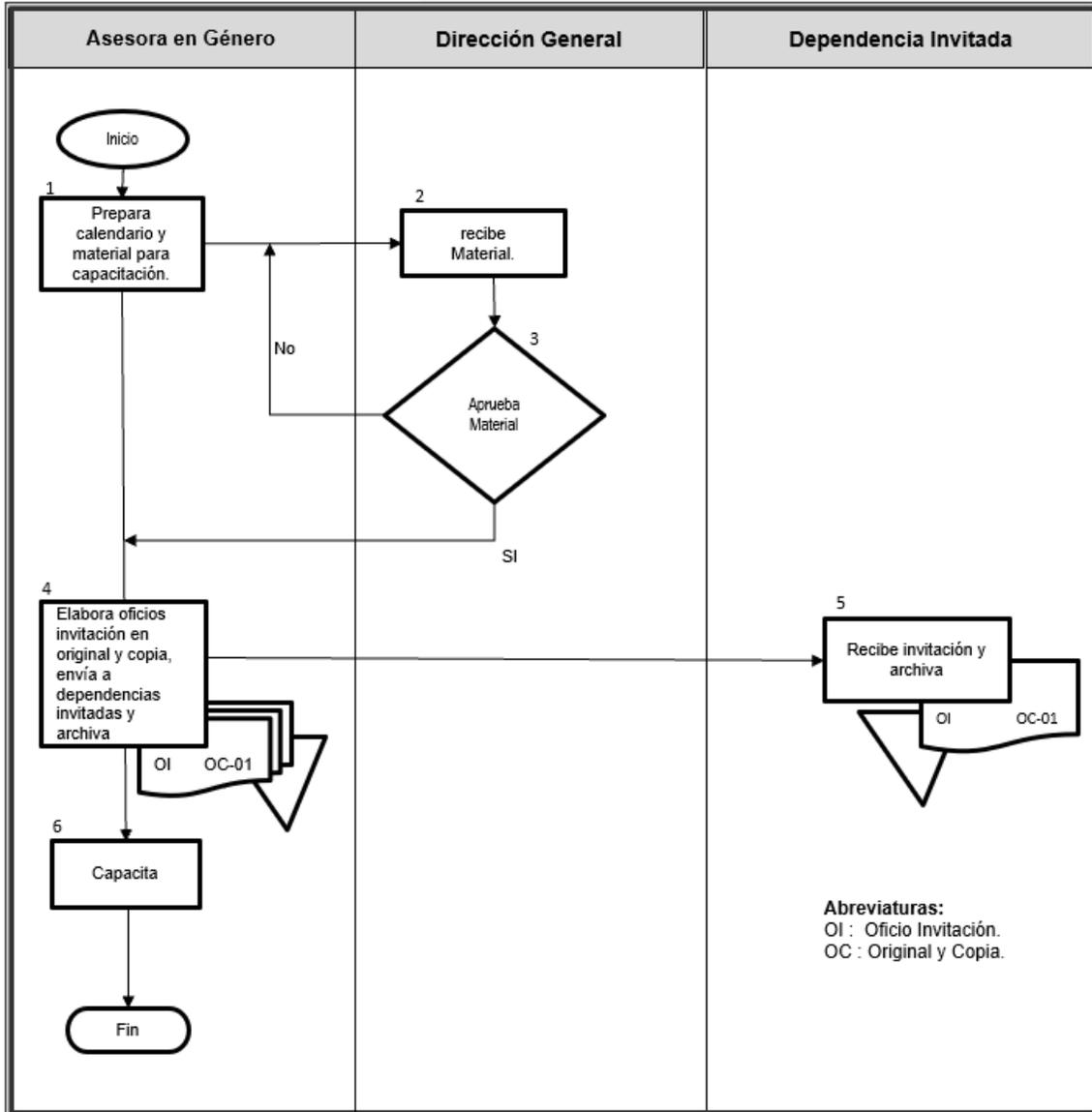


**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-102-01

Nombre del procedimiento: Capacitación.

Nombre de la Unidad Administrativa: Asesoría en Género



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Atención a mujeres víctimas de violencia.	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica	P-72-103-01		

## Identificación del procedimiento.

### 1. Objetivo del Procedimiento

1.1 Brindar asesoría en temas relacionados con los asuntos jurídicos y los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas víctimas de algún tipo de violencia en Mexicali

### 2 Fundamento Legal

2.1. Artículo 19 Fracciones I y VI del Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California

### 2. Requisitos

2.1. Citar a las usuarias, llenar los formatos de Aviso de Privacidad y de Canalización a la institución o dependencia que se apegue a la necesidad de la usuaria.

### 3. Políticas de Operación

4.1	La atención, asesoramiento, canalización y en su caso acompañamiento deben apegarse al protocolo de atención para las mujeres víctimas de algún tipo y modalidad de violencia.
-----	--

### 4. Glosario

	Término/Abreviatura	Definición
5.1.	IMMM	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali
5.2.	RPPC	Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		31		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Atención a mujeres víctimas de violencia				Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica				P-72-103-01		

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Coordinación Jurídica.	Recibe solicitudes de atención por parte de mujeres a través de medios digitales (Messenger/Facebook) y/o llamada telefónica y/o recomendación.
2.	Coordinación Jurídica.	Cita.
3.	Coordinación Jurídica.	Si: Se presenta llena el formato de protección de datos personales y archiva.
4.	Coordinación Jurídica.	No se presenta la usuaria se genera nueva cita.
5.	Coordinación Jurídica.	Se le asesora y canaliza a la usuaria con formato de canalización.
6.	Usuaria.	Recibe formato de canalización y acude a dependencia.
7.	Dependencia.	Recibe formato de canalización de usuaria y archiva.
8.	Coordinación Jurídica	Se le da seguimiento a su expediente

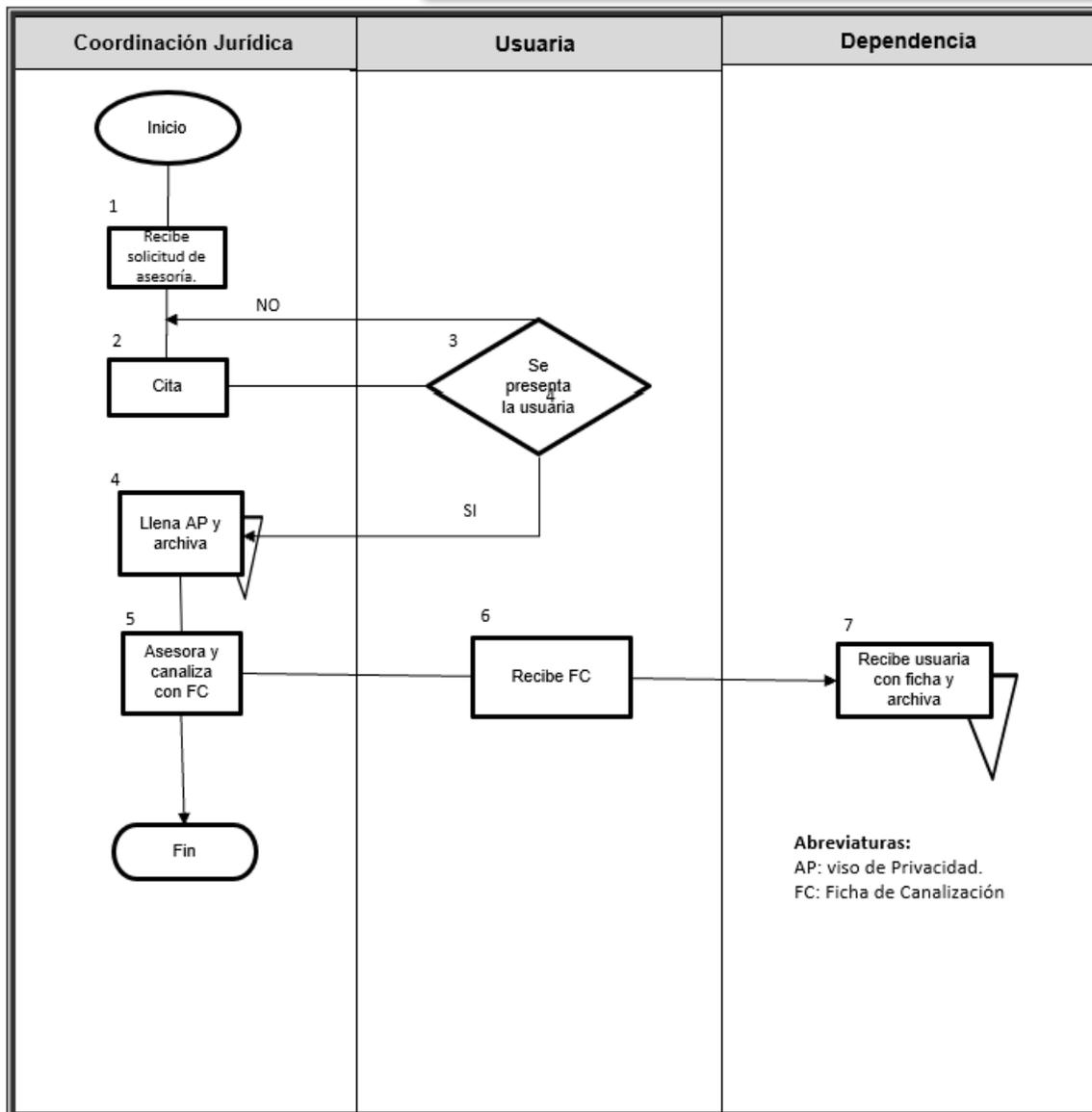


Diagrama de Flujo

Clave: P-72-103-01

Nombre del procedimiento: Atención a mujeres víctimas de violencia.

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica.



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		31	08	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Atención a mujeres víctimas de violencia	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica	P-01-1403-01			

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Aviso de privacidad	
<b>Clave:</b>	F-72-103-01	
<b>Objetivo:</b>	Llevar un control de confidencialidad de datos personales de las usuarias.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	IMMM	IMMM
Copia 1	Usuaria	Usuaria
<b>Responsable de Llenado</b>		
Usuaria	Coordinación Jurídica	Dirección General
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1.	Lugar y fecha.	Anotar el lugar y fecha en que se presenta la usuaria al IMMM.
2.	Nombre y edad.	Anotar el nombre y la edad de la usuaria.
3.	Sexo, teléfono y correo.	Se anota el sexo de la usuaria, su número de teléfono y su correo electrónico en caso de tenerlo.
4.	Estado civil.	Anotar si es casada, soltera, unión libre o divorciada.
5.	Nombre del esposo (a).	Indicar el nombre completo de su pareja.
6.	Número de hijos, edades.	Señalar la cantidad de hijos que se tiene y sus edades.
7.	Casa propia, rentada, prestada.	Indicar si la vivienda es propia o no.
8.	A nombre de quien está la propiedad	Indicar el nombre del dueño de la casa en el RPPC
9.	Como se enteró del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali.	Señalar el medio por el cual se entero de la existencia del IMMM.
10.	Motivo por el cual acude al Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali.	Indicar el tipo de apoyo que requiere del IMMM.
11.	Nombre y firma.	Colocar su nombre y su firma de aceptación de privacidad de datos.





	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Numero de Revisión</b>		<b>1ª de 2021</b>	
		<b>Validación</b>			
		31	08	2021	
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asesoría a mujeres víctimas de violencia	Clave			
<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación Jurídica	P-72-103-01			

### Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Ficha de canalización	
<b>Clave:</b>	F-72-103-02	
<b>Objetivo:</b>	Canalizar a mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia a instancias de gobierno o asociaciones civiles para su atención particular.	
<b>Distribución de Formas</b>		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Ficha de canalización	FGJE, Defensoría Pública PAIMEF, CDM, otras.	Usuarías mujeres
1. Archivo. 2. Copia a la usuaria.		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	Directora General
<b>Instructivo de Llenado</b>		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Lugar y fecha.	Se coloca el lugar y la fecha del día que se presenta la usuaria en el IMMM.
2.	Se canaliza a la C.	Indicar el nombre completo de la usuaria
3.	Al lugar.	Indicar la institución, dependencia, departamento, instancia o asociación a la que se canaliza a la usuaria.
4.	Para:	Describir de forma sucinta el o los motivos por los cuales se le canaliza a la institución, dependencia, departamento, instancia o asociación
5.	Coordinación Jurídica.	Nombre y firma de la titular del departamento.



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021		
		Validación				
		31	08	2021		
		Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Solicitud De Subsidio	Clave				
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-01				

## Identificación del Procedimiento

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>	
1.1. Contar oportunamente con el subsidio asignado al IMMM para la realización de sus actividades.	
<b>2. Fundamento Legal</b>	
2.1. Artículo 5, Fracción II del Acuerdo de creación del IMMM.	
<b>3. Requisitos</b>	
3.1. Factura impresa y firmada por la Directora General.	
<b>4. Políticas de Operación</b>	
4.1	Las solicitudes de pago del subsidio se hacen de manera mensual, dentro de los primeros 15 días del mes.
<b>5. Glosario</b>	
<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1    IMMM	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		31	08	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Solicitud De Subsidio	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa				

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Contadora	<p>Elabora la factura y la verificación (FV) de comprobantes fiscales digitales por internet.</p> <p>Solicita la firma de la Dirección.</p> <p>Gestiona la entrega de la factura firmada a Tesorería Municipal.</p>
2.	Dirección General	Revisa y firma la factura y la verificación (FV)
3.	Tesorería Municipal	Recibe para su pago.
4.	Contadora	Archiva acuse de recibo.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ra. 2021

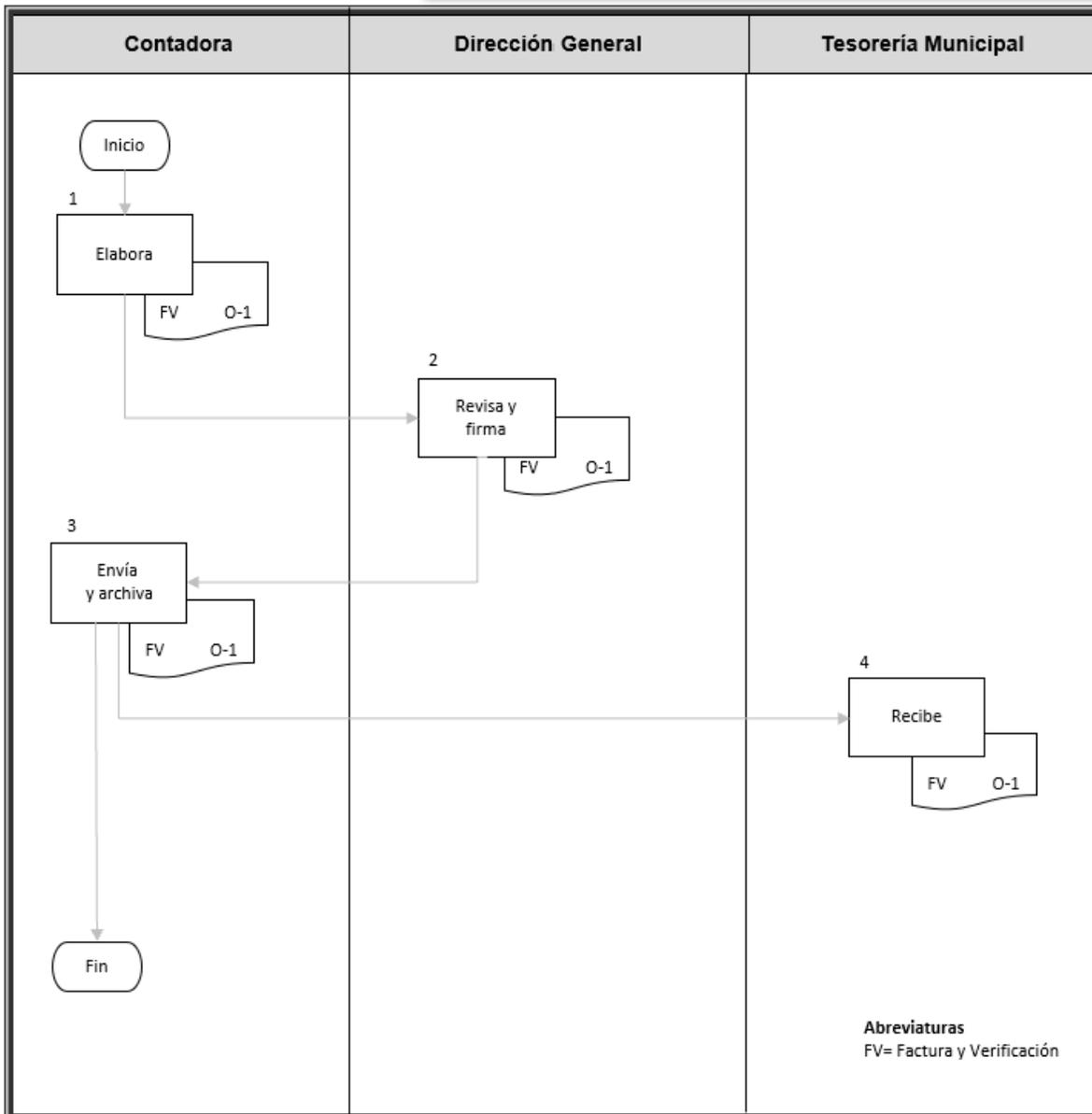
Validación: 31 08 2021

**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-104-01

Nombre del procedimiento: Solicitud de subsidio

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Ministración De Viáticos	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-02		

## Identificación del Procedimiento

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>	
1.1 Tramitar la obtención de recursos monetarios para cubrir los gastos que se generen por comisiones que involucren gastos de hospedaje, alimentos y traslados.	
<b>2. Fundamento Legal</b>	
2.1. Artículo 55 de la Ley del Presupuesto y del Ejercicio del gasto Público para el estado de Baja California.	
<b>3. Requisitos</b>	
3.1. Oficio invitación.	
<b>4. Políticas de Operación</b>	
4.1	Todas las solicitudes deberán ser autorizadas por la Dirección.
4.2	Las solicitudes de viáticos deben realizarse con 3 días de anticipación.
4.3	Los recursos asignados deben ser comprobados al 100%.
4.4	Los recursos no utilizados deberán ser reembolsados por la persona comisionada mediante depósito o transferencia a la cuenta del IMMM y anexar el comprobante de depósito al formato de comprobación.
4.5	La comprobación deberá realizarse dentro de los 5 días posteriores al cumplimiento de la comisión.
<b>5. Glosario</b>	
<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1   IMMM	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		31	08	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Ministración De Viáticos	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-02			

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Persona beneficiaria	Solicita y entrega invitación o el oficio comisión.
2	Coordinadora Administrativa	Recibe el oficio comisión. Asigna los recursos de acuerdo a las tarifas autorizadas. Elabora el recibo de gastos. Realiza el cheque o transferencia. Entrega el comprobante a la persona beneficiaria y recaba la firma.
3	Persona beneficiaria	Recibe el depósito y firma el comprobante. Llena el formato de viáticos y anexa documentos comprobatorios.
4	Contadora	Contabiliza el gasto en el sistema.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ra. 2021

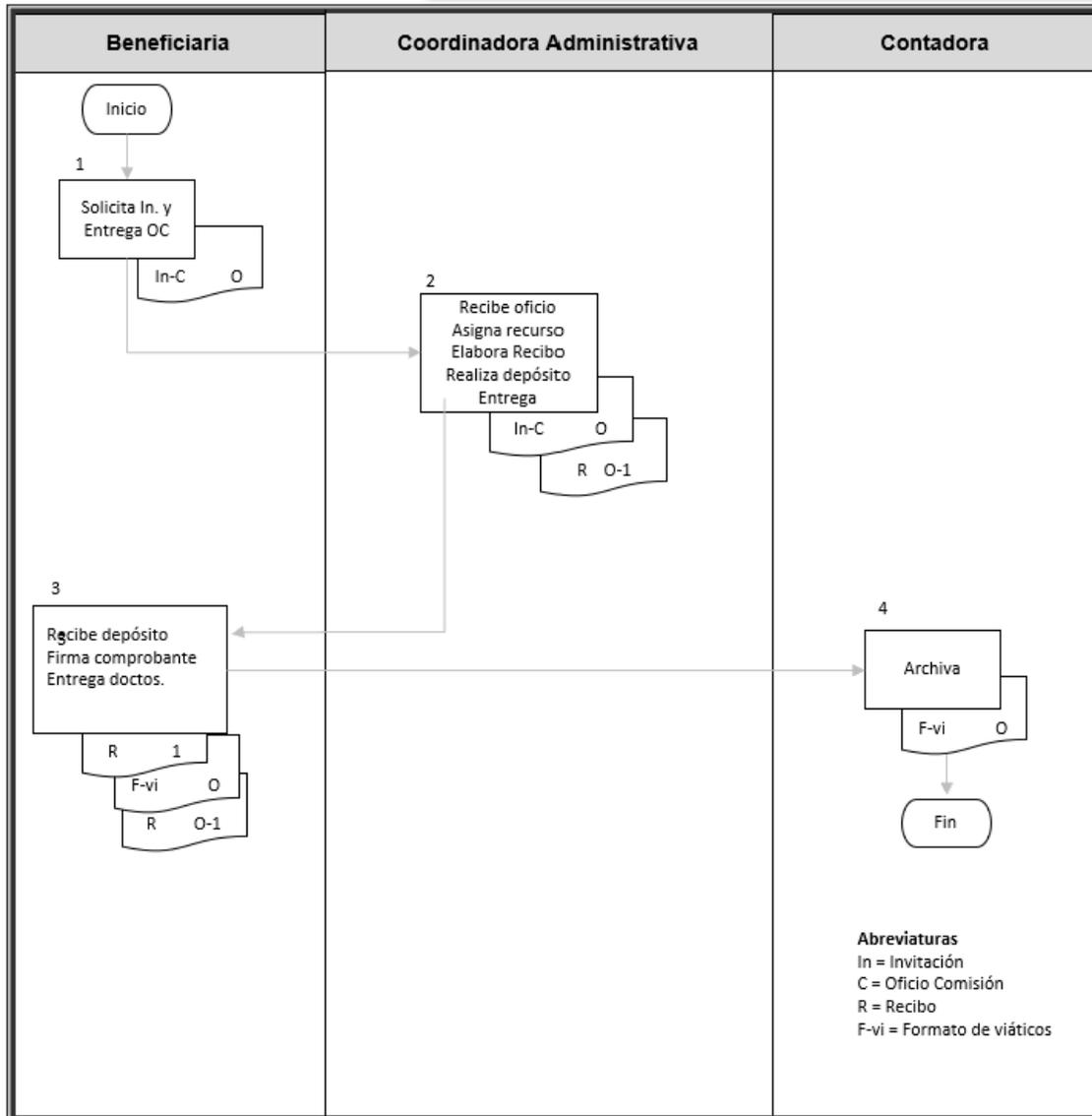
Validación: 31 08 2021

**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-104-02

Nombre del procedimiento: Ministración de viáticos

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recuperación De Fondo Revolvente	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-03		

## Identificación del Procedimiento

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>	
1.1. Recuperar el fondo de gastos menores que por situaciones de premura plenamente justificadas y de baja cuantía de la requisición, no es factible desarrollar el procedimiento establecido para la adquisición de bienes y servicios, determinando las bases que permitan ejercer el gasto público de forma expedita, eficiente y transparente.	
<b>2. Fundamento Legal</b>	
2.1. Fracción II de la Norma técnica 03/2012 autorizada el 12 de enero de 2012.	
<b>3. Requisitos</b>	
3.1 Solicita el fondo por primera vez y se llena el formato de creación de fondo revolvente.	
3.2 Se revisa y autoriza la solicitud de reembolso.	
3.3 Se lleva relación de gastos y entrega de formatos de fondo revolvente.	
3.4 Se turna a contabilidad para la relación del gasto de reembolso.	
<b>4. Políticas de Operación</b>	
4.1	Se revisa y autoriza por la Coordinación Administrativa.
4.2	Los reembolsos se hacen el último día hábil de cada mes.
4.3	Las facturas correspondientes deben cumplir los requisitos fiscales ante el SAT para su reposición, con fecha dentro del periodo que se reporta.
4.4	El monto del fondo asciende a 5,000 pesos.
<b>5. Glosario</b>	
<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1   SAT	Servicio de Administración Tributaria

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recuperación De Fondo Revolvente	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-03		

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Persona solicitante	Solicita el fondo revolvente por primera vez.
2	Coordinadora Administrativa	Revisa y autoriza la solicitud.
3	Contadora	Emite el cheque o transferencia.
4	Persona solicitante	Recibe cheque o depósito. Lleva la relación de gastos mensuales. Entrega formato al cierre del mes con las facturas correspondientes.
5	Coordinadora Administrativa	Revisa y autoriza el reembolso.
6	Contadora	Recibe comprobantes. Emite el cheque o transferencia del fondo revolvente.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ra. 2021

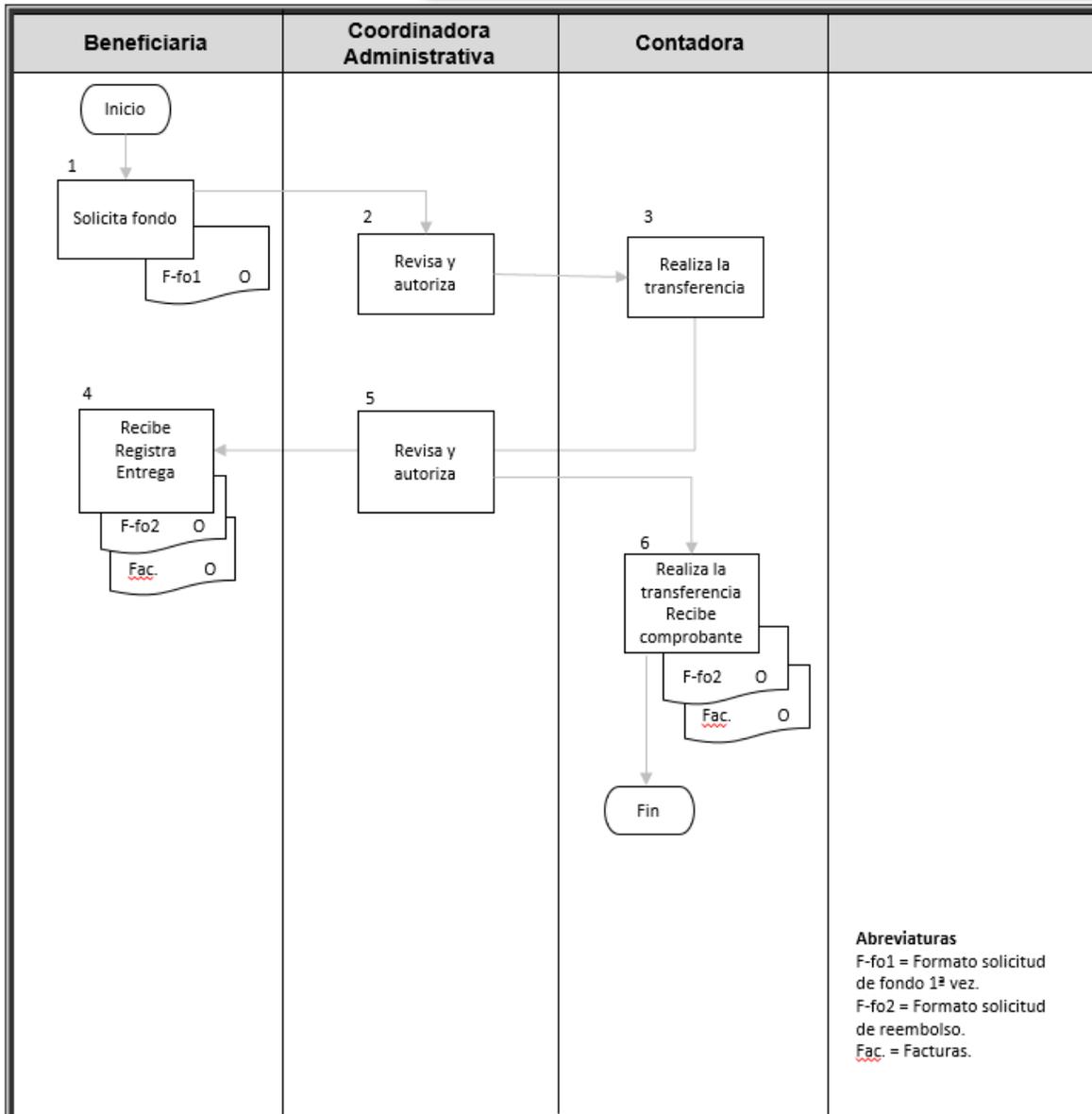
Validación: 31 08 2021

**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-104-03

Nombre del procedimiento: Recuperación fondo revolvente

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Recuperación De Fondo Revolvente	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-03		

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Creación de fondo revolvente de operaciones	
<b>Clave:</b>	F-72-104-01	
<b>Objetivo:</b>	Apertura el fondo revolvente de operaciones por primera vez	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
1	Coordinación Administrativa	
<b>Responsable de Llenado</b>		
Contadora	Revisa Coordinadora Administrativa	Autoriza Coordinadora Administrativa
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1	RECIBI DE	Nombre de la persona que entrega
2	LA CANTIDAD DE	Cantidad por recibir indicando número y letra
3	EFFECTIVO / CHEQUE No.	Selección de la manera en que se recibe el fondo
4	POR CONCEPTO DE	Describir el concepto del fondo revolvente
5	DEPENDENCIA	Indicar el nombre de la dependencia responsable
6	DEPARTAMENTO	Indicar el departamento al que pertenece
7	No. EMPLEADA	Indicar el No. De empleada
8	CATEGORIA	Indicar la categoría
9	NOMBRE DE LA EMPLEADA	Responsable del fondo
10	ENTREGADO EN LA FECHA DE	Indicar fecha: día – mes - año
11	FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE	Especificar nombre y firma de la persona que solicita
12	VoBo ADMINISTRATIVO DEL RAMO	Especificar nombre y firma de quien revisa y autoriza
13	VoBo TITULAR DEL RAMO	Especificar nombre y firma de quien autoriza
14	VoBo MESA DE AUTORIZACION	Especificar nombre y firma de quien autoriza



**INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA**

**CREACION DE FONDO REVOLVENTE DE OPERACIONES**

RECIBI: \_\_\_\_\_  
LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

EFFECTIVO  CHEQUE No.

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

NUMERO DE EMPLEADA: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADA: \_\_\_\_\_

MANIFIESTO QUE LOS COMPROBANTES DE LOS GASTOS EFECTUADOS CUMPLEN CON LO ESPECIFICADO EN LOS ARTICULOS 46 Y 47 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA QUE PROHIBE EFECTUAR ADQUISICIONES O CONTRATACION DE LOS SERVICIOS CON QUIEN SE TENGA RELACION FAMILIARES. (CONYUGUES, PARIENTES CONSANGUINEOS HASTA EL CUARTO GRADO POR AFINIDAD O CIVILES), PROFESIONALES, LABORALES O DE NEGOCIOS.

ENTREGADO A LA FECHA DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. ADMINISTRATIVO DEL RAMO

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. TITULAR DEL RAMO

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. MESA DE AUTORIZACION

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		31		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Recuperación De Fondo Revolvente		Clave				
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		P-72-104-03				

<b>Nombre del Formato:</b>	Recibo por reembolso de fondo revolvente de operaciones
<b>Clave:</b>	F-72-104-02
<b>Objetivo:</b>	Comprobar los gastos realizados con el fondo revolvente de operaciones, para su reembolso.

Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1	Coordinación Administrativa	

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Persona solicitante	Contadora	Coordinadora Administrativa

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1	RESPONSABLE	Nombre de la persona responsable del fondo
2	PERIODO	Indicar el periodo que se reporta
3	AREA	Indicar el área correspondiente
4	FECHA	Fecha del gasto
5	No. FACTURA	Indicar número de factura
6	PROVEEDOR	Especificar el nombre del proveedor
7	IMPORTE	Especificar la cantidad pagada
8	CONCEPTO / OBSERVACIONES	Describir para que se utilizó
9	TOTAL	Sumatoria de los gastos realizados en el periodo
10	FECHA	Fecha de cierre para reembolso
11	AUTORIZO	Firma de la persona que autoriza el reembolso

### Identificación del Formato



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elaboración De Informe De Gestión Financiera	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-05		

## Identificación del Procedimiento

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>	
1.1. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de rendición de cuentas.	
<b>2. Fundamento Legal</b>	
2.1. Artículos 5, fracción XVI, 13 y 18 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California.	
<b>3. Requisitos</b>	
3.1. Elaborar el Informe de Gestión Financiera en formato Excel, así como las carpetas que se integran y presentarlas en el Congreso del Estado, Sindicatura y Tesorería en el Ayuntamiento	
<b>4. Políticas de Operación</b>	
4.1.	Se presenta el cierre de cada trimestre, antes del último día del mes siguiente.
4.2.	Se resguarda el informe en original por lo menos dos años posteriores a la fecha de la presentación.
4.3.	Remitir al Congreso dentro de los meses de abril, julio y octubre del ejercicio en curso.
<b>5. Glosario</b>	
<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1	SAACG
	Sistema automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		31	08	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración De Informe De Gestión Financiera			Clave	
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa			P-72-104-05	

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Contabilidad	<p>Registro de gastos por partida presupuestal y elaborar conciliación mensual.</p> <p>Revisar a través del sistema SAACG contable presupuestal el ingreso y el egreso.</p> <p>Generar los reportes al cierre del trimestre.</p> <p>Armar la carpeta con los archivos contables, presupuestales y programáticos.</p> <p>Envía para revisión y firma a Coordinadora Administrativa.</p>
2	Coordinación Administrativa	<p>Revisa, autoriza y firma.</p> <p>Solicita firma de la Directora.</p> <p>Tramita envío a Tesorería y Sindicatura Municipal para revisión.</p>
3	Dirección General	<p>Firma las carpetas.</p> <p>Presenta ante la Junta de Gobierno para su aprobación.</p>
4	Junta de Gobierno	Autoriza.
5	Coordinación Administrativa	<p>Prepara carpetas completas para entregar al Congreso con copia a Sindicatura y Tesorería.</p> <p>Entrega las carpetas al Congreso, Sindicatura y Tesorería.</p>
6	Congreso	Recibe
7	Coordinación Administrativa	Resguarda copia con el acuse de recibido.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ra. 2021

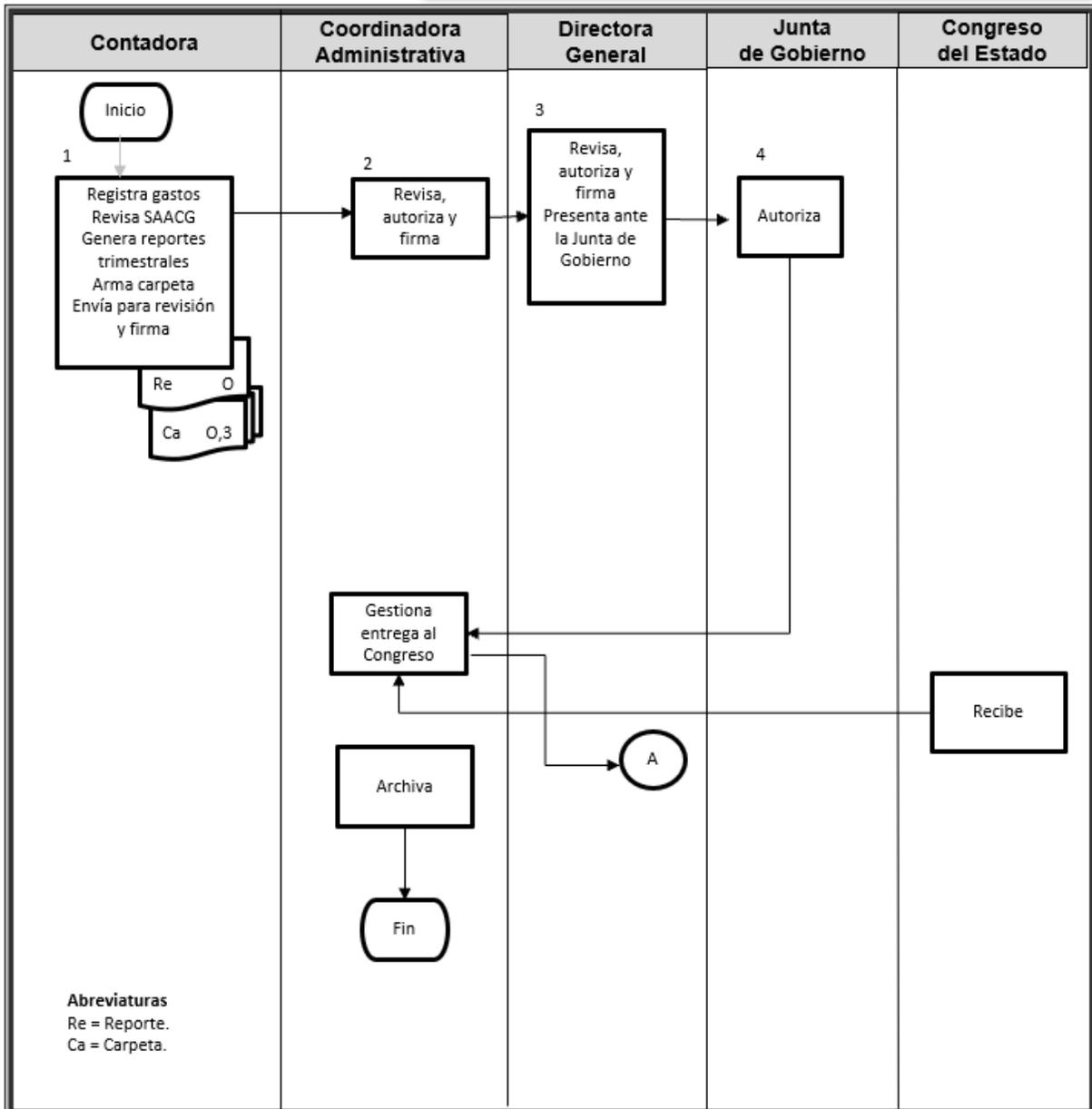
Validación: 31 08 2021

**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-104-05

Nombre del procedimiento: Informe de gestión financiera

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Nombre de la Dependencia**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ra. 2021

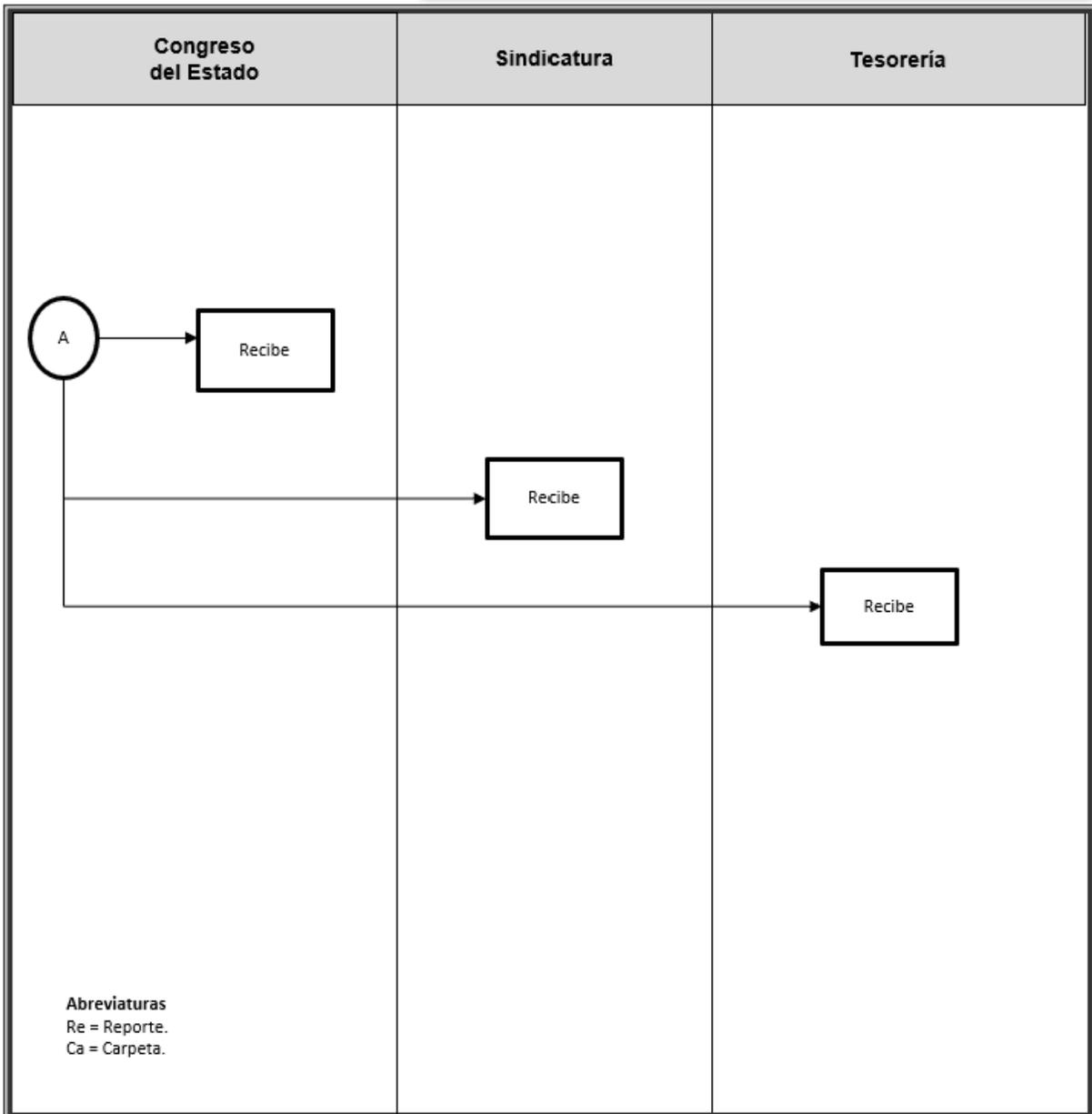
Validación: 31 08 2021

**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-104-05

Nombre del procedimiento: Elaboración de informe de gestión financiera

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Reclutamiento Y Selección De Personal	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-06		

## Identificación del Procedimiento

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>	
1.1. Contratar al personal requerido para atender las necesidades del IMMM para el buen cumplimiento de sus metas y objetivos.	
<b>2. Fundamento Legal</b>	
2.1. Artículos 15, 20 y 22 del Acuerdo de creación del IMMM.	
<b>3. Requisitos</b>	
3.1. Currículo Vitae 3.2. Acta de nacimiento 3.3. Comprobante de domicilio 3.4. Identificación oficial vigente con fotografía 3.5. Estado de situación fiscal 3.6. Datos de cuenta bancaria	
<b>4. Políticas de Operación</b>	
4.1	El ingreso de personal estará sujeto a disponibilidad y existencia de plaza vacante.
4.2	Todas las contrataciones deben ser autorizadas por la Directora General.
<b>5. Glosario</b>	
<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1.	IMMM
5.2.	NOMINAX
	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali
	Nómina X

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		31	08	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Reclutamiento Y Selección De Personal			Clave	
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa			P-72-104-06	

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante del IMMM	Solicita contratación de personal que se requiere, especificando la plaza que va a cubrir mediante oficio dirigido a la Dirección General.
2	Coordinadora Administrativa	Revisa la disponibilidad de plaza. Localiza y recibe al personal solicitado, realiza primera entrevista.
3	Unidad solicitante del IMMM	Realiza la segunda entrevista. Selecciona al personal para el puesto. Informa a la Coordinación Administrativa.
4	Coordinadora Administrativa	Solicita y recibe documentación de la persona seleccionada. Integra expediente. Elabora contrato original. Solicita firmas.
5	Directora General	Autoriza la contratación y firma contrato.
6	Persona contratada	Firma contrato.
7	Unidad solicitante del IMMM	Imparte capacitación introductoria al personal por contratar.
8	Contadora	Registra datos de personal en el sistema NOMINAX.

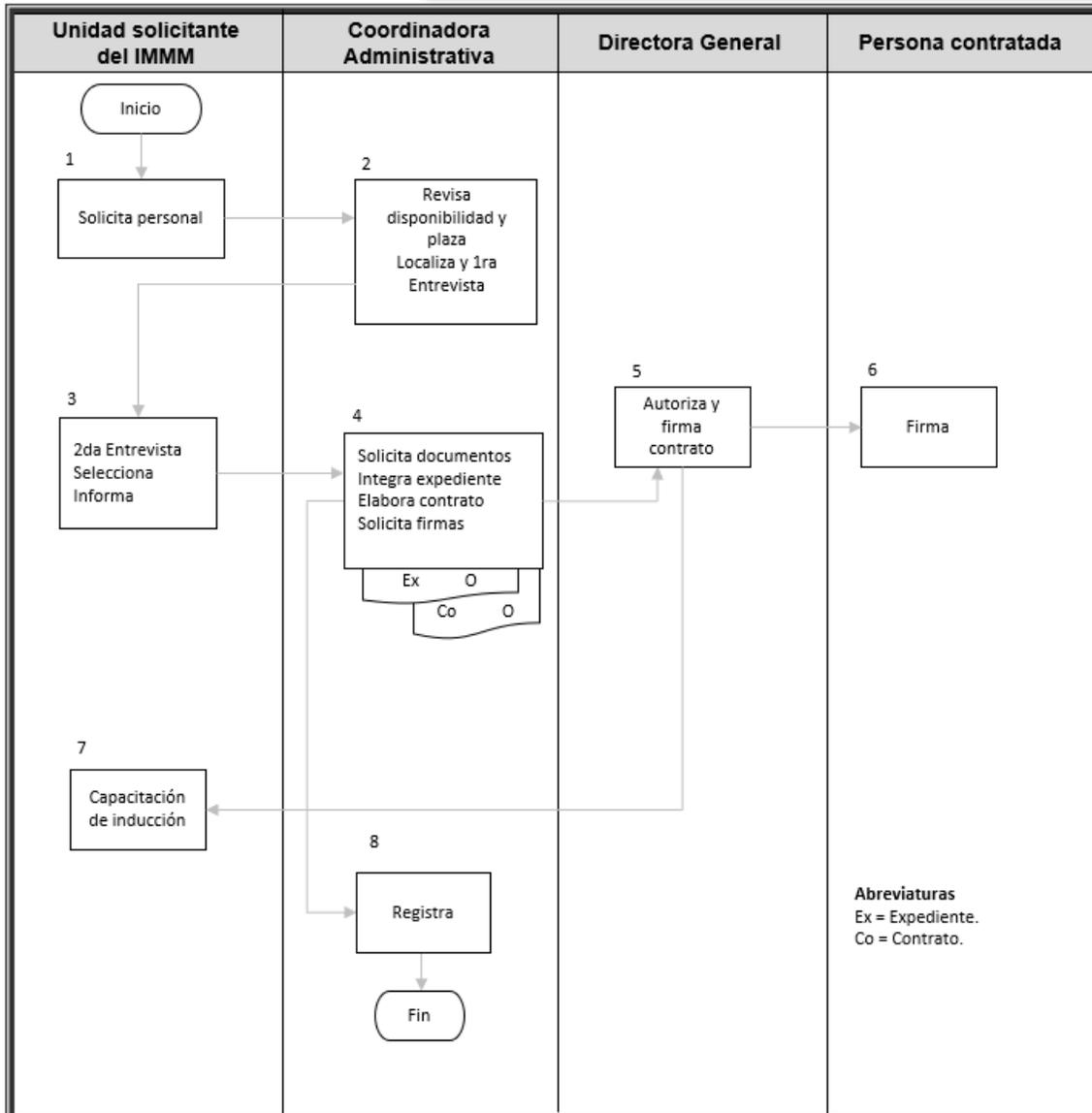


**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-104-06

Nombre del procedimiento: Reclutamiento y selección de personal

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elaboración De Nomina	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-07		

## Identificación del Procedimiento

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>		
1.1. Cumplir con las políticas de sueldos y salarios del IMMM en tiempo y forma.		
<b>2. Fundamento Legal</b>		
2.1. Artículos 2, 5, 20 de la Ley Federal del Trabajo		
<b>3. Requisitos</b>		
3.1. Ninguno		
<b>4. Políticas de Operación</b>		
4.1	La dispersión de nómina se realizará previa autorización de la Coordinadora Administrativa.	
4.2	El pago será por catorcena.	
<b>5. Glosario</b>		
<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>	
5.1	IMMM	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali
5.2	NOMINAX	Paquetería en línea Nómina X

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		31		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración De Nomina				Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa				P-72-104-07		

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Contadora	Abre el periodo en el Sistema Nóminas Actualiza altas, bajas e incidencias de personal. Crea nómina catorcenal. Solicita autorización de la Coordinación Administrativa.
2	Coordinadora Administrativa	Revisa y autoriza el pago. Captura información en el portal bancario. Dispersa la nómina. Envía a la contadora el comprobante de transferencia. Envía recibo de nómina del IMMM.
3	Coordinadora Administrativa	Imprime recibo de nómina. Recaba firmas del personal. Archiva el comprobante.
4	Contadora	Contabiliza el pago.

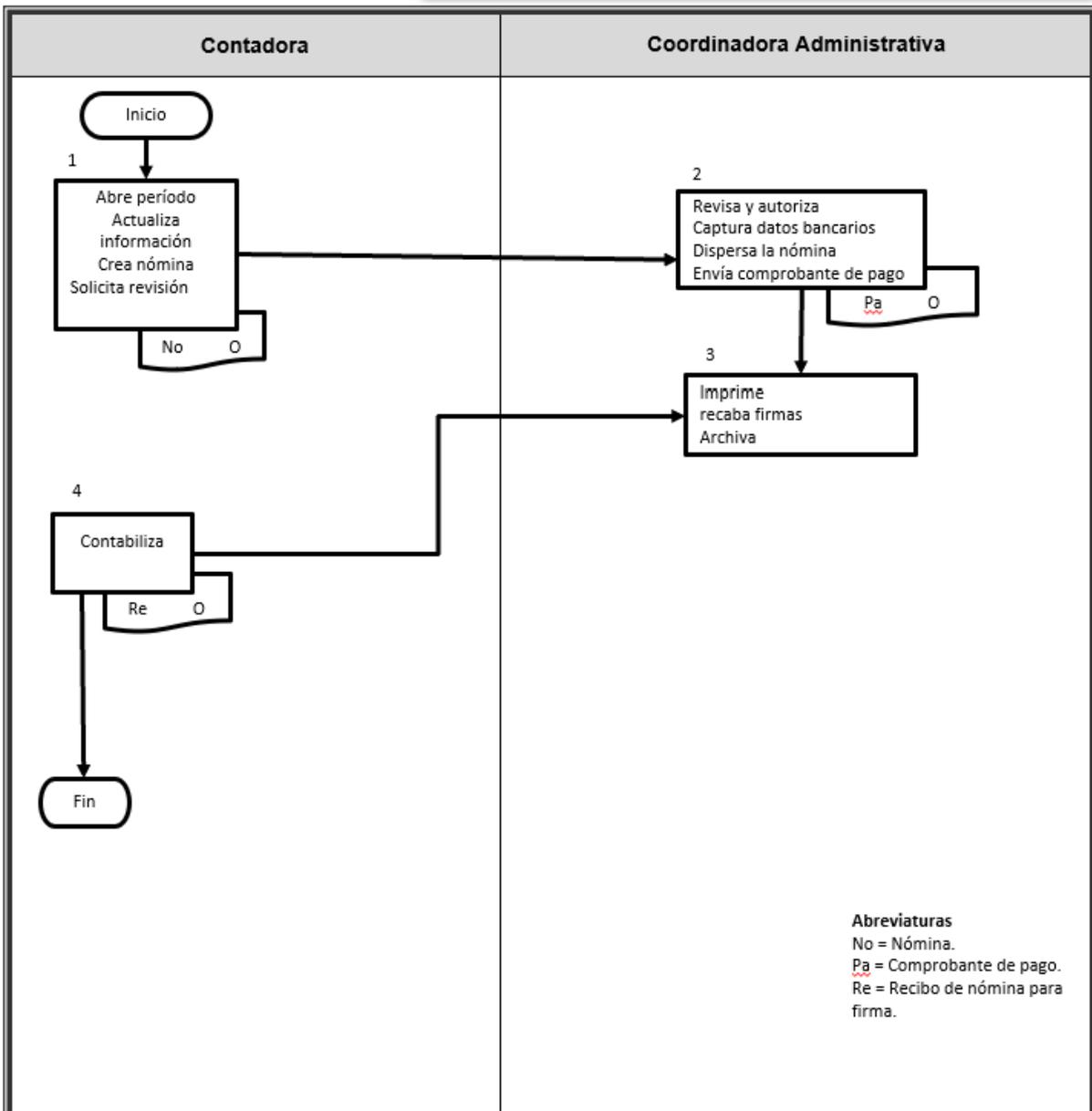


**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-104-07

Nombre del procedimiento: Elaboración de nómina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elaboración De Nomina	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-07		

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Listado de nómina para firma	
<b>Clave:</b>	F-72-104-06	
<b>Objetivo:</b>	Comprobar la entrega recepción del pago de nómina	
<b>NOTA: Se elabora a través de la plataforma NOMINAX</b>		
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Coordinación Administrativa	En línea
<b>Responsable de Llenado</b>		
Contadora	<b>Revisa</b> Coordinadora Administrativa	<b>Autoriza</b> Coordinadora Administrativa
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1	Catorcena	Especificar el No. De catorcena correspondiente.
2	Del / Al / Pago	Especificar el periodo de pago y descripción
3	Departamento	Indicar el departamento correspondiente
4	No.	Indicar No. De empleada-o
5	Nombre	Nombre completo del personal
6	Puesto	Indicar el puesto por cada una de las personas
7	Percepciones	Indicar la percepción total generada durante el período
8	Deducciones	Indicar deducciones al salario
9	Neto A Recibir	Indicar el salario neto a recibir
10	Firma	Firma del personal
11	Total	Subtotal por departamento y total general



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Compras	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-08		

## Identificación del Procedimiento

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>	
1.1. Realizar la adquisición de bienes y consumibles de acuerdo a las normas establecidas atendiendo a las requisiciones realizadas por las diferentes Unidades del IMMM.	
<b>2. Fundamento Legal</b>	
2.1. Artículo 50 del Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California.	
<b>3. Requisitos</b>	
3.1. Que se encuentren dentro de las partidas asignadas.	
<b>4. Políticas de Operación</b>	
4.1	Toda requisición de compra debe ir autorizada por la Coordinadora de la Unidad solicitante y verificada mediante el Formato Requisición de Compra.
4.2	Toda compra requiere 2 cotizaciones.
4.3	Las Unidades deben hacer sus requisiciones con tiempo suficiente para que la respuesta sea efectiva.
4.4	Toda persona que reciba un bien mueble o equipo deberá firmar el formato de resguardo.
<b>5. Glosario</b>	
<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1.	IMMM
5.2.	POA
	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali.
	Presupuesto Operativo Anual.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>		Numero de Revisión		1ª de 2021		
			Validación				
			31	08	2021		
			Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Compras		Clave				
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		P-72-104-08				

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante del IMMM	Elabora y entrega la requisición a la Coordinación Administrativa en original.
2	Coordinación Administrativa	<p>Recibe y verifica la requisición.  Revisa si entra dentro del POA etiquetado.  Procede a realizar el mercadeo para cotización.  Elige las mejores condiciones de compra.  Realiza la compra.  Emite en original formato de resguardo en caso de tratarse de un bien mueble o equipo.  Solicita firma en formato de resguardo y entrega a la persona requirente para que la firme.</p>
3	Unidad solicitante del IMMM	<p>Recibe lo solicitado y verifica que tenga las especificaciones requeridas.  Firma formato de resguardo en caso de tratarse de un bien mueble o equipo.</p>
4	Coordinación Administrativa	Archiva.

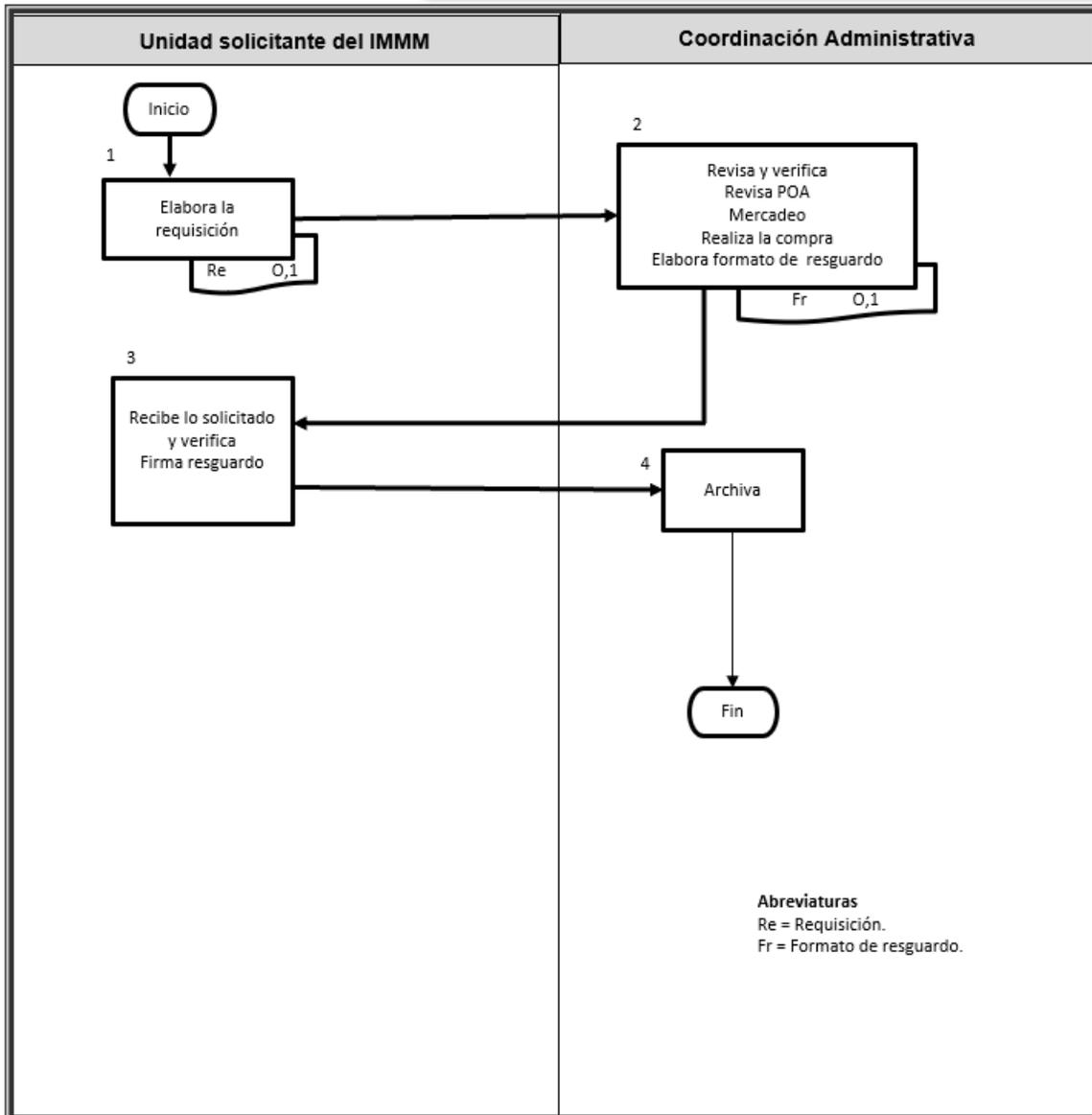


Diagrama de Flujo

Clave: P-72-104-08

Nombre del procedimiento: Compras

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Compras	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-08		

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Requisición de compra	
<b>Clave:</b>	F-72-104-06	
<b>Objetivo:</b>	Solicitar materiales, productos o equipo para el desarrollo de las actividades.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Coordinación Administrativa	A corto plazo
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>	
Unidad Solicitante del IMMM	Coordinación de la Unidad solicitante	Coordinadora Administrativa
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1	Fecha Del Pedido	Fecha que se hace la requisición
2	Requisición No.	Número de la requisición
3	Solicita	Indicar el nombre de la persona que hace la solicitud
4	Unidad Que Solicita	Indicar la unidad que hace la solicitud
5	Cantidad	Indicar cuantas unidades se requieren
6	Unidad	Indicar unidad de medida
7	Descripción	Indicar las características del producto solicitado
8	Autorización	Nombre, cargo y firma de la Coordinación de la Unidad que solicita
9	Recepción	Nombre, cargo y firma de la persona que recibe la requisición.
10	Fecha De Recepción	Fecha que recibe la requisición.

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali a</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Compras	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-08		

### Formato



**GOBIERNO DE MEXICALI**



**IMMM**

## REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA DEL PEDIDO: \_\_\_\_\_ REQUISICIÓN No. \_\_\_\_\_

SOLICITA: \_\_\_\_\_

UNIDAD QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

RECEPCIÓN

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

Coordinación Administrativa

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Contratación De Servicios	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-09		

## Identificación del Procedimiento

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>	
1.1. Contratar a una persona física o moral para que brinde un servicio específico, para el cumplimiento de las metas y objetivos del IMMM.	
<b>2. Fundamento Legal</b>	
2.1. Artículo 52 del Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California.	
<b>3. Requisitos</b>	
3.1. Que se haya emitido convocatoria para la contratación de servicios, que se facture, que se encuentre presupuestado en el POA.	
<b>4. Políticas de Operación</b>	
4.1	Se emite convocatoria por invitación si el monto es menor a 150,000 pesos.
4.2	Se emite convocatoria pública si el monto es igual o mayor a 150,000 pesos.
4.3	Estar contemplado y etiquetado en el POA anual.
<b>5. Glosario</b>	
<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1   IMMM	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		31		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Contratación De Servicios				Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa				P-72-104-09		

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Coordinadora Administrativa	<p>A. SI EL MONTO ES MENOR A 150,000 PESOS</p> <p>Elabora la convocatoria por invitación.</p> <p>Solicita comprobantes de la experiencia requerida para la contratación.</p> <p>Entrevista y selecciona la mejor opción para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Presenta la propuesta a la Directora General.</p>
2	Directora General	Revisa y autoriza.
3	Coordinadora Administrativa	<p>Elabora convenio.</p> <p>Organiza firma de convenio de colaboración.</p>
4	Contratante	<p>Envía documentación comprobatoria de la experiencia.</p> <p>Entrega documentación requerida para contratación.</p> <p>Firma el convenio.</p>
5	Coordinadora Administrativa	Abre expediente.
6	Coordinadora Administrativa	<p>B. SI EL MONTO ES IGUAL O MAYOR A 150,000 PESOS</p> <p>Elabora la convocatoria.</p>
7	Administrador-a de redes sociales y/o sitio web	Diseña y publica la convocatoria en redes sociales y micrositio web del IMMM.
8	Coordinadora Administrativa	Sigue el proceso en el punto 2.

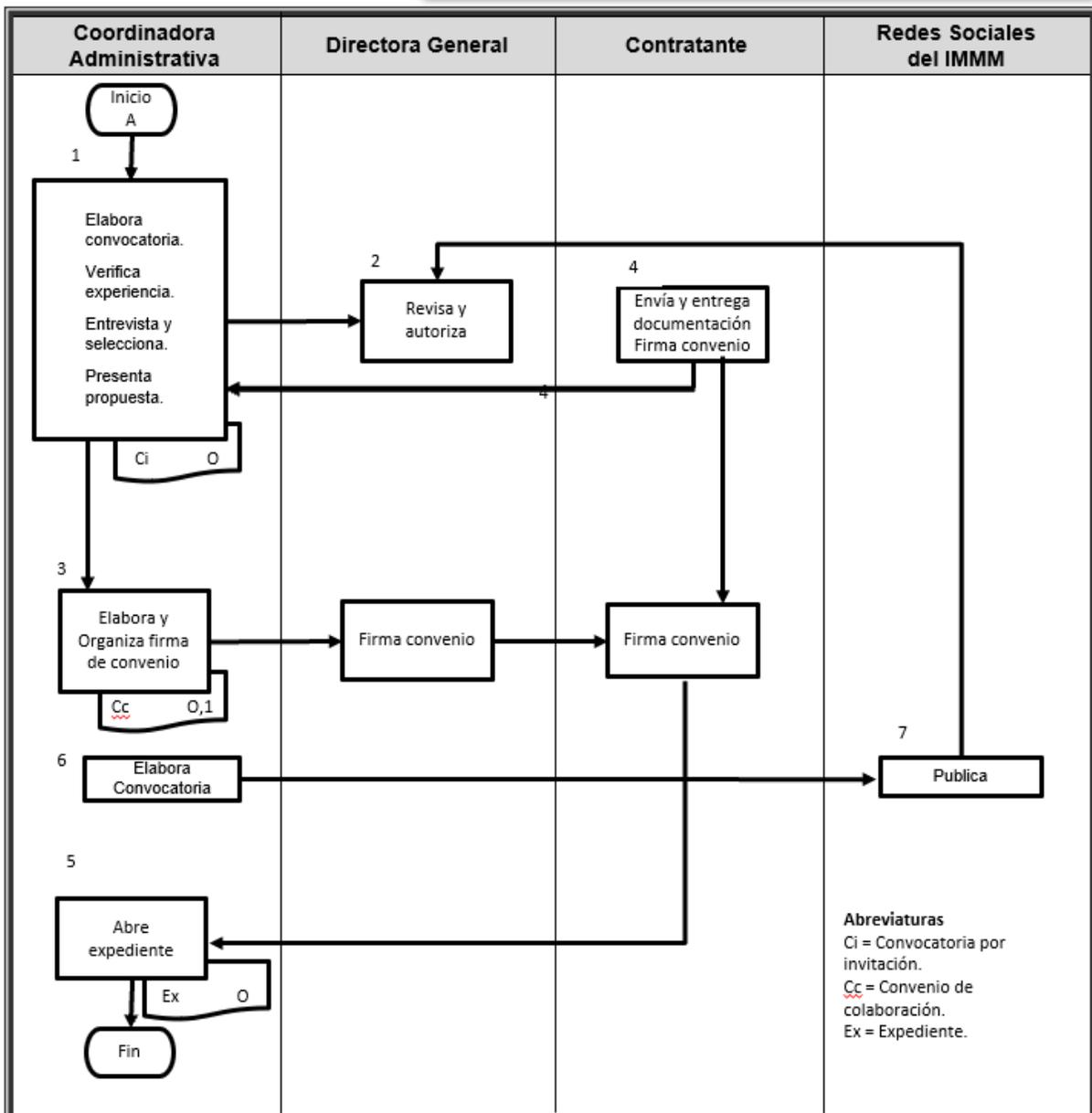


**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-104-09

Nombre del procedimiento: Contratación de servicios

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Contratación De Servicios	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-09		

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Convocatoria por invitación	
<b>Clave:</b>	F-72-104-08	
<b>Objetivo:</b>	Especificar los aspectos requeridos para la contratación de un servicio.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Coordinación Administrativa	Inmediata
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>	
Coordinadora Administrativa	Coordinadora Administrativa      Directora General	
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Breve descripción del servicio solicitado.
2	REQUISITOS TÉCNICOS	Indicar los requisitos técnicos requeridos para el cumplimiento del servicio.
3	LA PROPUESTA	Describir la propuesta del servicio.
4	DOCUMENTACIÓN	Indicar la documentación requerida.
5	FORMA DE PAGO	Indicar la forma y fechas de pago.
6	DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	Descripción amplia de los servicios requeridos.
7	No.	Indicar número de las actividades a realizar.
8	ACTIVIDAD	Descripción de la actividad.
9	PERIODO	Fecha límite de entrega
10	ENTREGABLES	Especificar los entregables por actividad.
11	CANTIDAD TOTAL	Indicar el monto total a pagar por el servicio incluyendo impuestos.
12	NOMBRE Y CARGO	Indicar el nombre, cargo y firma de la Directora General del IMMM.
13	LUGAR Y FECHA	Indicar lugar y fecha de la emisión de la convocatoria.



## CONVOCATORIA POR INVITACIÓN No. \_\_\_\_\_

Convocatoria por invitación dirigida a personas -físicas o morales-, que tiene por objetivo definir las especificaciones técnicas, requisitos y procedimientos administrativos, para la contratación de un servicio profesional para la elaboración de un Proyecto.

### INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

**2. REQUISITOS TÉCNICOS.**

**3. LA PROPUESTA.**

**4. DOCUMENTACIÓN.**



5. FORMA DE PAGO.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

La propuesta presentada deberá contemplar al menos lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	PERIODO	ENTREGABLES
1			
2			
3			
	<b>CANTIDAD TOTAL</b>		

ATENTAMENTE

NOMBRE Y CARGO

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Apoyo De Gasolina	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-10		

## Identificación del Procedimiento

<b>1. Objetivo del Procedimiento</b>	
1.1. Apoyar con el gasto de gasolina a las diferentes áreas del IMMM.	
<b>2. Fundamento Legal</b>	
2.1. Artículo 50 del Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California.	
<b>3. Requisitos</b>	
3.1. Estar etiquetado en el POA anual.	
<b>4. Políticas de Operación</b>	
4.1	Todos los apoyos y montos son autorizados por la Directora General.
<b>5. Glosario</b>	
<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1	IMMM
	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Apoyo De Gasolina	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-72-104-10		

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Directora General	Revisa el requerimiento del apoyo por parte de la Unidad Administrativa del IMMM. Determina el monto del apoyo. Autoriza el apoyo de gasolina. Turna a la Coordinación Administrativa.
2	Coordinadora Administrativa	Activa la tarjeta definiendo el monto en la plataforma. Entrega la tarjeta a la responsable.
3	Responsable	Firma resguardo de la tarjeta. Lleva la relación de los apoyos en formato. Entrega los comprobantes para archivo.
4	Coordinadora Administrativa	Archiva los comprobantes.

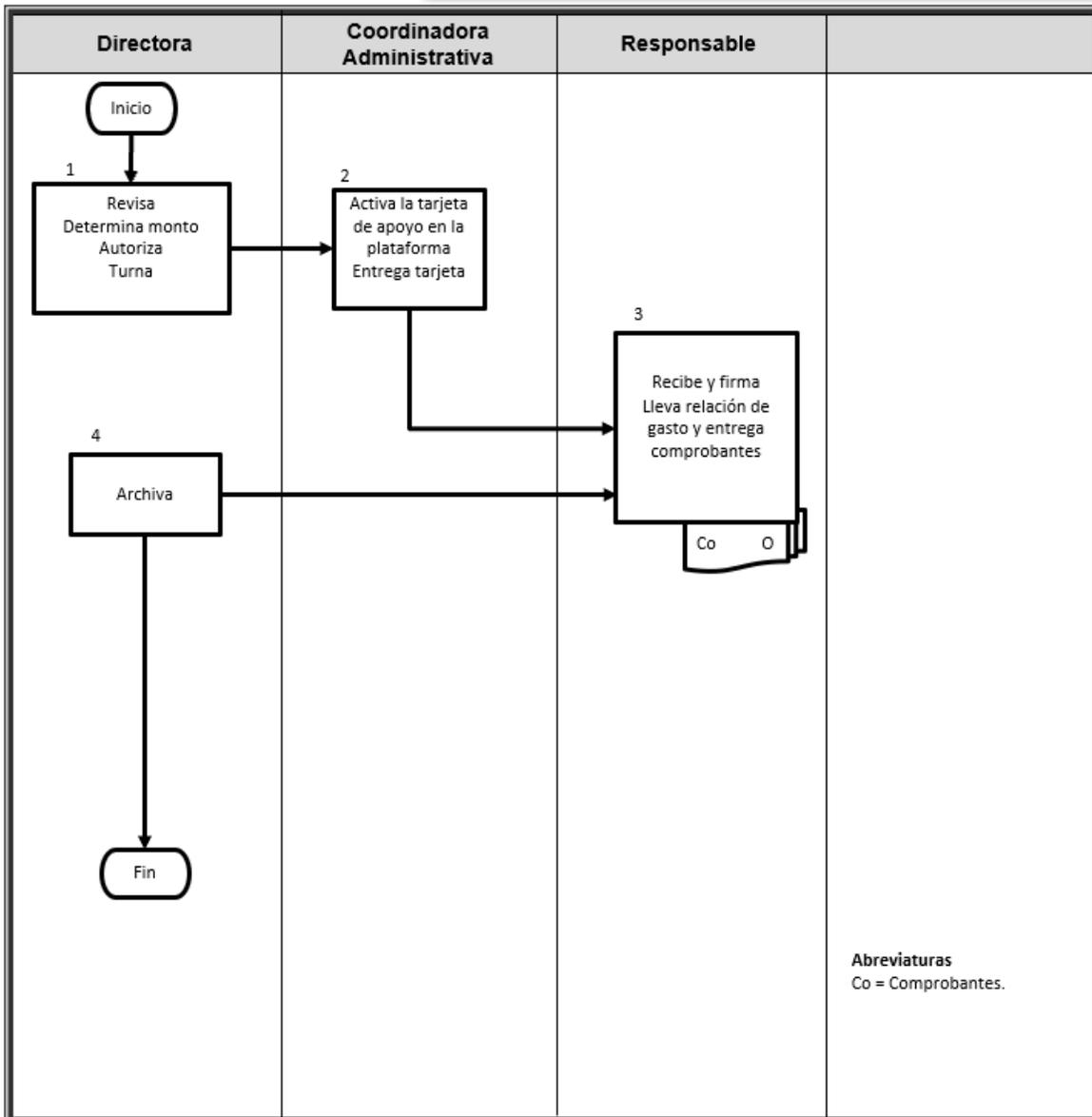


Diagrama de Flujo

Clave: P-72-104-10

Nombre del procedimiento: Apoyo de gasolina

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>		Numero de Revisión		1ª de 2021		
			Validación				
			31	08	2021		
			Día	Mes	Año		
Nombre del Procedimiento	Apoyo De Gasolina		Clave				
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		P-72-104-10				

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	Reporte de gasolina	
<b>Clave:</b>	F-72-104-08	
<b>Objetivo:</b>	Comprobar el apoyo en gasolina para las diferentes actividades.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
original	Coordinación Administrativa	Inmediata
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>	
Responsable de la Tarjeta	Coordinación Administrativa	
Dirección General		
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Número</b>	<b>Campo</b>	<b>Instrucciones</b>
1	NOMBRE	Indicar el nombre de la persona beneficiada que recibe el apoyo.
2	TARJETA No.	Indicar número de tarjeta de gasolina.
3	PERIODO DEL / AL	Indicar el periodo que se reporta.
4	FECHA	Indicar fecha de la carga de gasolina.
5	ACTIVIDAD	Describir brevemente la actividad realizada.
6	VEHICULO/PLACAS	Indicar el modelo del vehículo y las placas.
7	CANTIDAD	La cantidad dispensada de gasolina.
8	FIRMA	Firma de la persona beneficiada.



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		31	08	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Contabilidad	Clave			
Unidad Administrativa	Contabilidad	P-72-105-01			

## Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
1.1. Llevar a cabo el registro diario de las operaciones de ingresos y egresos mediante pólizas contables y su archivo.	
2. Fundamento Legal	
2.1. Artículo 17 del Acuerdo por el que se crea el Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali.	
3. Requisitos	
3.1. Elaboración de nóminas catorcenales. 3.2. Manejo de conciliaciones bancarias. 3.3. Conocimiento de las declaraciones de impuestos. 3.4. Manejo de ingresos y egresos. 3.5. Manejo de cuentas por cobrar.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Elaborar nóminas de pago, conciliaciones bancarias, pago de impuestos, declaraciones ante el Sistema de Administración Tributaria, auxiliar de forma directa a la Coordinación Administrativa en la preparación de los POA
Glosario	
5. Término/Abreviatura	
Definición	
5.1	IMMM Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Contabilidad	Clave		
Unidad Administrativa	Contadora	P-72-105-01		

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Contadora.	Registra diario de las operaciones de ingresos y egresos.
2.	Contadora.	Elaborar las conciliaciones bancarias.
3.	Contadora.	Redactar oficios solicitados por la Coordinadora Administrativa.
4.	Coordinación Administrativa.	Recibe oficios.
5.	Contadora.	Elaboración de facturas por ingresos.
6.	Contadora.	Declara impuestos en remuneraciones del IMMM.
7.	Contadora.	Elabora estados comparativos de ingresos y egresos presupuestales mensuales.
8.	Contadora.	Elaboración de nóminas catorcenales del IMMM
9.	Coordinación Administrativa.	Recibe nómina.
10.	Contadora.	Elaboración de estados financieros mensuales y sus respectivas notas financieras
11.	Contadora.	Elaborar carpetas relativas a avances programáticos, presupuestales y financieros, así como la Cuenta Pública.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali**  
**Manual de Procedimientos**

No. De Revisión: 1ra. 2021

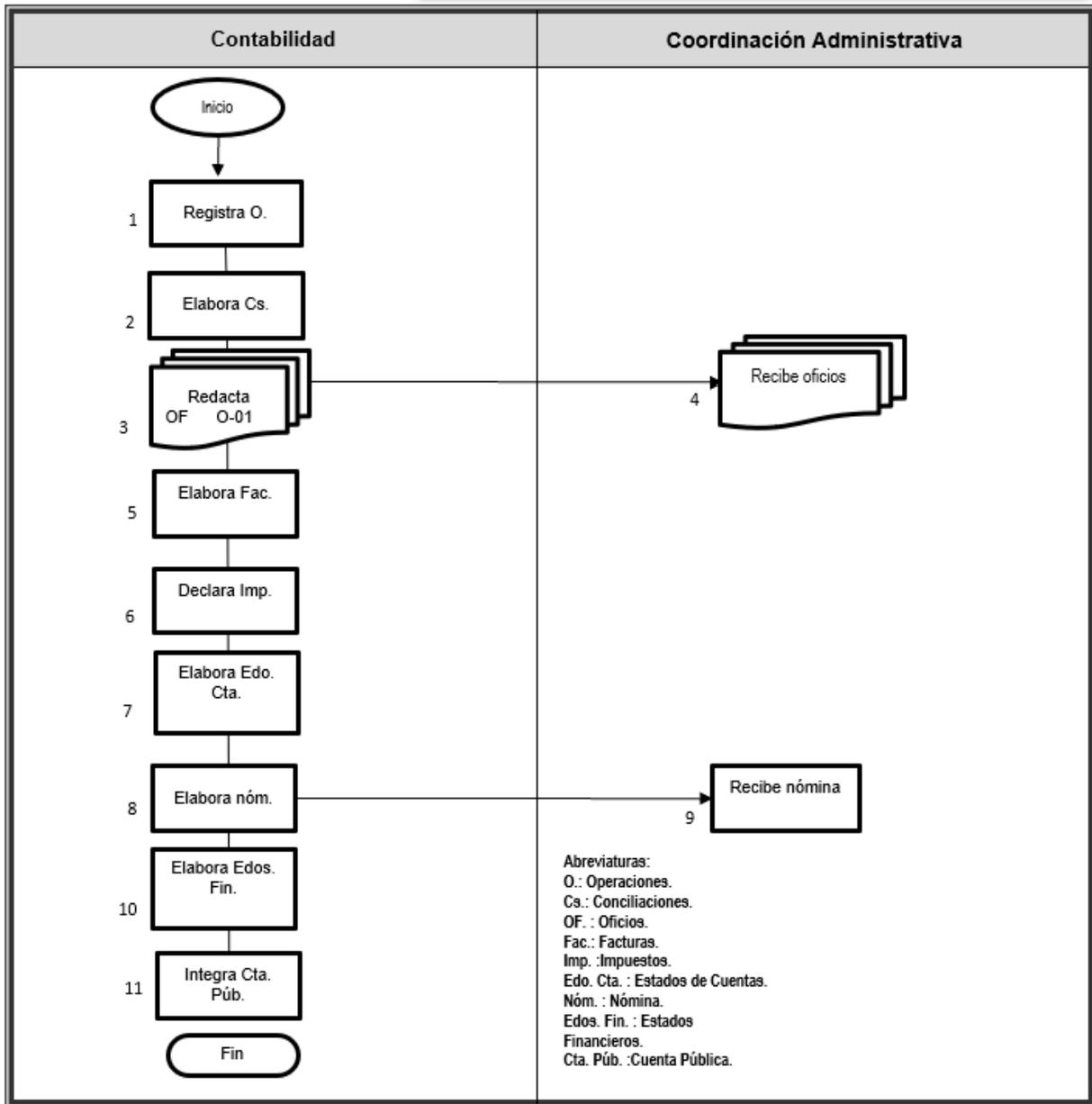
Validación: 31 08 2021

**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-105-01

Nombre del procedimiento: Contabilidad.

Nombre de la Unidad Administrativa: Contabilidad.



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Proyectos con perspectiva de género	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos	P-72-106-01		

## Identificación del procedimiento:

### 1. Objetivo del Procedimiento

1.1. Elaborar proyectos que involucre el empoderamiento de las mujeres en las comunidades más vulnerables.

### 2. Fundamento Legal

2.1 Artículo 21 del Reglamento Interno del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali.

### 3. Requisitos

3.1 Generar proyectos que impulsen el empoderamiento económico en las mujeres basados en las necesidades de estas en las colonias.

3.2 Apegarse a la metodología señalada para tal propósito

3.3 Factibilidad de proyectos

### 4. Políticas de Operación

4.1 Acudir a las colonias de más vulnerabilidad para conocer las necesidades de las mujeres y con ello generar los proyectos mas factibles a las necesidades encontradas.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMMM	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Proyectos con perspectiva de género	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos	P-72-106-01		

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos	Realizar estudios y proyectos enfocados a la búsqueda de indicadores para elaborar programas tendientes a resolver la problemática específica de las mujeres en el municipio.
2.-	Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos	Elaborar un compendio de información sobre la situación de las mujeres y mantenerlo actualizado, así como contar con un archivo documental dentro del Instituto.
3.-	Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos	Presenta proyectos a la Dirección.
4.-	Dirección General.	SI: Se gestionan recursos y se desarrolla el proyecto
5.-	Dirección General.	No: Se busca nuevo proyecto factible.
6.-	Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos	Gestionar la obtención de todo tipo de recursos financieros, incluyendo sin limitarse, a los que provengan de fuentes estatales, nacionales e internacionales.
7.-	Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos	Asesorar a la Dirección en la concertación de fondos, determinando aquellas opciones que resulten más favorables al Instituto

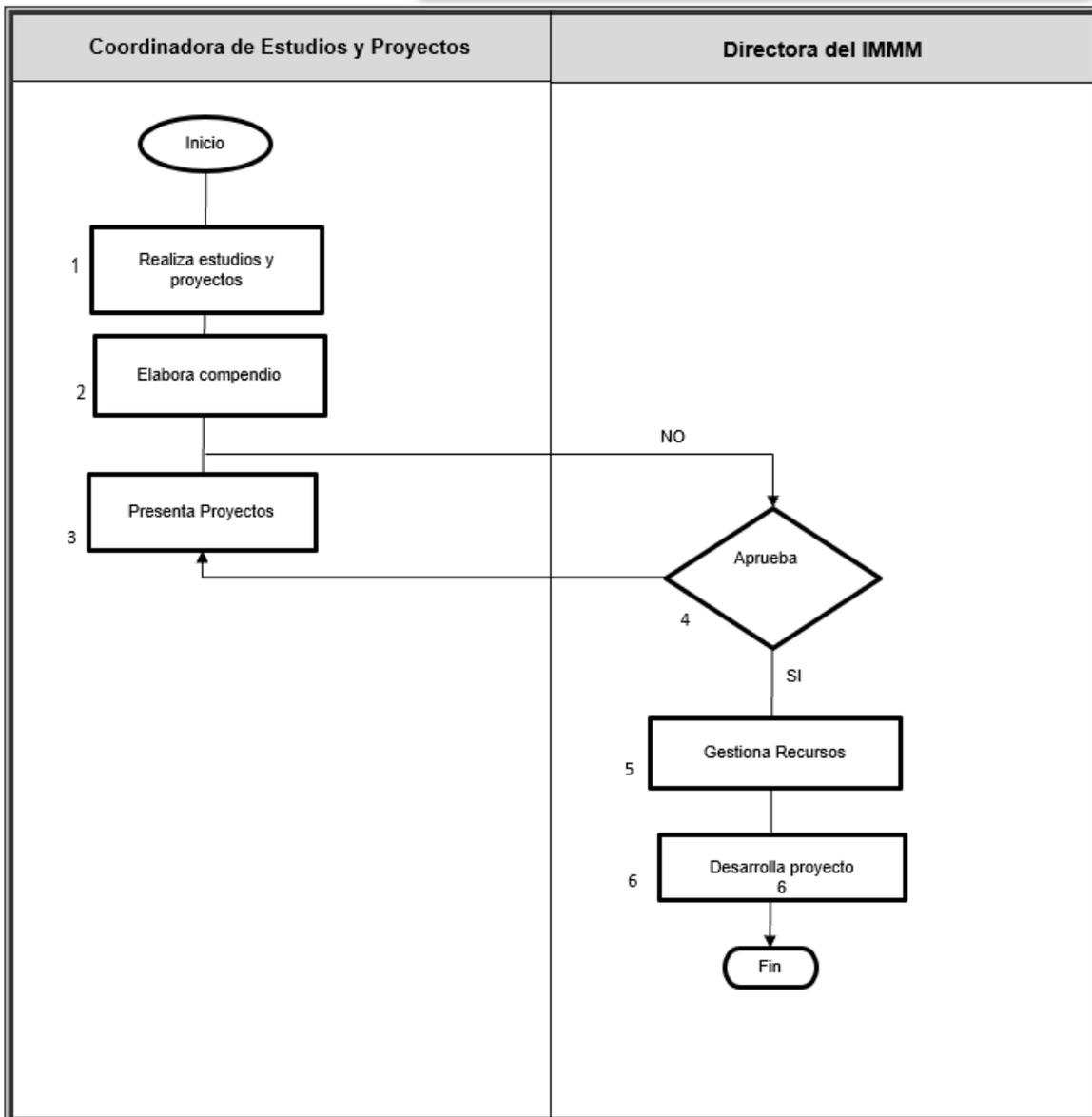


**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-106-01

Nombre del procedimiento: Proyectos con perspectiva de Género

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinadora de Estudios y Proyectos



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		31	08	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Capacitación de proyectos	Clave			
Unidad Administrativa	Asistente de Proyecto	P-72-107-01			

## Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
1.1. Elaborar programas de capacitación para las mujeres de los grupos focales especificando horarios y materiales necesarios para la impartición de proyectos.	
2. Fundamento Legal	
2.1. Artículo 21 del Reglamento Interno del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali.	
3. Requisitos	
3.1. Asistir en todo momento a la Coordinadora de Estudios y Gestión de Proyectos.	
3.2. Realizar trabajo de campo con las mujeres de las comunidades, elaborando calendario de actividades, preparando materiales como sustrato, semillas y todo aquello que se requiera para la impartición de los talleres que se vayan a implementar.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Asistir a las colonias a los huertos comunitarios.
4.2	Apegarse a los lineamientos establecidos en la norma para su creación.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	IMMM
	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Numero de Revisión</b>		<b>1ª de 2021</b>
		<b>Validación</b>		
		31	08	2021
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Capacitación de proyectos</b>	<b>Clave</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Asistente de Proyecto</b>	<b>P-72-107-01</b>		

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Estudios y Proyectos	Diseña proyecto.
2.-	Asistente de Proyecto.	Elaborar programa.
3.-	Coordinación de Estudios y Gestión de Proyectos.	Revisa y en su caso aprueba el programa de actividades, hace observaciones y sugerencias.
4.-	Asistente de Proyectos.	SI: Capacita a las mujeres
5.-	Asistente de Proyectos.	No: Elabora nuevo el programa y considera observaciones y sugerencias.
6.-	Asistente de Proyectos.	Capacita.
7.-	Asistente de Proyectos.	Informa resultados

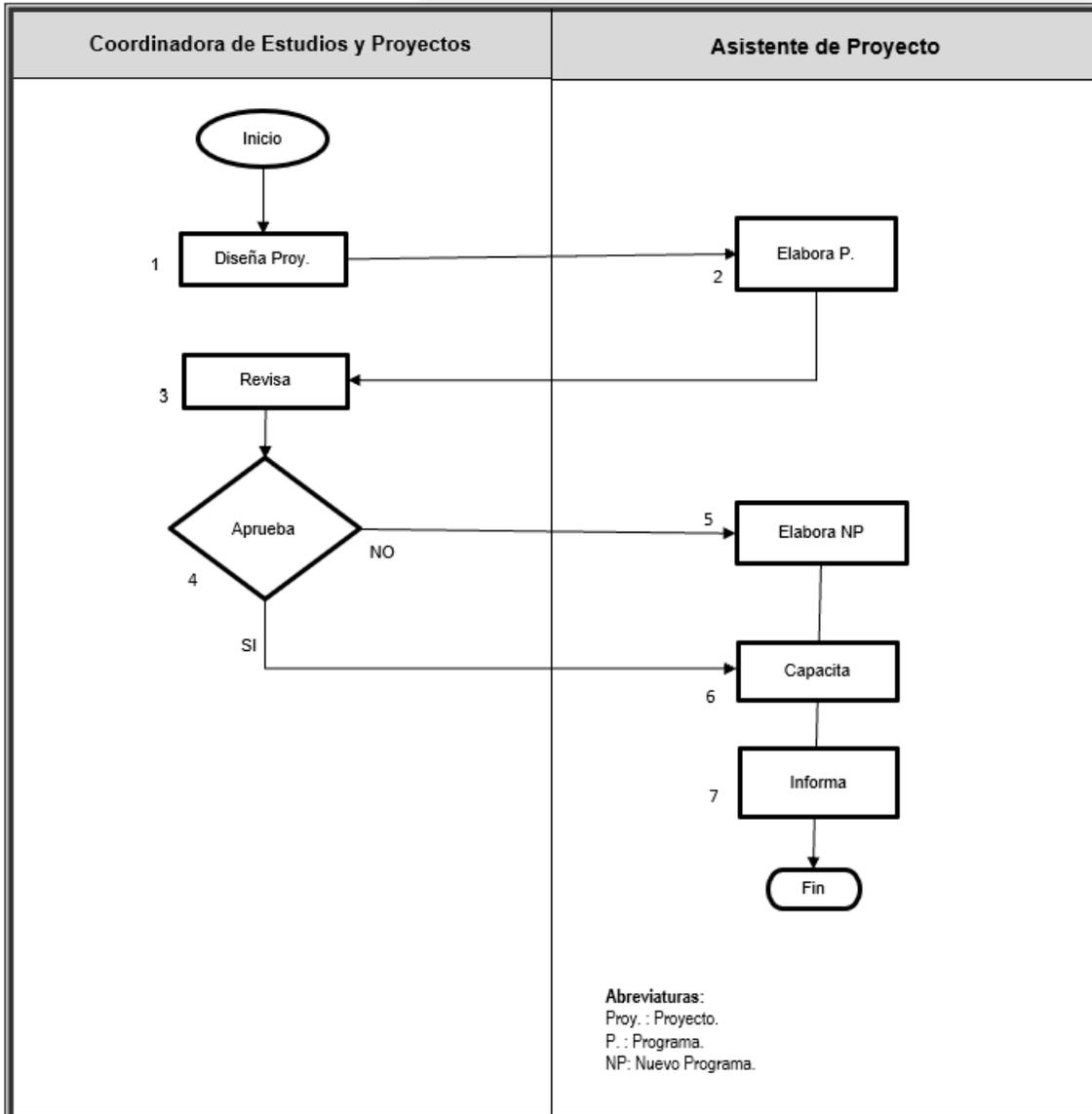


**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-107-01

Nombre del procedimiento: Capacitación de Proyecto

Nombre de la Unidad Administrativa: Asistente de Proyecto



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		31	08	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Campaña de Difusión Permanente	Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social	P-72-108-01			

## Identificación del procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

1.1 Dar a conocer los servicios y programas que se ofrecen en el IMMM con perspectiva de género.

### 2. Fundamento Legal

2.1. Artículo 22 del Reglamento Interno del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali.

### 3. Requisitos

- 3.1 Conocimiento de redes sociales y plataformas digitales para la difusión apropiada de los eventos en los que intervenga la Directora del IMMM.  
 3.2 Total, apego a la perspectiva de género en la elaboración de flyers, vídeos, transmisiones en vivo.

### 4. Políticas de Operación

- 4.1 Difundir en los medios gráficos, digitales, de radio y de televisión al IMMM de conformidad con sus valores y objetivos.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMMM	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Campaña de Difusión Permanente	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social	P-72-108-01		

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinadora de Comunicación Social.	Diseña publicidad de servicios y programas del IMMM.
2.-	Directora.	SI: Revisa y aprueba.
3.-	Coordinadora de Comunicación Social.	Pública y difunde.
4.-	Dirección	NO: Realiza observaciones y sugerencias.
5.-	Coordinadora de Comunicación Social.	Corrige observaciones y considera sugerencias.
6.-	Coordinadora de Comunicación Social.	Publica.

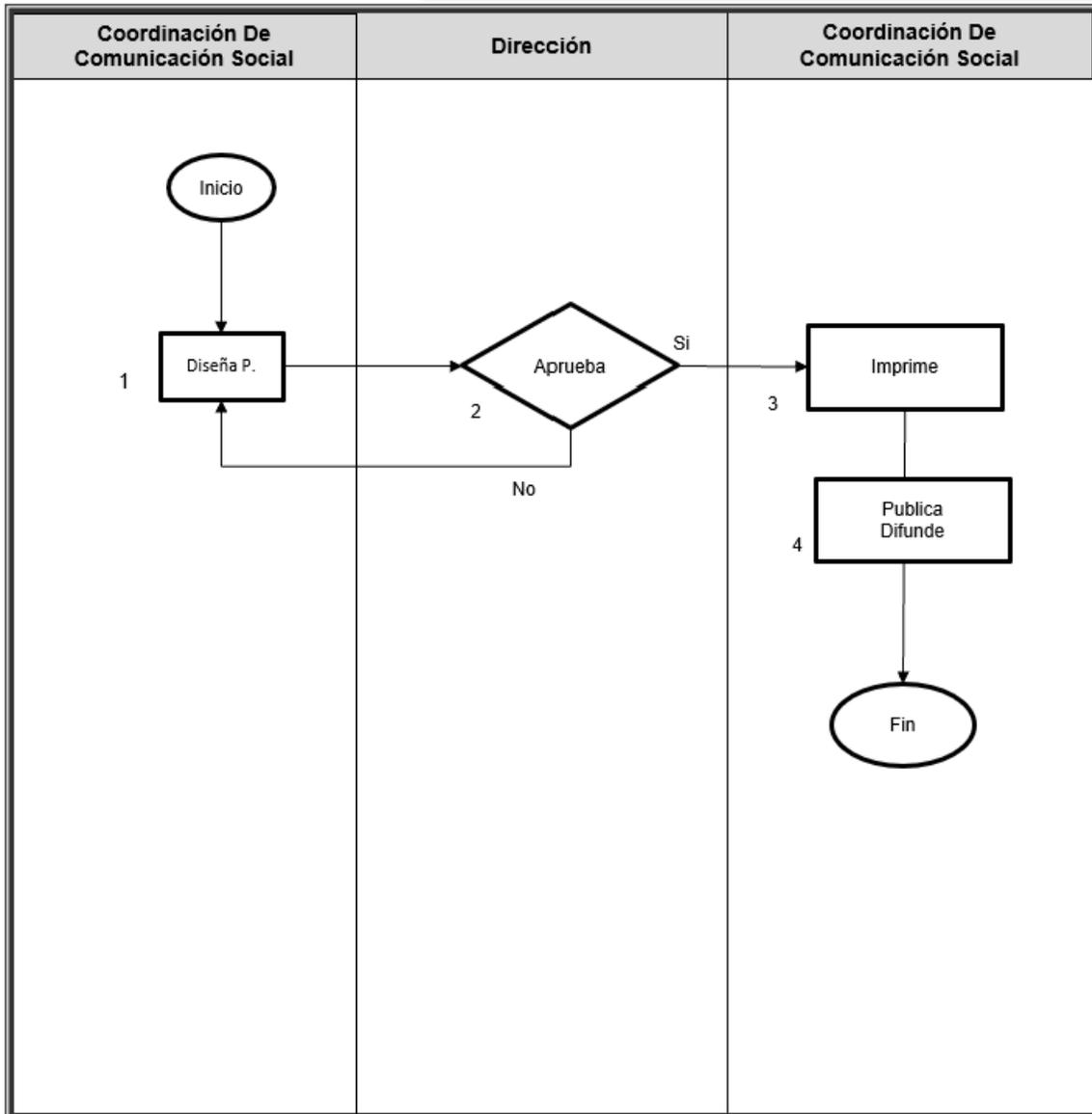


**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-108-01

Nombre del procedimiento: Campaña de Difusión Permanente

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Comunicación Social



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Transversalidad	<b>Clave</b>		
Unidad Administrativa	Coordinación Interinstitucional	P-72-109-01		

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

1.1. Gestionar convenios, acuerdos y en general acciones tendientes a coordinarse con instituciones de carácter municipal, estatal, nacional e internacional buscando políticas públicas que beneficien a las mujeres, especialmente a aquellas que han padecido algún tipo de violencia.

### 2. Fundamento Legal

2.1 Artículo 23 del Reglamento Interno del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali.

### 2. Requisitos

3.1 Autorreconocimiento como feminista.  
 3.2 Facilidad para hacer relaciones públicas, asimismo conocimiento básico de las diversas instancias municipales, estatales, nacionales e internacionales.

### 3. Políticas de Operación

4.1

Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, Organizaciones de la Sociedad Civil y la iniciativa privada en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la mujer del municipio.

### 4. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMMM	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Transversalidad	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Interinstitucional	P-72-109-01		

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Coordinación Interinstitucional	Establecer acciones de Coordinación con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
2.	Coordinación Interinstitucional	Acordar reuniones interinstitucionales, con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJER) y el Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.
3.	Coordinación Interinstitucional	Organizar y participar en mesas de trabajo para la atención, prevención, sanción y erradicación de la violencia hacia las mujeres
4.	Coordinación Interinstitucional	Elaboración y publicación del marco regulatorio para la armonización legislativa en materia de igualdad de género en el municipio
5.	Coordinación Interinstitucional	Brindar asesoría y acompañamiento a mujeres en situación de violencia de género
6.	Coordinación Interinstitucional	Contribuir para el correcto funcionamiento de las demás áreas del instituto.
7.	Coordinación Interinstitucional	Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

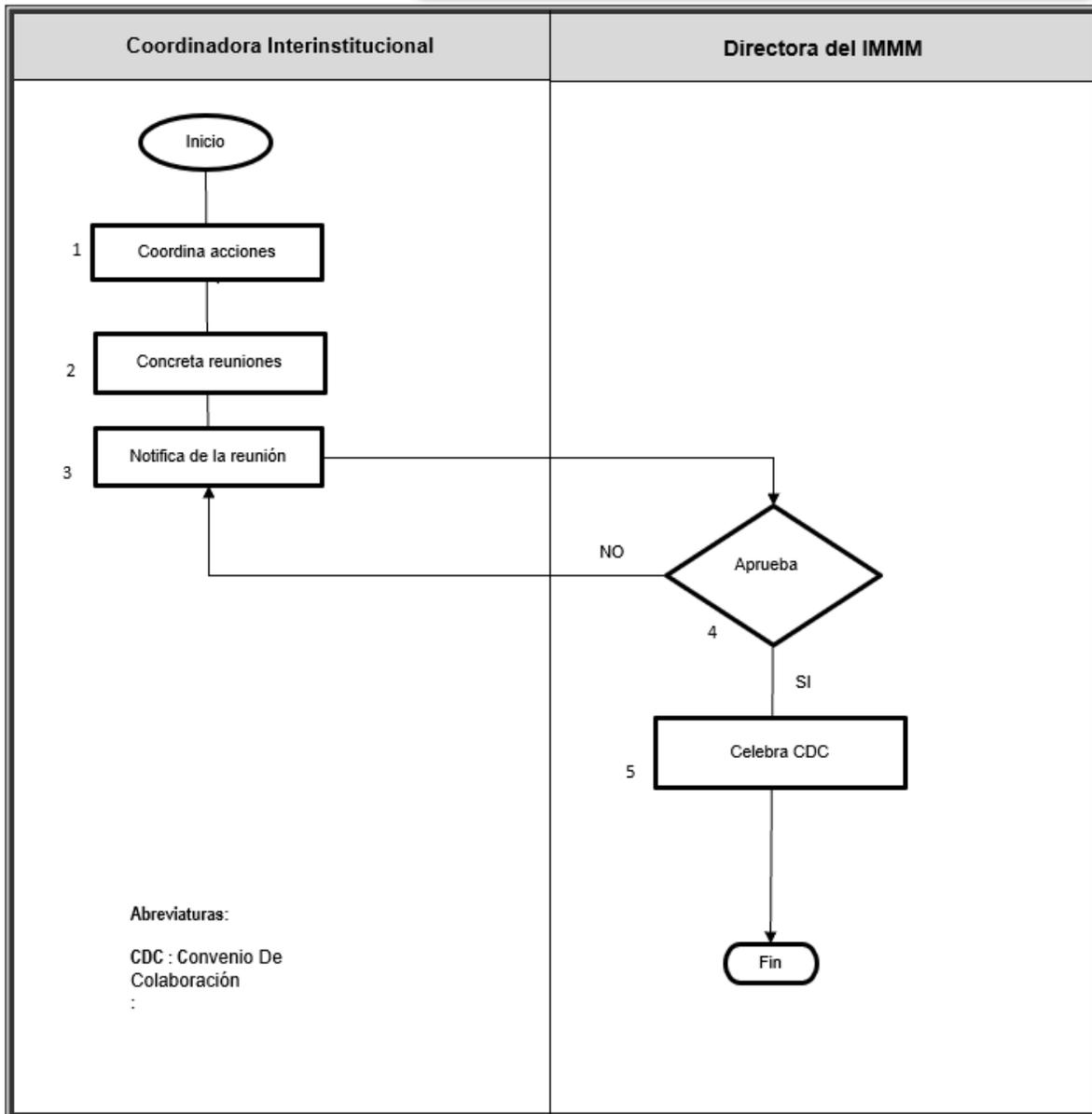


**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-109-01

Nombre del procedimiento: Transversalidad

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinadora Interinstitucional



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		31	08	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Acceso a la Información	Clave		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia	P-72-110-01		

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

1.1. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales

### 2. Fundamento Legal

- 2.1 Artículo 83 Fracción IV, Incisos b) y c) de la Ley de Transparencia de Baja California.
- 2.2. Artículo 3, Fracción X, Artículo 34 Fracción XIV del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Gobierno Municipal De Mexicali, Baja California

### 3. Requisitos

3.1 Conocimiento de la legislación aplicable.

### 4. Políticas de Operación

4.1 Deberá apegarse a la normatividad existente.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMMM	Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali

	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		31		08		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	Acceso a la Información		Clave				
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia		P-72-110-01				

### Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Jefa de la Unidad de Transparencia.	Recibe solicitud.
2.-	Comité de la Unidad de Transparencia.	Verifica el tipo de solicitud.
3.-	Jefa de la Unidad de Transparencia.	Si: procede da conocimiento a la Directora del IMMM.
4.-	Directora.	Firma respuesta.
5.-	Jefa de la Unidad de Transparencia.	No: Contesta dando negativa fundada y motivada.

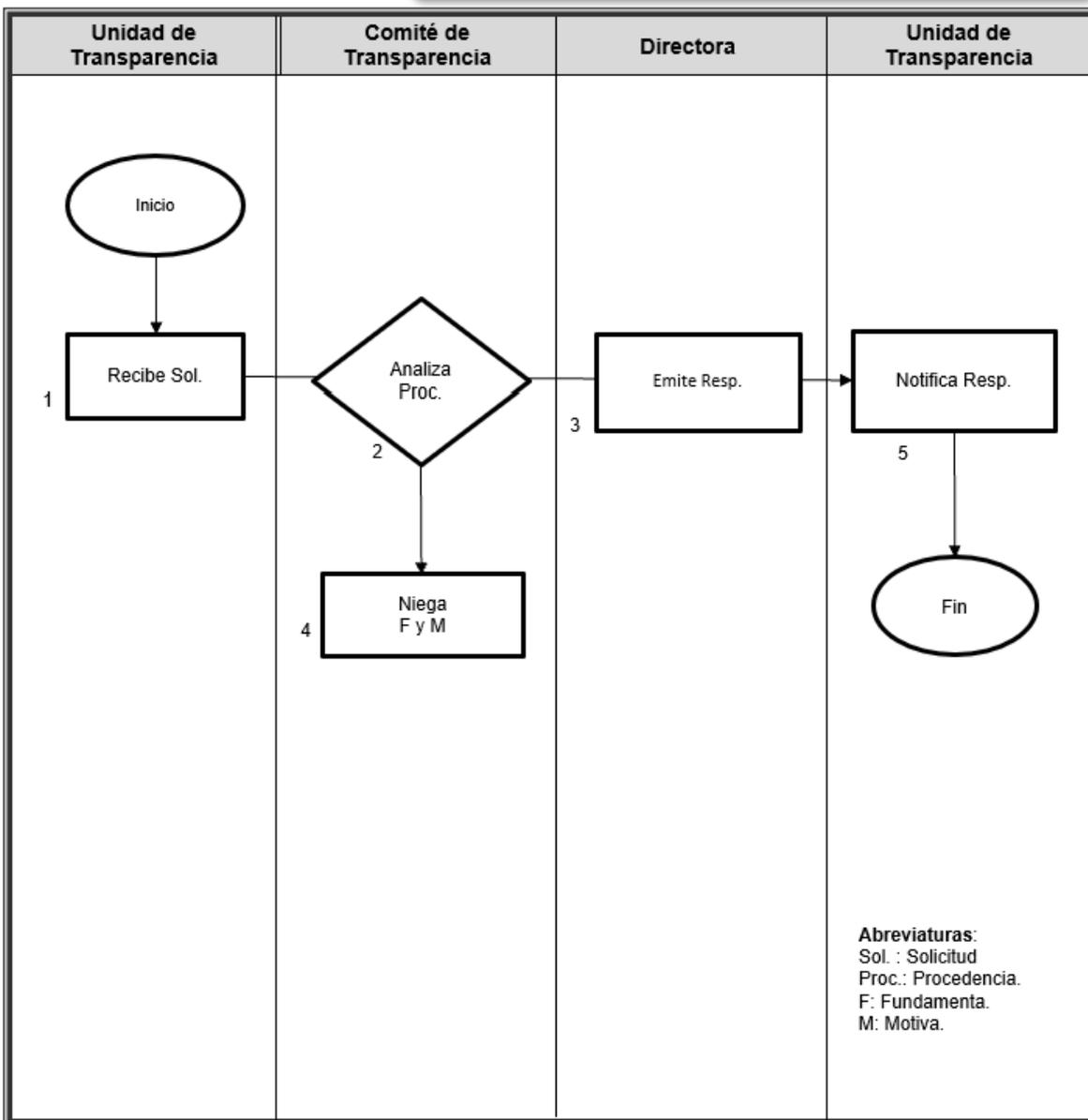


**Diagrama de Flujo**

Clave: P-72-110-01

Nombre del procedimiento: Acceso a la información

Nombre de la Unidad Administrativa: Unida de Transparencia





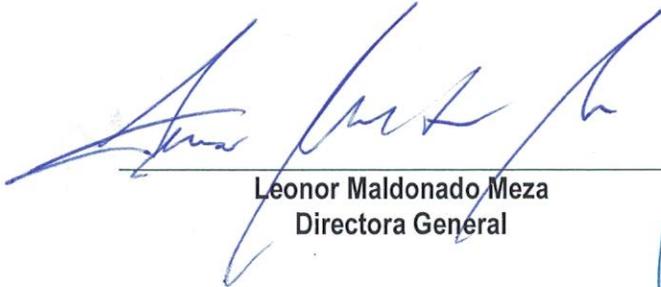
# Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la entidad denominada "**INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**", en el que se establecen: Introducción, Identificación de Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagrama de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior del Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.

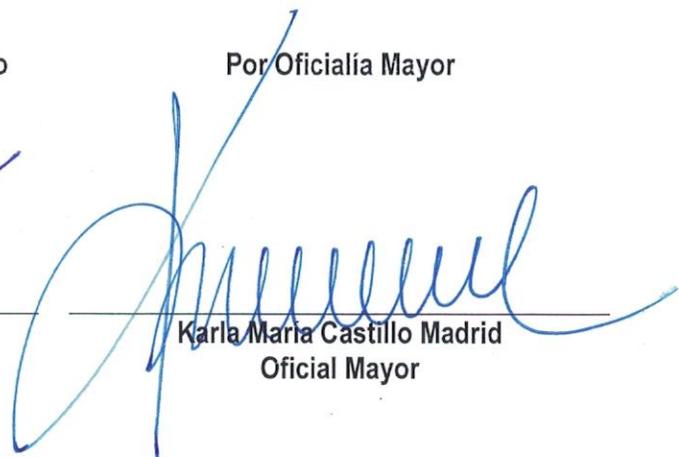
Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los treinta y un días del mes agosto de 2021.

Por Instituto de la Mujer para el Municipio  
de Mexicali, Baja California.

Por Oficialía Mayor



Leonor Maldonado Meza  
Directora General



Karla María Castillo Madrid  
Oficial Mayor



## Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos del Instituto de la Mujer del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Procedimientos, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de (nombre de la dependencia), a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera. - El presente Manual de Procedimientos será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

[www.mexicali.gob.mx/inmujer](http://www.mexicali.gob.mx/inmujer)

Atentamente

**Leonor Maldonado Meza**  
**Directora General**

**Instituto de la Mujer para el Municipio de Mexicali, Baja California.**

OFICIALÍA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
Gobierno Municipal de Mexicali

