

| TÍTULO | | NOMBRE CORTO | | | | | | |
|---------------------|--|---|-----------------------|--|--|--|--|--|
| Estructura Orgánica | | LTAIPEBC-81-F-II1 | | | | | Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido apr | |
| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa | Fecha de término del periodo que se informa | Denominación del área | Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género) | Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado) | Área de adscripción inmediata superior | Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción) | |

| | | | | | | |
|------|------------|------------|-----------|----------|----------|--|
| 2024 | 01/10/2024 | 31/12/2024 | DIRECCION | DIRECTOR | DIRECTOR | INSTITUTO MUNICIPAL C ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESENTRALIZADO D |
|------|------------|------------|-----------|----------|----------|--|

| | | | | | | |
|------|------------|------------|--------------|-------------|-------------|---|
| 2024 | 01/10/2024 | 31/12/2024 | COORDINACIOI | COORDINADOR | COORDINADOR | INSTITUTO MUNICIPAL C REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MXI |
|------|------------|------------|--------------|-------------|-------------|---|

| | | | | | | |
|------|------------|------------|--------------|-------------|-------------|---|
| 2024 | 01/10/2024 | 31/12/2024 | COORDINACIOI | COORDINADOR | COORDINADOR | INSTITUTO MUNICIPAL C REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MXI |
|------|------------|------------|--------------|-------------|-------------|---|

| | | | | | | |
|------|------------|------------|--------------|-------------|-------------|---|
| 2024 | 01/10/2024 | 31/12/2024 | COORDINACIOI | COORDINADOR | COORDINADOR | INSTITUTO MUNICIPAL C REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MXI |
|------|------------|------------|--------------|-------------|-------------|---|

DESCRIPCIÓN

obada y/o dictaminada por la autoridad competente.

Tabla Campos

Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)

1. Administrar y representar legalmente al IMJUM como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las facultades que señala la ley;
2. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de la organización general y los manuales de organización y procedimientos de servicios al público;
3. Elaborar el Proyecto de Reglamento Interior del IMJUM;
4. Promover la celebración de acuerdos de coordinación con el Sector Público Estatal y Federal, con otros Municipios, o con organismos internacionales para complementar los fines del IMJUM;
5. Formular los programas interinstitucionales a corto, mediano y largo plazo, y someterlos a la Junta de Gobierno para su aprobación;
6. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los presupuestos de ingresos y egresos, los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto;
7. Delegar en las y los funcionarios del IMJUM, las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
8. Ejercer el presupuesto anual de egresos del IMJUM de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
9. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los avances trimestrales en materia presupuestal, financiera y programática del IMJUM;
10. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los estados financieros anuales para su aprobación y publicación;
11. Presentar a la Junta de Gobierno el informe anual de actividades del IMJUM;
12. Ordenar que se proporcione a la Sindicatura y a los demás órganos externos de fiscalización, toda la documentación e información que se le solicite en el cumplimiento de sus funciones;
13. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, los planes a corto, mediano y largo plazo, así como las recomendaciones que la Sindicatura y los demás órganos externos de fiscalización le dirijan;
14. Recabar información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el Instituto para mejorar su desempeño;
15. Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y aquellos de apoyo administrativo necesario para el funcionamiento del IMJUM, y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
16. Emitir los nombramientos y remover libremente al personal con el que el Instituto tenga relación laboral;
17. Dirigir el funcionamiento del Instituto con el fin de que cumpla con su objeto de creación de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
18. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para el cumplimiento del objeto del IMJUM;
19. Las demás que le fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

1. Participar y auxiliar a la Dirección General en la administración, organización, funcionamiento y operación del Instituto;
2. Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto;
3. Someter a consideración del Director, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros dictaminados;
4. Coordinar los mecanismos de control de inventario de los bienes patrimonio del Instituto y, en su caso, la conservación de los que estén a su cargo;
5. Elaborar y actualizar la documentación contable y financiera para las sesiones trimestrales, ordinarias y/o extraordinarias de la Junta;
6. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que sean requeridos;
7. Programar trabajos de mantenimiento de equipos y activo fijo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal; y
8. Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

1. Promover la participación de las y los jóvenes a través de foros con el objeto de analizar y discutir la problemática social, económica, política y cultural que actualmente vive la juventud;
2. Coordinar y otorgar apoyo operativo a las áreas que presten servicios externos, en la elaboración de planes y programas pertenecientes al Instituto;
3. Proponer a la Dirección General los planes y proyectos en temas de interés para las juventudes;
4. Promover, organizar y gestionar conferencias, cursos, mesas de trabajo y talleres, con temas de interés en la salud, deporte, seguridad, arte y cultura, discapacidad, inclusión, medio ambiente y en materia jurídica;
5. Promover y apoyar a las Organizaciones y comités juveniles en proyectos y actividades con un impacto positivo en la comunidad;
6. Proporcionar apoyo a propuestas de jóvenes en temas de interés general;
7. Consolidar vínculos con las Coordinaciones del Instituto con el objeto de coadyuvar en la realización de actividades y proyectos inherentes al desarrollo integral de la juventud;
8. Integrar evidencia documental de las actividades pertenecientes al Programa Operativo Anual del Instituto en coordinación con las demás coordinaciones;
9. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo presentadas por las y los jóvenes de Mexicali;
10. Representar al Instituto en los eventos y celebraciones cuando la Dirección General lo solicite mediante escrito u oficina de comisión, así como cuando se encuentre ausente, bajo las formalidades o estipulaciones de dicho evento;
11. Remitir información mensual a la Dirección General, acerca de las actividades realizadas y servicios otorgados por su departamento, para la presentación del informe anual;
12. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente reglamento, dentro del área de su competencia;
13. Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que sean encomendadas por la Dirección General en relación a las necesidades del Instituto.

1. Llevar a cabo la planeación, coordinación, supervisión y evaluación del correcto y eficiente funcionamiento de los eventos internos que conlleven al bienestar de la juventud, en coordinación con Comunicación Social.
2. Proporcionar atención a jóvenes con necesidad de apoyo en eventos de distintos rubros destinados al sector juvenil, orientando y gestionando facilidades para que estos puedan llevarse a cabo dentro de los alcances del Instituto en coordinación con Comunicación Social.
3. Presentar a la Dirección y a Comunicación Social, reportes por evento con información del proceso previo durante y posterior a su realización para archivo y creación de informes.
4. Coordinarse con Comunicación Social para la difusión e imagen de los eventos realizados por el Instituto.
5. Coordinarse con las dependencias pertinentes para la realización de eventos en conjunto, buscando siempre como único fin unir esfuerzos e informar y beneficiar a las y los jóvenes de nuestro municipio.
6. Fomentar la creación y fortalecimiento de las organizaciones y comités juveniles en Mexicali y estimular la participación de las y los jóvenes.
7. Favorecer las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, organismos públicos descentralizados, instituciones educativas e iniciativa privada y las organizaciones y comités juveniles.
8. Definir mecanismos para el fomento y fortalecimiento de las organizaciones y comités juveniles.
9. Difundir un programa de vinculación, mediante las organizaciones y comités juveniles dentro de los niveles productivos y educativos, sin importar su afiliación política, con la promoción de la cooperación de los sectores público, social y privado en el desarrollo integral de la juventud en la entidad.
10. Planear, evaluar, organizar y ejecutar programas permanentes o temporales en materia de la juventud emprendedora acordes a las necesidades y demandas que expresan la juventud, con ayuda de políticas públicas, en coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la juventud emprendedora.
11. Promover la creación y dar seguimiento a una Bolsa de Trabajo, para jóvenes de nuestro Municipio.
12. Promover los programas de inserción laboral que manejen los diferentes ámbitos de gobierno.
13. Canalizar a las y los jóvenes que así lo soliciten con las dependencias que manejen bolsa de trabajo.
14. Gestionar la obtención de todo tipo de recursos financieros, incluyendo sin limitarse, a los que provengan de fuentes estatales, nacionales e internacionales.
15. Representar al Instituto en los eventos y celebraciones cuando la dirección lo solicite mediante escrito u oficina de comisión, así como cuando se encuentre ausente, bajo las formalidades o estipulaciones de dicho evento.
16. Remitir información mensual a la dirección, a cerca de las actividades realizadas y servicios otorgados por su coordinación, para la presentación del informe anual.
17. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente reglamento, dentro del área de su competencia.
18. Asesorar a la Dirección en la concertación de fondos, determinando aquellas opciones que resulten mas favorables al Instituto, y
19. Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que seas encomendada por la dirección en relación a las necesidades del Instituto.

| Hipervinculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso (Redactados con perspectiva de género) | Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros | Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información | Fecha de actualización | Nota |
|---|--|--|------------------------|------|
|---|--|--|------------------------|------|

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE 31/12/2024

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE 31/12/2024

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE 31/12/2024

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE 31/12/2024