

TITULO			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	
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)

2025	01/01/2025	31/03/2025	DIRECCION	DIRECTOR	DIRECTOR	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI	ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEMEXICALI, BAJA CALIFORNIA,CAPITULO IV ART.12
------	------------	------------	-----------	----------	----------	--	---

2025	01/01/2025	31/03/2025	COORDINACION ADMINISTRATIVA	COORDINADOR	COORDINADOR	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI	REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI, B.C. CAPITULO III ART.20
------	------------	------------	-----------------------------	-------------	-------------	--	--

2025	01/01/2025	31/03/2025	COORDINACION DE ATENCION A JUVENTUDES	COORDINADOR	COORDINADOR	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI	REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI, B.C. CAPITULO III ART.19
------	------------	------------	---------------------------------------	-------------	-------------	--	--

2025	01/01/2025	31/03/2025	COORDINACION DE VINCULACION	COORDINADOR	COORDINADOR	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI	REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI, B.C. CAPITULO III ART.21
------	------------	------------	-----------------------------	-------------	-------------	--	--

DESCRIPCIÓN

aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.

Tabla Campos

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

- Administrar y representar legalmente al IMJUM como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las facultades que señala la ley;
- 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;
- Elaborar el Proyecto de Reglamento Interior del IMJUM;
- 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;
- Someter a consideración del Director, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros dictaminados;
- 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;
- Delegar en las y los funcionarios del IMJUM, las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- Ejercer el presupuesto anual de egresos del IMJUM de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Formular y presentar a la Junta de Gobierno los avances trimestrales en materia presupuestal, financiera y programática del IMJUM;
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno los estados financieros anuales para su aprobación y publicación;
- Presentar a la Junta de Gobierno el informe anual de actividades del IMJUM;
- 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;
- 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;
- Recabar información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el Instituto para mejorar su desempeño;
- 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;
- Emitir los nombramientos y remover libremente al personal con el que el Instituto tenga relación laboral;
- Dirigir el funcionamiento del Instituto con el fin de que cumpla con su objeto de creación de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para el cumplimiento del objeto del IMJUM;
- Las demás que le fijen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

- Participar y auxiliar a la Dirección General en la administración, organización, funcionamiento y operación del Instituto;
- Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto;
- Someter a consideración del Director, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros dictaminados;
- 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;
- Elaborar y actualizar la documentación contable y financiera para las sesiones trimestrales, ordinarias y/o extraordinarias de la Junta;
- Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que sean requeridos;
- Programar trabajos de mantenimiento de equipos y activo fijo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal; y
- Las demás que le determine la Dirección General y la normatividad aplicable.

- 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;
- Coordinar y otorgar apoyo operativo a las áreas que presten servicios externos, en la elaboración de planes y programas pertenecientes al Instituto;
- Proponer a la Dirección General los planes y proyectos en temas de interés para las juventudes;
- 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;
- Promover y apoyar a las Organizaciones y comités juveniles en proyectos y actividades con un impacto positivo en la comunidad;
- Proporcionar apoyo a propuestas de jóvenes en temas de interés general;
- 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;
- Integrar evidencia documental de las actividades pertenecientes al Programa Operativo Anual del Instituto en coordinación con las demás coordinaciones;
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo presentadas por las y los jóvenes de Mexicali;
- 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;
- Remitir información mensual a la Dirección General, acerca de las actividades realizadas y servicios otorgados por su departamento, para la presentación del informe anual;
- Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente reglamento, dentro del área de su competencia;
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinarse con Comunicación Social para la difusión e imagen de los eventos realizados por el instituto.
- 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.
- Fomentar la creación y fortalecimiento de las organizaciones y comités juveniles en Mexicali y estimular la participación de las y los jóvenes.
- Favorecer las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, organismos públicos descentralizados, instituciones educativas e iniciativa privada y las organizaciones y comités juveniles.
- Definir mecanismos para el fomento y fortalecimiento de las organizaciones y comités juveniles.
- 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.
- 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.
- Promover la creación y dar seguimiento a una Bolsa de Trabajo, para jóvenes de nuestro Municipio.
- Promover los programas de inserción laboral que manejen los diferentes ámbitos de gobierno.
- Canalizar a las y los jóvenes que así lo soliciten con las dependencias que manejen bolsa de trabajo.
- Gestionar la obtención de todo tipo de recursos financieros, incluyendo sin limitarse, a los que provengan de fuentes estatales, nacionales e internacionales.
- 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.
- Remitir información mensual a la dirección, acerca de las actividades realizadas y servicios otorgados por su coordinación, para la presentación del informe anual.
- Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente reglamento, dentro del área de su competencia.
- Asesorar a la Dirección en la concertación de fondos, determinando aquellas opciones que resulten más favorables al Instituto, y
- Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que sean encomendadas por la dirección en relación a las necesidades del Instituto.

Hipervínculo 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
--	------------------------	------

COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	31/03/2025	no se cuenta con prestados de servicios profesionales
--	------------	---

COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	31/03/2025	no se cuenta con prestados de servicios profesionales
--	------------	---

COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	31/03/2025	no se cuenta con prestados de servicios profesionales
--	------------	---

COORDINACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	31/03/2025	no se cuenta con prestados de servicios profesionales
--	------------	---