



## FACULTADES DE CADA ÁREA

**Art. 81 fracción III** *Facultades de cada área*

### **COORDINACION GENERAL**

La Coordinación General para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración del COPLADEMM previstas en el Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Planear, programar y organizar el programa anual de trabajo del COPLADEMM, y someterlo a la consideración de la Junta Directiva

**I BIS.-** Presentar a consideración de la Junta Directiva la estructura orgánica y funcional del COPLADEMM;

**II.-** Supervisar y asegurar el cumplimiento de los programas, tareas, acuerdos y convenios en que participen los órganos que integran el COPLADEMM;

**III.-** Dirigir, supervisar y apoyar a los subcomités y comisiones del COPLADEMM, en el cumplimiento de las actividades y tareas encomendadas, así como mantener la calidad técnica de los análisis, estudios y evaluaciones en la elaboración de programas correspondientes a las comisiones de planeación;

**IV.-** Coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas al COPLADEMM o que determine la Junta Directiva;

**IV BIS.-** Presentar a consideración de la Junta Directiva el proyecto de reglamento interior del COPLADEMM y las modificaciones que procedan;

**V.-** Administrar eficientemente la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al COPLADEMM;

**V BIS.-** Presentar a consideración de la Junta Directiva, los manuales de organización y de procedimientos del organismo;

**VI.-** Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos, para evaluar el cumplimiento de las actividades que se desarrollen en el COPLADEMM;

**VII.-** Presentar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos a la Junta Directiva para su aprobación, así como las modificaciones presupuestales que se susciten;



**VIII.-** Presentar a consideración de la Junta Directiva, los informes parciales de avances programáticos, presupuestales y financieros para su revisión y aprobación, en su caso;

**VIII BIS.-** Presentar a consideración de la Junta Directiva el proyecto de bases y lineamientos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo;

**VIII TER.-** Coordinar la integración de los proyectos de Plan Municipal de Desarrollo y de su actualización, y cuando no se considere necesario actualizarlo, presentar a consideración del regidor que tenga a cargo la coordinación de la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal, el dictamen que lo justifique;

**IX.-** Remitir al Presidente Municipal el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo;

**IX BIS.-** Remitir al Presidente Municipal el proyecto del Plan Estratégico Municipal de Desarrollo;

**X.-** Vigilar se dé seguimiento, se actualice y se evalúe el Plan Municipal de Desarrollo a través de las comisiones de planeación.

**X BIS.-** Promover la coordinación y colaboración intergubernamental que fomente la congruencia programática y presupuestal entre las administraciones públicas federal, estatal y municipal, coadyuvando al cumplimiento del Plan Estratégico Municipal y del Plan Municipal de Desarrollo;

**XI.-** Elaborar y proponer a la Junta Directiva y al Ayuntamiento, las normas necesarias para el proceso de planeación;

**XI BIS. -** Impulsar la concertación y colaboración con todos los sectores de la sociedad con la finalidad de fortalecer su participación en la toma de decisiones públicas;

**XI TER. -** Proponer al Presidente Municipal la celebración de acuerdos y convenios con organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones de la sociedad civil, institutos de investigación públicos y privados, y demás organizaciones afines, para orientar los esfuerzos al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal;

**XII.-** Someter a validación el programa de obra pública ante la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Obra Pública Municipal y a la aprobación del ayuntamiento;

**XIII.-** Autorizar la liberación de recursos de los convenios establecidos con el gobierno federal y/o estatal por obra y verificar que se cumpla con la normatividad



municipal establecida, cuando el Ayuntamiento sea responsable de la administración de los recursos;

**XIV.-** Vigilar el seguimiento a la ejecución de la obra pública municipal;

**XV.-** Mantener un banco de información estadística que contribuya al desarrollo de programas de planeación;

**XVI.-** Establecer indicadores que permitan evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y el funcionamiento de las dependencias y entidades gubernamentales;

**XVI BIS.** - Remitir al Presidente Municipal el proyecto de lineamientos para la elaboración de programas y proyectos a cargo de la administración pública municipal y una vez aprobados asegurar su observancia y cumplimiento;

**XVI TER.** - Vigilar que la administración pública municipal planee y conduzca sus actividades con perspectiva de género y con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;

**XVI QUATER.** - Someter a consideración del presidente Municipal el proyecto de lineamientos a observar en la integración del informe de gobierno;

**XVI QUINQUIES.** - Remitir al Presidente Municipal, el proyecto de informe de gobierno, del estado que guarda la administración pública municipal para los efectos correspondientes;

**XVI SEXIES.** - Realizar estudios, proyectos, encuestas, trabajos de investigación especializada por cuenta propia y/o través de terceros que le permitan cumplir con su objeto y comunicar oportunamente al Presidente Municipal el resultado de estos;

**XVI SEPTIES.** - Promover e incorporar a la administración pública municipal, modelos innovadores de gestión de gobierno, que cumplan con los criterios nacionales e internacionales de evaluación y desempeño de la gestión pública; y

**XVII.-** Las demás que se deriven de las disposiciones legales administrativas aplicables.



## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Integrar el proyecto del programa operativo anual del COPLADEMM, y las modificaciones programáticas que se susciten y someterlo a consideración del Coordinador General;
- II.- Integrar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos y una vez aprobados por la Junta Directiva, mantenerlos actualizados;
- III.- Integrar el proyecto anual de presupuesto de ingresos, así como del presupuesto de egresos y por programa del COPLADEMM y las modificaciones presupuestales que se susciten y someterlo a consideración del Coordinador General, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- III **BIS**.- Integrar los informes parciales de avances programáticos, presupuestales y financieros para su revisión y aprobación, en su caso;
- IV.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, programando las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades del COPLADEMM y salvaguardar los bienes propiedad del organismo;
- V.- Registrar las transacciones en términos monetarios que afectan los activos, pasivos, ingresos y egresos del COPLADEMM en observancia a los principios de contabilidad gubernamental, en los sistemas diseñados para tales efectos, así como formular la cuenta pública;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de recursos humanos, bienes y servicios, así como gestionar los trámites correspondientes;
- VII.- Proponer de acuerdo a su competencia, las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deben regir al COPLADEMM;
- VIII.- Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del COPLADEMM, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- VIII-**BIS**.- Integrar la información pública de oficio en la Plataforma nacional de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos; y
- IX.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.



## Departamento de Planeación Estratégica

Son atribuciones del Departamento de Planeación Estratégica:

- I.- Organizar foros de consulta, talleres de planeación, mesas de trabajo y demás vertientes de consulta ciudadana para la elaboración del proyecto del Plan de Desarrollo Municipal;
- II.- Proponer a la Coordinación General la organización e integración de subcomités sectoriales y sus respectivas comisiones;
- III.- Diseñar esquemas de trabajo y metodologías para el desarrollo de actividades y tareas de las comisiones de planeación, así como para la elaboración de sus programas, seguimiento y evaluación;
- IV.- Integrar los reportes trimestrales de los avances de las comisiones en cumplimiento de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- V.- Integrar el proyecto del Plan Estratégico Municipal de conformidad con las bases y lineamientos aprobados por la Junta Directiva y el Ayuntamiento; así como elaborar el proyecto de actualización del Plan Estratégico Municipal;
- VI.- Integrar el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal de conformidad con las bases y lineamientos aprobados por la Junta Directiva y el Ayuntamiento;
- VII.- Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo a través de las comisiones de planeación;
- VII BIS.-** Elaborar el proyecto de Actualización del Plan Municipal de Desarrollo, y cuando no se considere necesario actualizarlo, elaborar el proyecto de dictamen que lo justifique;
- VIII.- Orientar a los integrantes de las comisiones, brindándoles elementos que contribuyan a una mejor planeación y priorización de las acciones a desarrollarse en el municipio;
- VIII BIS.-** Elaborar el proyecto de lineamientos para la elaboración de programas y proyectos a cargo de la administración pública municipal;
- VIII TER.-** Elaborar el proyecto de lineamientos a observar en la integración del informe de gobierno;
- VIII QUARTER.-** Integrar el proyecto de informe de gobierno, del estado que guarda la administración pública municipal; y
- IX.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.



## **Departamento de Inversión Pública**

Son atribuciones del Departamento de Inversión Pública:

- I.-** Asesorar normativamente a los ejecutores de obra pública municipal sobre la elaboración de propuestas, programas de obra y acciones a desarrollar;
- II.-** Recibir y analizar propuestas de inversión de dependencias, entidades paramunicipales y de los representantes de sector del municipio para la realización de la obra pública municipal;
- III.-** Integrar el programa de obra pública municipal y entregarlo a la Coordinación General para someterlo a validación ante la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la Obra Pública y aprobación del ayuntamiento;
- III BIS. -** Integrar la documentación e información sobre los programas y proyectos de obra de los gobiernos federal y estatal relacionados con el municipio;
- IV.-** Recibir los programas de obra por ejecutor y determinar su viabilidad normativa, técnica y financiera para su posterior autorización por la coordinación general;
- V.-** Concentrar expedientes de autorización de la obra pública municipal;
- VI.-** Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de la obra pública municipal registrando sus avances físicos y financieros; así como su georreferenciación en los sistemas informáticos diseñados para tales efectos;
- VII.-** Elaborar el cierre del inventario de la obra pública municipal; y
- VIII.-** Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.



## Departamento de Sistemas y Estadística

Son atribuciones del Departamento de Sistemas y Estadística:

- I.- Recopilar, organza y sistematizar las demandas y necesidades sociales de la población municipal para la automatización de información que permita agilizar y mejorar la toma de decisiones del COPLADEMM;
- II.- Establecer contacto con instancias a nivel federal, estatal y municipal, así como con organismos sociales, empresariales e instituciones educativas que permitan establecer fuentes de información formales, que conlleven a la integración del Anuario Estadístico del año inmediato anterior;
- II **BIS**. - Solicitar a las instituciones de la administración municipal los datos que permitan integrar el anexo estadístico municipal del año en curso;
- III.- Elaborar estudios comparativos de los diferentes sectores, que permitan generar indicadores que identifiquen el desarrollo del municipio en relación al entorno nacional;
- IV.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de equipo de cómputo y de comunicaciones requeridas por las unidades administrativas que integran el COPLADEMM;
- V.- Administrar los servicios web, la página oficial del COPLADEMM,
- VI.- Administrar y operar el sistema de solicitudes de información del Estado de Baja California, el portal de transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia y mantenerlos actualizados, conforme los lineamientos establecidos; y
- VII.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Así como las atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I.- Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 73 al 89 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
- IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI.- Llevar un ingreso de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- VII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- VIII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- IX.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la



Información Pública para el Estado de Baja California y en las demás disposiciones aplicables.

X.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## **FACULTADES Y OBLIGACIONES (GENERALES) DE LAS PERSONAS TITULARES EN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- I.-** Elaborar y proponer al Coordinador General, el proyecto de metas y acciones de su unidad administrativa de adscripción para integrar el programa operativo anual;
- II.-** Cumplir en tiempo y forma con las metas y acciones autorizadas;
- III.-** Formular y proponer a la Coordinación General, los requerimientos presupuestales de su unidad administrativa de adscripción;
- IV.-** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados;
- V.-** Presentar al Coordinador General los informes de avances programáticos de las metas y acciones a su cargo;
- VI.-** Formular conforme a los lineamientos establecidos, la parte relativa a la unidad administrativa de adscripción del Reglamento Interior del COPLADEMM, así como sus respectivas actualizaciones;
- VI BIS.-** Formular conforme a los lineamientos establecidos, la parte relativa a la unidad administrativa de adscripción de los manuales de organización y procedimientos, así como sus respectivas actualizaciones; y
- VII.-** Las demás que se deriven de las disposiciones legales o administrativas aplicables.