



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 81

Fracc. II *Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados de conformidad con las disposiciones aplicables.*





FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coordinación General

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar las acciones que realizan en la Entidad derivada del ámbito de su competencia, así como vigilar la correcta administración de los recursos asignados.
2.-	Coordinar y supervisar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas derivados de ese documento rector.
3.-	Aprobar los esquemas de trabajo y metodologías para el mejor funcionamiento de la planeación.
4.-	Opinar sobre las diferentes obras priorizando aquellas que respondan a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
5.-	Evaluar los avances físicos y financieros de las obras públicas pertenecientes a los fondos de inversión para el Municipio.
6.-	Revisar todos aquellos proyectos o programas especiales y/o estratégicos para su presentación e inclusión a los programas que realiza el Ayuntamiento.
7.-	Participar como secretario técnico en todas las reuniones de Junta Directiva presenciales o virtuales.
8.-	Brindar atención y asesoría en materia de planeación a las dependencias y paramunicipales del Gobierno Municipal.
9.-	Supervisar el banco de datos de información estadística municipal.
10.-	Presidir las diferentes comisiones originadas en el COPLADEMM, designando a los integrantes de los Departamentos de la entidad.
11.-	Formular los proyectos de programas y presupuestos en base al modelo de gestión por resultados relativos al organismo.
12.-	Ejercer el presupuesto autorizado, así como informar periódicamente al Presidente Municipal, el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad.
13.-	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
14.-	Brindar asesorías en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de las dependencias y entidades que así lo requieran.
15.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Coordinación Administrativa

No.	Funciones Específicas
1.-	Integrar el proyecto anual de presupuesto de ingresos, así como del presupuesto de egresos y por programa de COPLADEMM y someterlo a consideración del Coordinador General.
2.-	Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto de egresos, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan en el modelo de gestión por resultados.
3.-	Elaborar los avances de los estados financieros de la entidad y presentarlos ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Baja California, la Tesorería y la Sindicatura Municipal.
4.-	Formular la cuenta pública y consolidar los estados financieros del COPLADEMM ante el Congreso del Estado de Baja California con base en los lineamientos emitidos por el CONAC.
5.-	Llevar a cabo la Contabilidad del Organismo atendiendo las disposiciones del consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6.-	Colaborar con las autoridades responsables de realizar auditorías al organismo.
7.-	Abastecer y suministrar la papelería, artículos de oficina, así como material de limpieza y aseo.
8.-	Solicitar el subsidio a Tesorería Municipal, depositándolo a la cuenta del organismo.
9.-	Realizar las conciliaciones bancarias relativas al gasto corriente.
10.-	Realizar los balances generales y estados de resultados.
11.-	Controlar el manejo y uso del fondo de fijo revolvente y su reposición.
12.-	Elaborar y resguardar cheques para pago de servicios y proveedores.
13.-	Realizar el trámite de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales y en comodato del Organismo.
14.-	Llevar el control de los movimientos de personal y realizar el pago mismo.
15.-	Coordinar la elaboración de los manuales administrativos del organismo.
16.-	Realizar el trámite de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales y en comodato del Organismo.
17.-	Llevar el control de los movimientos de personal y realizar el pago mismo.
18.-	Coordinar la elaboración de los manuales administrativos del organismo.
19.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Jefatura de Planeación Estratégica

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado.
2.-	Asignar las tareas y responsabilidades al personal asignado, y que son requeridas para la adecuada operación del departamento.
3.-	Coordinar las actividades programadas en la agenda de trabajo, así como de proyectos relativos a la planeación estratégica y procedimientos a su cargo.
4.-	Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables al Plan Municipal de Desarrollo.
5.-	Integrar la información para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
6.-	Integrar la información para la elaboración del Plan Estratégico Municipal.
7.-	Elaborar el calendario de sesiones y convocatorias de los subcomités de planeación del COPLADEMM.
8.-	Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo Municipal a través de los subcomités de planeación del COPLADEMM.
9.-	Recabar la información de los avances de las metas fijadas para el Plan Municipal de Desarrollo.
10.-	Supervisar el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal.
11.-	Elaborar las bases y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal.
12.-	Elaborar los lineamientos para la integración de programas y proyectos a cargo de la administración pública municipal.
13.-	Elaborar la metodología que habrá de instrumentarse para la actualización del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Estratégico Municipal.
14.-	Impulsar la participación de los tres órdenes de gobierno, organismos sociales y privados en los subcomités de planeación.
15.-	Diseñar nuevos esquemas de trabajo y metodología para el mejor funcionamiento de la planeación municipal.
16.-	Coadyuvar en la coordinación y elaboración del informe de labores anual del Gobierno Municipal.
17.-	Dar visto bueno a la solicitud de permisos y vacaciones del personal a su cargo, de conformidad con las necesidades del servicio.
18.-	Informar con la periodicidad que se requiera sobre el desarrollo de las actividades del departamento a su cargo.
19.-	Definir indicadores de impacto y desempeño para seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
20.-	Someter a la aprobación del Coordinador General, los proyectos e informes elaborados en el Departamento.
21.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Jefatura de Inversión Pública

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener coordinación constante con las dependencias municipales que ejecutan obra pública.
2.-	Verificar la priorización de las obras que proponen las áreas ejecutoras municipales de obra pública.
3.-	Supervisar y controlar los programas de inversión de obra pública, integrando las propuestas que envían las dependencias y entidades municipales ejecutoras.
4.-	Vigilar la correcta aplicación de la normatividad correspondiente de los recursos empleados en la obra pública.
5.-	Elaborar reportes trimestrales de los avances físicos y financieros de la inversión pública municipal.
6.-	Asistir a recorridos de obra con el fin de dar seguimiento y evaluación de los avances de la obra pública.
7.-	Proporcionar apoyo normativo en obra pública a las dependencias, paramunicipales y delegaciones que integren la administración pública.
8.-	Elaborar reporte de inversión de obra pública para el informe de gobierno del Presidente Municipal.
9.-	Coordinar que se lleven a cabo las funciones de la Comisión de Seguimiento y Evaluación de la obra pública municipal en relación a la promoción, control, vigilancia y seguimiento de la obra pública de los fondos correspondientes que atañen al municipio.
10.-	Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento y Georreferenciación de la Inversión Pública Municipal.
11.-	Promover la planeación participativa de la comunidad por medio de los representantes ciudadanos que integran la comisión de obra para validar las prioridades de obra pública.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Jefatura de Sistemas y Estadística

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado.
2.-	Asignar las tareas y responsabilidades al personal a su cargo, y que son requeridas para la adecuada operación del departamento.
3.-	Coordinar las actividades programadas en su agenda de trabajo, así como proyectos estadísticos y procedimientos a su cargo.
4.-	Diseñar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables al anuario estadístico municipal.
5.-	Convocar a reuniones a la comisión de estadística, para recabar información.
6.-	Integrar el anuario estadístico municipal.
7.-	Apoyar en el diseño e integración de datos estadísticos del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) e informes de gobierno.
8.-	Diseñar y proponer procesos, formatos o métodos para la evaluación y procesamiento de la información generada en las distintas áreas.
9.-	Procesar la información que se genere los procesos y proyectos de COPLADEMM
10.-	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y comunicaciones.
11.-	Brindar soporte técnico a los usuarios de COPLADEMM
12.-	Supervisar, revisar y validar la información obtenida del levantamiento de información obtenido de la zona urbana de Mexicali, Zona Rural y San Felipe.
13.-	Someter la aprobación del Coordinador General los proyectos e informes elaborados en su departamento.
14.-	Informar con la periodicidad que se requiera sobre el desarrollo de las actividades del departamento a su cargo.
15.-	Coadyuvar en la elaboración y actualización de manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas al departamento.
16.-	Dar seguimiento y respuesta a todas y cada una de las solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia
17.-	Dar seguimiento a la publicación trimestral de la información pública de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia.
18.-	Recopilar, integrar, validar los datos para la generación de indicadores del Observatorio Ciudadano
19.-	Actualizar el sitio web del Observatorio Ciudadano
20.-	Actualizar, y publicar información relevante en el portal web oficial de COPLADEMM
21.-	Actualizar y publicar lo relacionado con transparencia en la página web oficial de Transparencia del COPLADEMM
22.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Mas información dentro del Manual de Organización del Coplademm, disponible en:

<https://coplademm.org.mx/data/manuales/2021/MANUAL%20DE%20ORGANIZACION%20COPLADEMM.pdf>