



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No.90,
Sección III, de fecha 02 de noviembre del 2021, Tomo CXXVIII.**

TÍTULO PRIMERO NATURALEZA DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés social, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social, y tiene por objeto establecer el funcionamiento y organización de la Secretaría de Bienestar Social, de conformidad con las disposiciones que derivan del Artículo 3ro. de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California; y los Artículos 23 y 30 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá como:

- A) MUNICIPIO:** el Municipio de Playas de Rosarito, B.C.
- B) AYUNTAMIENTO:** el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.
- C) PRESIDENTE:** persona titular de la Presidencia Municipal de Playas de Rosarito, B.C.
- D) SECRETARÍA:** la Secretaría de Bienestar Social de Playas de Rosarito, B.C.
- E) DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Playas de Rosarito, B.C.
- F) IMMUJER:** Instituto Municipal de la Mujer de Playas de Rosarito, B.C.
- G) IMJUVER:** Instituto Municipal de la Juventud de Playas de Rosarito, B.C.
- H) IMAC:** Instituto Municipal de Arte y Cultura de Playas de Rosarito, B.C.
- I) IMDER:** Instituto Municipal de Arte y Cultura de Playas de Rosarito, B.C.
- J) REGLAMENTO:** el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social de Playas de Rosarito, B. C.
- K) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** las enunciadas en el Artículo 6 del presente Reglamento de Playas de Rosarito, B.C.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 3.- La Secretaría de Bienestar Social Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan el Artículo 30, de la Fracción I a la Fracción XIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública

Municipal para el municipio de Playas de Rosarito, Baja California, con la estructura que le marca el Artículo 23 Fracc. VI, y todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o disposiciones generales que en materia de organización comunitaria y de participación social facultan al Ayuntamiento para su ejecución:

Artículo 4.- La Secretaría contará con el personal necesario para su correcto funcionamiento, sujetándose siempre para ello al Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 5.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría corresponde originalmente a la persona titular de la misma, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Artículo 6.- Para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a la Fracc. XIV del Artículo 30 del Reglamento Interior de la Administración Pública, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Oficina del Titular.**
 - a. Coordinación Administrativa.
- b) Dirección de Desarrollo Social.**
 - a. Departamento de Programas Especiales.
 - b. Departamento de Promoción Social.
- c) Dirección de Programas Prioritarios.**
 - a. Departamento de Educación y Bibliotecas.
- d) Dirección de Desarrollo Económico Social.**
 - a. Departamento de Promoción Económica.
 - b. Departamento de Fomento Comercial e Industrial.

Artículo 7.- En atención a los Artículos 40, 41, 42, 43 y 44 Fracc. III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el municipio de Playas de Rosarito, le corresponde a la Secretaría la coordinación del Gabinete de Política Social, conformado por:

- a) DIF
- b) IMMUJER
- c) IMJUVER´
- d) IMAC
- e) IMDER

Para lo cual, la Secretaría articulará las políticas, programas y proyectos de las dependencias enunciadas en el párrafo anterior, de tal manera que las acciones sean complementarias e integrales entre sí, y no redunden en duplicidad de esfuerzos. Asimismo, deberá trabajar de manera coordinada con las Comisiones de Cabildo que corresponda.

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DEL TITULAR

Artículo 8.- En el ejercicio y desarrollo del ámbito de competencia de la Secretaría, el titular de la misma tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría y direcciones a su cargo;
- II.** Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos encomendados a la Secretaría;
- III.** Informar al Presidente Municipal de los asuntos encomendados a la Secretaría;
- IV.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- V.** Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría, de acuerdo al Artículo 24 Fracc. VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Playas de Rosarito.
- VI.** Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- VII.** Proponer al Ayuntamiento la creación, supresión o modificación de la estructura administrativa de la Secretaría;
- VIII.** Expedir el manual de organización general y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público que coadyuven al mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX.** Estimular el conocimiento y la práctica de la democracia como forma de gobierno y convivencia social, alentar la creación artística, la práctica del deporte, y las actitudes que estimulen la investigación científica y la innovación tecnológica, inculcar actitudes responsables hacia la preservación de la salud, respeto a los derechos humanos, la protección de los recursos naturales y el medio ambiente;
- X.** Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le instruya el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 9.- Corresponde al titular de la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación en el Sistema Integral de Armonización Contable;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia administrativa;
- III. Proponer las mejoras necesarias a los titulares de las Unidades Administrativas para el buen funcionamiento y operatividad de los mismos, encaminadas al cumplimiento de las metas;
- IV. Elaborar, entregar y dar seguimiento a las órdenes de pedido de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- V. Recepción, captura, distribución y seguimiento de la correspondencia recibida y despachada;
- VI. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles, papelería, artículos de aseo, y servicios, entre otros, que sean indispensables para el buen desempeño de la Secretaría;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos respectivos, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 10. Las personas titulares de las Direcciones tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades genéricas siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas y reformas de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que consideren pertinentes;
- III. Instruir a las unidades administrativas de su adscripción, la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- IV. Validar la integración y, en su caso, proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de reglas de operación, lineamientos y, en general, los ordenamientos jurídicos para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría el nombramiento y remoción de las personas servidores públicos en las unidades administrativas de su adscripción, conforme al procedimiento correspondiente;

- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- VII. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que la persona titular de la Secretaría determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos.
- VIII. Formular los proyectos de programas y el anteproyecto del presupuesto que les correspondan, así como de las unidades administrativas que se les adscriban.
- IX. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación;
- X. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción.
- XI. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- XII. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente;
- XIII. Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción, los asuntos de su competencia;
- XIV. Instruir la realización y, en su caso, difusión del contenido de los proyectos, estudios, investigaciones, evaluaciones y diagnósticos que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción;
- XV. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las instrucciones que emita la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Expedir, en ejercicio de sus facultades, copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, y
- XVII. Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos respectivos, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 11.- Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir, mediante soluciones prácticas y concretas, en situaciones que atravesase la ciudadanía en condiciones de vulnerabilidad, mediante apoyos en especie y/o económico.
- II. Impulsar programas que promuevan la prevención del delito en el Municipio, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Playas de Rosarito.

- III. Participar en el auxilio a las víctimas en los casos de siniestros con la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- IV. Trabajar en coordinación con los demás órdenes de gobierno llevando programas preventivos en las zonas con mayor índice delictivo.
- V. Promoción y difusión de programas de organización social comunitarios.
- VI. Realizar el trabajo de promoción, formación, registro y funcionamiento de los comités de vecinos en las diferentes comunidades.
- VII. Llevar a cabo programas y acciones de recuperación de los espacios públicos en coordinación con el Instituto Municipal del Deporte, la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos, el Instituto Municipal de la Juventud, el Instituto Municipal de la Mujer y el Instituto Municipal de Arte y Cultura.
- VIII. Apoyo en la promoción de proyectos de autogestión de los diferentes órdenes de gobierno.
- IX. Promover la prestación de servicios de asistencia social para contribuir al sano desarrollo e integración familiar;
- X. Apoyar al DIF para el establecimiento, formación y desarrollo de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
- XI. Canalizar a la comunidad servicios educativos, culturales, deportivos, recreativos, y otros, a través de los comités de vecinos.
- XII. Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos respectivos, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 12.- El Departamento de Programas Especiales es responsable de planificar, coordinar, priorizar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos que atiendan las necesidades para lograr desarrollo integral del municipio según el Plan Municipal de Desarrollo vigente, a cuyo titular le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la ejecución, administración y desarrollo de los programas derivados de la aplicación de los recursos de los fondos federales provenientes del Ramo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación *Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios*, u otros, tanto federales como estatales, que propicien mejores condiciones de vida para la población.
- II. Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo;
- III. Atender las solicitudes realizadas por las dependencias y la ciudadanía para la ejecución de programas específicos;
- IV. Gestionar la elaboración y validación de contratos y convenios para la ejecución de programas federales y estatales;
- V. Ser enlace entre diversas instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos conjuntos.

- VI.** Organizar, ejecutar y evaluar los programas especiales derivados del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- VII.** Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, o le instruya la persona titular de la Secretaría.

Artículo 13.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Promoción Social las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar con las áreas sociales y operativas del Ayuntamiento, la difusión de los programas y eventos que se apliquen a la comunidad.
- II.** Ejecutar acciones tendientes a la difusión de los objetivos de la Secretaría por conducto de sus Unidades Administrativas, hacia la comunidad y organismos gubernamentales y no gubernamentales, tendientes a lograr la plena identificación de esta dependencia.
- III.** Atender la gestión social de las demandas de la comunidad, ante las dependencias de los tres órdenes de gobierno.
- IV.** Recopilar información actualizada y confiable de estadísticas, censos, reportes, investigaciones e indicadores sobre la situación de las comunidades en el municipio.
- V.** Implementación de programas de organización social comunitarios, tales como campañas de limpia, forestación, ecología y ferias de la salud, entre otros;
- VI.** Contribuir, junto con las dependencias municipales, en la realización de campañas de sensibilización sobre los derechos humanos, prevención de adicciones, equidad e igualdad de género, y demás temas inherentes al Bienestar Social.
- VII.** Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS

Artículo 14.- La Dirección de Programas Prioritarios es responsable de planificar, coordinar, priorizar, supervisar y dar seguimiento a los programas tendientes a atender las problemáticas que afectan a la población de forma permanente o temporal, y le corresponden a la persona titular de la Dirección de Programas Prioritarios las siguientes atribuciones:

- I.** La promoción, diseño y organización de todas aquellas actividades que se implementen en beneficio de la comunidad en materia de Bienestar Social.
- II.** Promoción y difusión del curso de capacitación de “Escuela para Padres”, en coordinación con el DIF Municipal.

- III. Establecimientos de un programa de becas para el apoyo económico a estudiantes de nivel básico de escasos recursos;
- IV. Promoción y desarrollo del programa de fomento educativo para mejorar la enseñanza académica en coordinación con las autoridades Estatales y Federales respectivas;
- V. Contribuir, promocionar y organizar eventos culturales, artísticos y recreativas de la ciudad con la participación de artistas locales y nacionales, en coordinación con las dependencias municipales responsables, centralizadas y descentralizadas;
- VI. Promover la instalación del Consejo Municipal de Organismos de la Sociedad Civil, en el que, de acuerdo a la Ley Estatal de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social, se regule por medio de elaboración de manual respectivo, el actuar de estos en el Municipio.
- VII. Integrar, en coordinación con Organismos de la Sociedad Civil, los proyectos de trabajo para atender a los sectores más vulnerables de la población, derivados de los convenios de coinversión social.
- VIII. Diseñar, promover e implementar un programa de empleo temporal, en coordinación los sectores público y privado, para la población en situación de vulnerabilidad.
- IX. Organización permanente de festividades artísticas para estimular la cultura popular a realizarse en parques, jardines, edificios públicos y delegaciones, en coordinación con el Instituto Municipal de Arte y Cultura.
- X. Promover un programa de atención a las personas con problemas de adicción, en coordinación con las diferentes dependencias públicas municipales, estatales y federales, y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- XI. Promover el rescate, conservación y difusión del patrimonio cultural histórico del municipio, en coordinación con las entidades municipales, estatales y federales que correspondan;
- XII. Vigilar, coordinar, administrar, supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas públicas, así como ampliar y mejorar el servicio.
- XIII. Las demás que expresamente le confieren las leyes y reglamentos respectivos, así como las que le instruya el Persona titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 15.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Educación y Bibliotecas las siguientes atribuciones:

- I. Planear, gestionar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales.
- II. Implementar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico custodiado por las bibliotecas, así como para el uso

- responsable y seguro del Internet y demás servicios relacionados con el uso digital de la biblioteca;
- III. Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
 - IV. Promover intercambios y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas que puedan redundar en beneficio de las bibliotecas públicas municipales.
 - V. Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas.
 - VI. Fomentar la participación de los ciudadanos en las bibliotecas para coadyuvar en la vigilancia y así preservar en buenas condiciones las instalaciones.
 - VII. Proponer la construcción, remodelación y/o mejoramiento de las Bibliotecas Pública Municipales.
 - VIII. Promover y fomentar las iniciativas de protección que se consideren oportunas en defensa de los derechos de propiedad intelectual, sin perjuicio de las competencias estatales y federales de defensa de los derechos de autor.
 - IX. Realizar visitas periódicas de inspección a las bibliotecas públicas a fin de programar las acciones de mantenimiento y conservación que haya lugar.
 - X. Las demás que expresamente le confieren las leyes y reglamentos respectivos, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

Artículo 16.- Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico Social las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar, fortalecer, promover y dirigir la actividad económica social, industrial, comercial, turística, artesanal y de prestación de servicios, que realizan los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. La Dirección de Desarrollo Económico Social fomentará y mantendrá relaciones con la población de pequeños comerciantes formales e informales del municipio;
- III. Instrumentar planes y programas que promuevan la incorporación del comercio informal a la economía formal.
- IV. Realizar una base de datos de pequeños comercios y negocios formales e informales dentro del municipio, en coordinación con la Recaudación de Rentas Municipales y la Dirección de Inspección y Verificación.

- V.** Implementar un programa de apoyo de estímulo económico para emprender pequeños negocios, en coordinación con el Departamento de Promoción Social y las demás dependencias que correspondan.
- VI.** Vigilar que el desarrollo económico y social del Municipio sea armónico, para que beneficie en forma equitativa a las diferentes regiones del mismo, evaluando periódicamente los resultados obtenidos para ser difundidos de manera clara y que permita una mejor toma de decisiones.
- VII.** En coordinación con todas las dependencias que intervienen en el establecimiento y operación de empresas y comercios, impulsar y aplicar programas de mejora regulatoria y medidas de simplificación administrativa para el establecimiento de estas unidades económicas, así como fomentar la competitividad de las ya existentes en el municipio;
- VIII.** Establecer instrumentos de vinculación y coordinación para promover las acciones necesarias para asegurar la adecuada aplicación de las políticas de los programas y apoyos orientados al desarrollo económico social que formulen los órganos de la administración pública Federal, Estatal y Municipal.
- IX.** Solicitar a la dependencia que corresponda, estatal y/o federal, en caso de ser necesario, asesoría técnica para el establecimiento de nuevas industrias o en la ejecución de proyectos productivos.
- X.** Las demás que expresamente le confieren las leyes y reglamentos respectivos, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 17.- El Departamento de Promoción Económica tendrá las siguientes funciones:

- I.** Promover y fomentar los programas que incidan en la mejora de la atención y servicio del comercio hacia el consumidor.
- II.** Elaborar, promover e implementar programas de desarrollo y modernización del sector comercial, turístico y de servicios en el Municipio.
- III.** Instrumentar y aplicar los programas que promuevan la inversión en infraestructura y creación de empresas en los sectores turístico, comercial y de servicios.
- IV.** Ejecutar los planes y programas para la incorporación del comercio informal a la economía formal, que implemente la Dirección de Desarrollo Económico Social.
- V.** Proponer y coordinar la celebración de congresos, seminarios y otros eventos sobre desarrollo turístico, comercial y de servicios que coadyuven a la generación de empleo en el municipio.
- VI.** Promover el desarrollo del modelo de gestión por competencias laborales en el municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

- VII.** Obtener y mantener la acreditación como Entidad de Certificación y Evaluación por competencias ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
- VIII.** Implementar un programa de formación para el trabajo con base en estándares de competencia.
- IX.** Coadyuvar en la celebración de eventos promocionales del sector, que realicen otras entidades y organizaciones públicas y/o privadas en el Municipio.
- X.** Planear, proponer y aplicar programas y mecanismos que fomenten la creación de micro, pequeñas y medianas empresas comerciales, turísticas o de servicios en el municipio.
- XI.** Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de los sectores comercial, servicios y turísticos del municipio.
- XII.** Las demás que expresamente le confieren las leyes y reglamentos respectivos, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 18.- El Departamento de Fomento Comercial e Industrial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Proponer al Director Desarrollo Económico Social, las políticas y lineamientos de las actividades industriales que fomenten el crecimiento, la generación de empleos y mantengan el desarrollo sustentable del municipio.
- II.** Promover y fomentar programas económico-industriales, acordes con los requerimientos de la ciudad.
- III.** Elaborar y ejecutar planes y programas que impulsen el crecimiento de las actividades industriales en todas sus ramas.
- IV.** Coadyuvar en la celebración de eventos promocionales del sector, que realicen otras entidades y organizaciones públicas o privadas en el Municipio.
- V.** Planear proponer e implementar programas y mecanismos que fomenten la creación de micro, pequeñas y medianas empresas industriales en el municipio.
- VI.** Elaborar y ejecutar planes y programas que promuevan la inversión en infraestructura y creación de empresas en el Municipio.
- VII.** Proponer, y coordinar la celebración de congresos, seminarios y otros eventos sobre desarrollo industrial que coadyuven a la generación de empleos en el municipio.
- VIII.** Las demás que expresamente le confieren las leyes y reglamentos respectivos, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I DEL PERFIL DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA Y LAS DIRECCIONES

Artículo 19.- Para ejercer el cargo de titular de la Secretaría se requiere:

- I.** Contar con ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II.** Preparación académica afín, preferentemente de nivel licenciatura o superior.
- III.** Residencia mínima de 3 años en el Municipio.
- IV.** No estar impedido para ejercer cargos públicos.
- V.** Contar con experiencia relacionada con el cargo.

La designación de la persona titular de la Secretaría estará a cargo del Presidente Municipal.

Artículo 20.- Para ejercer el cargo de titular de cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría se requiere:

- I.** Contar con ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II.** Preparación académica afín, preferentemente de nivel licenciatura o superior.
- III.** Contar con experiencia relacionada con el cargo.
- IV.** No estar impedido para ejercer cargos públicos.

La designación de las personas titulares de la de las Unidades Administrativas estará a cargo de la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 21.- La persona titular de la Secretaría y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría serán suplidas en sus ausencias temporales, que no excedan de los quince días, mediante designación temporal por escrito de la persona titular de la Secretaría o del Presidente según corresponda, y podrá recaer en algunos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.

Artículo 22.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días pero que no excedan de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguna persona.



Artículo 23.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría mayores de treinta días, serán valoradas y resueltas por el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California. Publíquese para conocimiento de la ciudadanía en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, así como en el portal de internet oficial del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, la Secretaría y sus respectivas Unidades Administrativas deberán elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos en un término no mayor a los 90 días posteriores a la misma.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Social del municipio de Playas de Rosarito, Baja California, publicado en el Periódico oficial del Estado de Baja California el día 12 de junio de 2009, y se derogan las disposiciones que contravengan lo previsto por este Reglamento.