



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.

LA REFORMA
P.O.E. No. 04, Índice, 23-01-2026

e) Dirección de Atención a los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas

- a. Asesor Jurídico
- b. Traductor e Intérprete de lengua indígena
- c. Promotor Cultural Indígena
- d. Auxiliar Administrativo

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 atraviese 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 Públicas 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.

[LA REFORMA](#)
[P.O.E. No. 04, Índice, 23-01-2026](#)

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCION DE ATENCION A LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROMEXICANOS

Artículo 16. – La Dirección de Atención a los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Participar y garantizar el derecho de los indígenas en todas las gestiones servicios e información de carácter público en que sean parte, individual o colectivamente, así como en la Integración de los grupos y comunidades indígenas;
- II. Implementar y coordinar programas y actividades en apoyo para la preservación de las culturas indígenas nativas y asentadas en este municipio;
- III. Garantizar la preservación y difusión de la cultura indígena y todo lo concerniente a la cultura de que se trate;
- IV. Promover y dar a conocer todos los aspectos que integran las culturas indígenas del municipio, así como sus festejos tradicionales;
- V. Colaborar y coadyuvar con la la Dirección de Comunicación Social dentro de los programas en atención a las comunidades Indígenas asentadas en este municipio;

- VI. Promover los programas y proyectos de atención a los pueblos y comunidades indígenas en educación, capacitación, investigación y cultura respecto a los derechos humanos de los mismos.
- VII. Impulsar el Desarrollo local de las Comunidades Indígenas con el propósito de fortalecer su economía y mejorar las condiciones de vida de sus integrantes.
- VIII. Gestionar la mejora de las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación, mediante acciones que faciliten el acceso al financiamiento público y privado.
- IX. Promover programas de ayuda y asistencia social enfocada a las necesidades de las comunidades indígenas asentados en el Municipio de Playas de Rosarito, aplicando las políticas públicas establecidas.
- X. Promover la incorporación de las mujeres indígenas a programas sociales de las diferentes dependencias sociales del Ayuntamiento, para su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria con apoyo del IMMUJER.
- XI. Garantizar el Derecho de Petición y el acceso a la información a las comunidades indígenas; toda petición y/o oficio que se presente ante las autoridades municipales, por cualquier indígena en particular, o comunidad indígena, podrá ser redactada en su propia lengua o en español.
- XII. Implementar programas que sean dirigidos a las comunidades indígenas para dar a conocer las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables para las mismas.
- XIII. Garantizar el derecho de las comunidades indígenas a preservar, promover, difundir y desarrollar sus lenguas y cultura, mediante la aplicación de las medidas necesarias tendientes a crear una cultura de rescate, promoción y uso de las mismas.
- XIV. Brindar, canalizar y dar seguimientos a las peticiones de las comunidades indígenas con problemáticas diversas que lleguen a la Dirección solicitando asesoría u orientación y en su caso, a fin de lograr su integración a la sociedad.
- XV. Elaborar en colaboración de COPLADEM un padrón de las diferentes comunidades indígenas asentadas en el municipio de Playas de Rosarito e identificar las colonias con asentamientos indígenas.
- XVI. Con colaboración de COPLADEM, recopilar información actualizada y confiable de estadísticas, censos, reportes, investigaciones e indicadores sobre la situación de los grupos indígenas del municipio de Playas de Rosarito.
- XVII. En Coordinación con el Registro Civil para llevar a cabo campañas de registro, orientadas a las comunidades indígenas.
- XVIII. Contar con una persona que lleve a cabo las labores de intérprete-traductor, de las diferentes lenguas de las comunidades indígenas asentadas en el Municipio;
- XIX. Realizar y coordinar la impartición de pláticas y talleres que fomenten la igualdad de derechos y oportunidades de las comunidades Indígenas;
- XX. Realizar eventos culturales con la finalidad de apoyar a la comunidad indígena del municipio;
- XXI. Promover la capacitación y sensibilización de los funcionarios públicos adscritos a las dependencias y entidades municipales, así como de cualquier

persona que preste servicios relacionados con el apoyo a las comunidades indígenas;

XXII. Promover la capacitación de los artesanos indígenas para que mejoren sus productos, y puedan ser sujetos de crédito para la adquisición de sus materias primas, con el propósito de que su producción sea rentable;

XXIII. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las dependencias estatales, federales, municipales y organizaciones no gubernamentales, para la programación y ejecución de acciones en beneficio de los pueblos indígenas;

XXIV. Emitir opinión sobre la planeación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos promovidos por dependencias municipales que tengan como objetivo, impulsar el desarrollo y mejoramiento social de los núcleos indígenas;

XXV. Gestionar recursos estatales y federales, para la aplicación programas en beneficio de las comunidades o grupos indígenas, y

XXVI. Las demás que le establezcan las leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 17.- Son funciones del Asesor Jurídico:

I. Brindar orientación y asesoría jurídica a las personas, grupos y comunidades indígenas y afromexicanas del municipio, en materia de derechos humanos, sociales, culturales, territoriales y de acceso a la justicia.

II. Revisar documentos oficiales relacionados con la atención a comunidades indígenas y afromexicanas.

III. Brindar acompañamiento a las personas o comunidades indígenas y afromexicanas ante instancias municipales, estatales o federales, cuando se afecten sus derechos o intereses legítimos.

IV. Coadyuvar en la defensa jurídica y el reconocimiento de los derechos individuales y colectivos, en coordinación con la Defensoría Pública de la materia que trate y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

V. Crear campañas de información jurídica en lengua accesible y culturalmente pertinente, sobre los derechos y procedimientos legales de los pueblos indígenas.

VI. Integrar y mantener actualizado un registro de los asuntos jurídicos atendidos, garantizando confidencialidad y transparencia.

VII.- Asistir a las personas y comunidades indígenas y afromexicanas en su ejercicio al derecho de petición y acceso a la información.

VIII. Las demás tareas inherentes al cargo, que le asigne el titular de la Dependencia.

Artículo 18.- Son funciones del Traductor intérprete de lengua indígena:

I. Facilitar la comunicación entre las autoridades municipales y las personas o comunidades indígenas que no hablen español, asegurando el respeto a su lengua y cultura.

II. Traducir documentos, avisos, formatos y materiales informativos del Ayuntamiento a las lenguas indígenas predominantes en el municipio.

III. Asistir a las audiencias, reuniones o trámites oficiales en que se requiera interpretación lingüística, a solicitud de la Dirección o de las autoridades municipales competentes.

IV. Promover la preservación y fortalecimiento de las lenguas indígenas,

apoyando actividades de difusión, capacitación o alfabetización bilingüe.

V. Colaborar con el Asesor Jurídico en la traducción de asesorías o documentos legales para garantizar que la comunidad comprenda plenamente sus derechos y obligaciones.

VI. Llevar un registro de los servicios de interpretación brindados, con control de idioma, comunidad y dependencia solicitante.

VII.-Coordinar, gestionar y vincularse con el Instituto Nacional de Pueblos Indígenas y/o directamente con las comunidades indígenas y afromexicanas, cuando sea necesario para la prestación del servicio público.

VIII. Las demás inherentes al puesto, que le instruya el titular de la Dirección.

Artículo 19.- Son funciones del Promotor Cultural Indígena:

I. Contribuir junto con las dependencias y entidades municipales, en la realización de campañas publicitarias de sensibilización sobre los derechos de las comunidades indígenas;

II. La planificación y operación de acciones encaminadas a prevenir y erradicar la discriminación contra los grupos indígenas en el municipio;

III. Coordinar la impartición de pláticas y talleres que fomenten la igualdad de derechos y oportunidades de las comunidades indígenas;

IV. Colaborar con la Dirección en la realización de eventos con la finalidad de apoyar a la comunidad indígena;

V. Promover la capacitación y sensibilización de los funcionarios públicos adscritos a las dependencias y entidades paramunicipales, así como de cualquier persona que preste servicios relacionados con el apoyo a las comunidades indígenas;

VI. Promover en conjunto con otras dependencias y entidades para municipales, la capacitación de los artesanos indígenas para la mejora de sus productos, y puedan ser sujetos de créditos, con el propósito de que su producción sea rentable, y

VII. Las demás tareas inherentes al cargo, que le asigne el titular de la Dependencia.

Artículo 20.- Son funciones del Auxiliar Administrativo:

I. Asistir al titular de la Dirección en el desarrollo de los programas y actividades de la Dependencia;

II. Recibir, registrar, archivar y dar seguimiento a la correspondencia oficial, oficios, solicitudes y documentos relacionados con los asuntos indígenas y afromexicanos que atiende la Dirección.

III.Integrar información administrativa y de campo para la elaboración de reportes, memorias, minutas e informes mensuales o trimestrales sobre las actividades de la Dirección.

IV.Brindar atención amable y oportuna a personas pertenecientes a comunidades indígenas y afromexicanas, canalizando sus solicitudes o gestiones al área correspondiente.

V.Colaborar en la organización de reuniones, talleres, foros y eventos culturales o institucionales relacionados con los derechos, tradiciones y desarrollo de los pueblos indígenas y afromexicanos.

VI.Llevar el control y solicitud de materiales, insumos y recursos necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección, asegurando su uso

eficiente y transparente.

VII. Apoyar en la administración, control y seguimiento de los recursos materiales, económicos o en especie provenientes de programas municipales, estatales o federales destinados a comunidades y pueblos indígenas y afromexicanos, conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Las demás tareas inherentes al cargo, que le asigne el titular de la Dependencia.

Artículo 21.- 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.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

Artículo 22.- 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.

CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 23.- 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 24.- 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 25.- 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 aboga 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.