

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANISTA DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No.54, Índice,
Sección II, del 5 de septiembre 2025, Tomo CXXXII.**

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANISTA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Humanista del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de orden público e interés general, por lo que resultan obligatorias para todas las personas funcionarias, empleadas, comisionadas y servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Humanista y de las entidades que correspondan a su sector.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- II. Dependencias:** Unidades administrativas que conforman las estructuras de organización de la administración pública centralizada del poder ejecutivo municipal.
- III. Entidades:** Organismos descentralizados auxiliares de la administración pública municipal.
- IV. Municipio:** Municipio de Tijuana, Baja California.
- V. Persona titular de la Presidencia Municipal:** Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- VI. Persona titular de la Secretaría:** Secretaria o Secretario de Desarrollo Humanista del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

- VII. Reglamento:** Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Humanista del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- VIII. IMCAD:** Instituto Municipal Contra las Adicciones.
- IX. IMDET:** Instituto Municipal del Deporte.
- X. IMJUV:** Instituto Municipal de la Juventud, y
- XI. Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Humanista del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones la Secretaría de Desarrollo Humanista cuenta con la siguiente estructura:

I. Dirección General:

- a. Dirección Administrativa.
- b. Enlace de Comunicación.
- c. Coordinación General de Paramunicipales.
- d. Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría de Desarrollo Humanista.

II. Dirección Municipal de Atención a la Persona Migrante:

- a. Coordinación Ejecutiva.
- b. Coordinación de Vinculación y Enlace Institucional.

III. Dirección Municipal de Atención a los Pueblos Indígenas:

- a. Unidad de Traducción e Interpretación de Lenguas Indígenas.
- b. Unidad de Promotoría.

IV. Dirección Municipal de Atención a la Discapacidad:

- a. Coordinación de Investigación, Proyectos y Normatividad.
- b. Coordinación de Vinculación y Comunicación Incluyente.
- c. Unidad de Atención Jurídica.

V. Dirección Municipal de Derechos Humanos:

- a. Unidad de Enlace de Diversidad e Inclusión.

VI. Entidades:

- a. IMJUV.
- b. IMCAD.
- c. IMDET.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANISTA

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 5.- La Secretaría de Desarrollo Humanista del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, a través de su titular, además de contar con las atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar, planear, coordinar y evaluar la política de fortalecimiento humanista que tenga por objeto la dignidad humana, la inclusión, el desarrollo personal, así como colectivo, la reconstrucción del tejido social y cohesión comunitaria, promoviendo la libertad y la igualdad en el Municipio;
- II. Fomentar acciones que promuevan la paz social, así como generar estrategias de atención a las necesidades sociales a través de un diálogo plural, tolerante, democrático y respetuoso, que fortalezca las relaciones entre sociedad y el gobierno municipal, promoviendo el respeto a la dignidad y los derechos humanos inherentes a toda persona;
- III. Coordinar la participación de los sectores público, privado y social para fomentar la inclusión social, el respeto a la diversidad de cualquier índole, y el desarrollo integral;
- IV. Instrumentar las acciones necesarias que tengan como fin promover un mayor acercamiento del gobierno municipal humanista y sus servicios con la sociedad;
- V. Asesorar a la Presidencia Municipal para la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, social y privado para promover programas de fortalecimiento del tejido social y la cohesión comunitaria; así como, ampliar la

- cobertura de acciones de prevención y atención a la población en condiciones de vulnerabilidad en el área de su competencia;
- VI.** Establecer mecanismos coordinados con las entidades paramunicipales pertenecientes a su sector con el objeto de mejorar los planes de trabajo establecidos, y
 - VII.** Las demás que expresamente le encomiende la normatividad aplicable, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Dirección General de la Secretaría, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar las estrategias de desarrollo humanista implementadas por la Secretaría en todas sus dependencias y áreas administrativas, asegurando su alineación con los principios de dignidad humana, igualdad e inclusión social, con especial atención a los sectores en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la planeación intersectorial de programas, metas y acciones sociales que fomenten el desarrollo humanista en las comunidades tijuanaenses;
- III.** Elaborar, en conjunto con las áreas responsables de los programas de la Secretaría, y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los lineamientos y procedimientos técnicos conforme al Plan Municipal de Desarrollo y al Presupuesto basado en Resultados de la Secretaría;
- IV.** Promover la integración de equipos de trabajo y la operación integral de los programas que conforman la Secretaría, fomentando la colaboración entre las distintas áreas del sector;
- V.** Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la implementación y desempeño de los programas de desarrollo humanista, garantizando su correcta operación y cumplimiento de objetivos;
- VI.** Procurar, establecer y mantener relaciones de colaboración con organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y otras entidades que trabajen en favor del desarrollo humanista;
- VII.** Definir metodologías para el seguimiento de programas de la Secretaría, formular indicadores, consolidar y analizar resultados, medir la eficiencia en el uso de los recursos y evaluar la satisfacción de las personas beneficiadas;

- VIII.** Gestionar la articulación de programas y proyectos con otras dependencias gubernamentales y organismos de la sociedad civil para fortalecer su impacto y alcance;
- IX.** Presentar informes periódicos sobre los avances y resultados de la Secretaría, así como elaborar los estudios, reportes y evaluaciones que le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría;
- X.** Representar a la persona titular de la Secretaría en comisiones y actos oficiales, rindiendo informe sobre su desarrollo y ejecución;
- XI.** Proponer acciones de mejora para optimizar la eficacia y eficiencia en la operación de la Secretaría, y
- XII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 7.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de la Secretaría cuenta con la siguiente estructura:

- I.** Dirección Administrativa.
- II.** Enlace de Comunicación.
- III.** Coordinación General de Paramunicipales.
- IV.** Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría de Desarrollo Humanista.

ARTÍCULO 8.- La Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Humanista a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Coordinar, administrar y supervisar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de la estructura administrativa de la Secretaría, asegurando su uso eficiente, transparente y conforme al marco normativo aplicable;
- II.** Administrar el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría, mediante un estricto control del gasto, su correcta aplicación contable y el análisis del ejercicio presupuestal, incluyendo la atención a solicitudes de modificaciones presupuestales;
- III.** Implementar y mantener sistemas de información interna para conocer el estado que guardan las actividades, programas y proyectos de la Secretaría, facilitando la toma de decisiones y la mejora continua;
- IV.** Informar periódicamente sobre el grado de cumplimiento de los programas, acciones y metas institucionales, así como analizar y proponer modificaciones programáticas cuando sea necesario;
- V.** Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos, almacenes y bienes asignados a la Secretaría,

- incluyendo la programación, recepción, despacho, registro y control de bienes, servicios e insumos;
- VI.** Gestionar la vinculación y articulación de las políticas humanistas con otras dependencias del Ayuntamiento, organismos de la sociedad civil, instituciones académicas y actores estratégicos, para lograr la optimización de recursos;
 - VII.** Asistir en la gestión del personal, incluyendo el seguimiento de asistencia, permisos, vacaciones, elaboración de prenómina, capacitación y control de incidencias, así como proponer el programa anual de capacitaciones;
 - VIII.** Formular y actualizar manuales de organización, procedimientos y normatividad interna de la Secretaría, promoviendo procesos de mejora continua en la gestión administrativa e institucional;
 - IX.** Gestionar la correspondencia interna y externa, asegurando una comunicación fluida y eficiente entre las áreas de la Secretaría y con otras autoridades o instancias;
 - X.** Revisar y verificar la documentación comprobatoria y justificativa de los procedimientos administrativos, así como del manejo de fondos revolventes y vales de efectivo;
 - XI.** Facilitar el acceso a la información pública y coordinar la respuesta a solicitudes de información, en cumplimiento de las normativas de transparencia y acceso a la información pública;
 - XII.** Supervisar el adecuado funcionamiento de todas las áreas adscritas a la Coordinación Administrativa, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento de sus responsabilidades;
 - XIII.** Representar a la persona titular de la Secretaría en comisiones, reuniones o eventos cuando así se le indique, informando sobre los avances y resultados obtenidos en el ámbito de su competencia, y
 - XIV.** Cumplir con las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, o que le instruya la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- Enlace de Comunicación a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Diseñar y coordinar la estrategia de comunicación de la Secretaría para garantizar la difusión efectiva de sus programas y acciones;
- II.** Gestionar la relación con medios de comunicación para promover el impacto de las políticas humanistas implementadas por la Secretaría;
- III.** Crear y supervisar la generación de contenido para redes sociales, boletines de prensa y comunicados oficiales de la Secretaría;

- IV. Coordinar la producción de materiales audiovisuales y gráficos que refuercen la identidad institucional de la Secretaría;
- V. Monitorear la opinión pública y realizar análisis de percepción sobre el trabajo de la Secretaría;
- VI. Organizar eventos de difusión y foros de comunicación para informar a la ciudadanía sobre los avances de la Secretaría, y
- VII. Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Dirección o por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 10.- La Coordinación General de Paramunicipales a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fungir como enlace entre la Secretaría y las entidades paramunicipales que se encuentren dentro del sector;
- II. Coordinar las distintas actividades y estrategias que en el cumplimiento de sus atribuciones, las entidades paramunicipales deban de realizar, acorde a los objetivos propios de la Secretaría;
- III. Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos de las entidades paramunicipales que se le soliciten, así como supervisar la ejecución de los programas humanistas;
- IV. Gestionar cualquier vinculación y dar seguimiento a los trabajos que tengan que realizar las entidades paramunicipales con cualquiera otra dependencia y/o autoridad municipal;
- V. Realizar las acciones necesarias y correspondientes para que los trabajos y operatividad de las entidades paramunicipales no se vea obstaculizado, debiendo observar en todo momento, la normatividad necesaria para cumplir con sus funciones;
- VI. Asegurar que se realicen mesas de trabajo y de coordinación entre las entidades paramunicipales y cualquier otra autoridad, con el objeto de fortalecer la operatividad de las mismas, así como de la Secretaría, y
- VII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 11.- A la Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría de Desarrollo Humanista a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En coordinación con la Consejería Jurídica Municipal, brindar asesoría jurídica al personal de la Secretaría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la misma;
- II. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Consejería Jurídica Municipal, con el objeto de coordinar trabajos en la materia inherente a la Secretaría;
- III. Asistir a la Secretaría en los asuntos jurídicos que le correspondan;
- IV. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la elaboración y revisión de proyectos inherentes a la normatividad municipal de su sector, y
- V. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección;

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA MIGRANTE

ARTÍCULO 12.- La Dirección Municipal de Atención a la Persona Migrante a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones:

- I. Asesorar a las autoridades municipales y realizar las gestiones necesarias a fin de que estas respeten los derechos humanos de las personas migrantes, evitando circunstancias de impacto negativo en lo relativo a seguridad pública, salud y demás aspectos sociales en los que incide este fenómeno;
- II. Apoyar en la construcción de indicadores que identifiquen los factores de riesgo relacionados con la población migrante en general;
- III. Generar estudios y diagnósticos sociales relativos a la intervención de organizaciones civiles dedicadas a la atención, defensa, protección o promoción de los derechos de las personas migrantes en el municipio de Tijuana, Baja California;
- IV. Procurar y gestionar recursos de diferentes niveles de gobierno y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas que benefician a las personas migrantes;
- V. Ejecutar las acciones de política pública y programas municipales en materia de atención a personas migrantes y personas en situación de movilidad humana;
- VI. Fortalecer la relación del Ayuntamiento con los gobiernos estatal y federal para el desarrollo de proyectos, esquemas innovadores de participación y corresponsabilidad para la atención y protección de las personas migrantes;
- VII. Generar acciones de enlace con organismos de la sociedad civil e instituciones internacionales;

- VIII.** Proponer, promover y participar en programas y campañas de atención a la población migrante;
- IX.** Organizar y participar en foros, talleres, mesas de trabajo y eventos transfronterizos sobre el fenómeno migratorio;
- X.** Crear y mantener actualizado el protocolo de atención a la población migrante en el municipio de Tijuana, Baja California;
- XI.** Expedir, en el ámbito de su competencia y cuando así proceda, constancia de identidad a las personas connacionales en contexto de movilidad, en los términos que le facultan las leyes, el presente reglamento, así como acuerdos del Ayuntamiento;
- XII.** Elaborar los estudios, informes y reportes que le solicite la persona titular de la Secretaría, derivado de la actualización permanente de bases de datos y construcción de indicadores, y
- XIII.** Las demás que en el ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría y que expresamente señalen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 13.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Atención a la Persona Migrante cuenta con la siguiente estructura:

- I.** Coordinación Ejecutiva.
- II.** Coordinación de Vinculación y Enlace Institucional.

ARTÍCULO 14.- La Coordinación Ejecutiva a través de su titular, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Brindar atención directa a las personas migrantes y en situación de tránsito;
- II.** Proponer acciones de intervención para la solución de conflictos y asistencia a personas migrantes y personas en situación de tránsito, en alianza con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que atiendan asuntos en la materia;
- III.** Elaborar las bases de datos para la definición de la población objetivo, así como para la justificación de los programas y servicios que brinda la Dirección;
- IV.** Supervisar la emisión de información confiable y oportuna con la periodicidad que la persona titular de la Dirección le demande para que sea canalizada a las instancias que proceda;
- V.** Verificar el cumplimiento de metas, actividades e indicadores de gestión de las áreas que conforman a la Dirección;

- VI.** Acordar periódicamente con la persona titular de la Dirección Municipal de Atención a las Personas Migrantes los informes sobre avances en las áreas de su competencia;
- VII.** Representar a la persona titular de la Dirección Municipal de Atención a las Personas Migrantes en actos y comisiones que esta determine, rindiendo informe sobre el desarrollo y ejecución de estos, y
- VIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Dirección.

ARTÍCULO 15.- La Coordinación de Vinculación y Enlace Institucional a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

- I.** Generar acciones de vinculación con organismos de la sociedad civil especializadas en la atención a la población migrante y en situación de traslado;
- II.** Proponer mecanismos de atención con representantes de los organismos de la sociedad civil;
- III.** Programar una agenda dinámica de participación de organismos de la sociedad civil en las actividades y programas de la Dirección Municipal de Atención a las Personas Migrantes y para el acercamiento humanista;
- IV.** Proponer mecanismos de vinculación con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- V.** Presentar periódicamente con la persona titular de la Dirección Municipal de Atención a las Personas Migrantes los informes sobre avances en las áreas de su competencia, y
- VI.** Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría;

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LOS PUEBLOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 16.- La Dirección Municipal de Atención a los Pueblos Indígenas a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

- I.** Diseñar e implementar políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas, pueblos y comunidades indígenas;
- II.** Elaborar un padrón de las diferentes comunidades indígenas asentadas en el municipio e identificar las colonias con asentamiento indígena;

- III. Recopilar información estadística actualizada y confiable, censos, reportes, investigaciones e indicadores sobre la situación de las comunidades indígenas en el municipio;
- IV. Analizar la situación de los pueblos indígenas en el municipio para orientar la formulación de políticas y programas;
- V. Planificar, ejecutar y supervisar proyectos y programas humanistas dirigidos al desarrollo integral de las comunidades indígenas;
- VI. Procurar y gestionar la obtención de recursos y apoyos de diferentes niveles de gobierno y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas que beneficien a las comunidades indígenas;
- VII. Promover programas de ayuda y asistencia social enfocados a la satisfacción de necesidades básicas de las personas indígenas;
- VIII. Promover y defender los derechos humanos y colectivos de los pueblos indígenas en el municipio, para el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales;
- IX. Proveer asesoramiento y opinión técnica a otras dependencias municipales en asuntos relacionados con los derechos y necesidades de los pueblos indígenas;
- X. Realizar campañas de sensibilización y educación sobre los derechos de los pueblos indígenas tanto dentro del gobierno municipal como en la comunidad en general;
- XI. Apoyar la preservación, promoción y difusión de las culturas, lenguas, y tradiciones indígenas;
- XII. Coadyuvar en la gestión y coordinación de proyectos de desarrollo sostenible que beneficien a las comunidades indígenas, promoviendo su participación;
- XIII. Impulsar la intervención de las comunidades indígenas para asegurar que tengan una voz activa en los mecanismos de consulta y participación;
- XIV. Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones indígenas y promover su participación en la vida política y social del municipio;
- XV. Trabajar en coordinación con organismos estatales, federales e internacionales para implementar políticas y programas en beneficio de los pueblos indígenas;
- XVI. Evaluar el impacto de los programas y proyectos implementados para asegurar su efectividad y sostenibilidad;
- XVII. Elaborar informes y reportes que le solicite la persona titular de la Secretaría, en materia de monitoreo y evaluación de programas, acciones y estadística social sobre el estado de los derechos de las personas, pueblos y comunidades indígenas, y

- XVIII.** Las demás que en el ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría y las que expresamente le señalen otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 17.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Atención a los Pueblos Indígenas cuenta con la siguiente estructura:

- I. Unidad de Traducción e Interpretación de Lenguas Indígenas.
- II. Unidad de Promotoría.

ARTÍCULO 18.- La Unidad de Traducción e Interpretación de Lenguas Indígenas a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

- I. Traducir documentos oficiales, formularios, avisos, y cualquier otro material relevante del gobierno municipal a las lenguas indígenas predominantes en la comunidad;
- II. Producir versiones en lenguas indígenas de materiales informativos sobre servicios públicos, derechos y programas de apoyo disponibles para personas indígenas;
- III. Proveer servicios de interpretación en oficinas municipales entre las personas servidoras públicas e indígenas para facilitar la comunicación en trámites administrativos, consultas legales, y acceso a servicios sociales;
- IV. Desarrollar y mantener glosarios, diccionarios y otros recursos lingüísticos que faciliten la traducción e interpretación precisa y consistente;
- V. Monitorear y evaluar la efectividad de los servicios de traducción e interpretación, y realizar ajustes para mejorar la calidad y accesibilidad;
- VI. Recopilar datos sobre el uso y la necesidad de servicios lingüísticos para informar la planificación y la toma de decisiones, y
- VII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría;

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Promotoría a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

- I. Contribuir con las dependencias y entidades municipales, en la realización de campañas publicitarias de sensibilización sobre los derechos de las personas, pueblos y comunidades indígenas;
- II. Planificar y promover acciones encaminadas a prevenir y erradicar la discriminación a las personas, pueblos y comunidades 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 para la realización de eventos con la finalidad de incluir a la comunidad indígena;
- V. Promover en conjunto con otras dependencias y entidades municipales, acciones de fortalecimiento del tejido artesanal de las comunidades indígenas del municipio para contribuir a la competitividad y comercialización de productos y,
- VI. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría.

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 20.- La Dirección Municipal de Atención a la Discapacidad, tiene por objeto formular, impulsar, coordinar, ejecutar, apoyar y evaluar lineamientos, políticas públicas, programas, acciones y estrategias para promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal de las personas con discapacidad conforme a lo dispuesto en los Tratados Internacionales ratificados por México, la legislación federal, estatal y municipal en materia de derechos humanos y discapacidad, garantizando un enfoque transversal, progresivo y participativo, adoptando medidas presupuestarias suficientes para cumplir sus fines.

ARTÍCULO 21.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Municipal de Atención a la Discapacidad a través de su titular, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular, promover, coordinar, ejecutar y evaluar lineamientos, políticas públicas y programas gubernamentales enfocados en el ejercicio de los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad, bajo un enfoque de derechos humanos con la perspectiva del modelo social de discapacidad;
- II. Proponer y actualizar el Plan Municipal de Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad, asegurando su vigencia y progreso; coordinar su integración en los programas, planes y proyectos de las dependencias municipales, alineándolo con el Plan Municipal de Desarrollo y evaluando su ejecución de manera periódica y sistemática; fomentar la colaboración y los acuerdos entre los sectores público, social y privado para garantizar su cumplimiento;
- III. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en el diseño y ejecución de políticas públicas, así como en la elaboración de programas sectoriales o institucionales; garantizar su colaboración en los procesos públicos

- relacionados con la inclusión mediante mecanismos accesibles y de amplia difusión;
- IV.** Coordinarse con las dependencias y entidades municipales, así como con el sector social y privado, para promover y ejecutar las políticas y programas contenidos en el Plan Municipal de Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad;
 - V.** Brindar asesoría al sector público y privado sobre el diseño universal en infraestructura, servicios, comunicaciones y productos, promoviendo la igualdad de acceso a los espacios, productos, servicios, información y los derechos para todas las personas;
 - VI.** Elaborar, promover y difundir criterios técnicos relacionados con la inclusión educativa, social, económica, política y cultural de las personas con discapacidad, con el fin de fomentar una cultura de respeto e inclusión con el objeto de disminuir barreras físicas, estereotipos y prejuicios;
 - VII.** Promover la participación de las personas con discapacidad en actividades sociales y culturales, asegurando que estas se realicen en condiciones de dignidad, favorezcan su autonomía y visibilidad;
 - VIII.** Impulsar, en colaboración con instituciones y organizaciones, investigaciones sobre las condiciones sociales, económicas y políticas de las personas con discapacidad, para proponer acciones que favorezcan el ejercicio de sus derechos;
 - IX.** Promover la información, sensibilización y capacitación de los servidores públicos, así como de los sectores público, social y privado, en materia de atención a las personas con discapacidad;
 - X.** Facilitar el uso de tecnologías que permitan la comunicación con las personas sordas, ciegas y con disminución del sentido de la vista;
 - XI.** Colaborar en la asesoría, elaboración y seguimiento de estrategias que faciliten la accesibilidad en los inmuebles públicos y privados mediante la promoción de ajustes razonables para adecuarlos a las necesidades de las personas con discapacidad;
 - XII.** Generar esquemas para el fortalecimiento de las acciones de atención a las personas con discapacidad sugeridas por el Consejo Municipal por los Derechos de las Personas con Discapacidad;
 - XIII.** Gestionar y dar seguimiento a convenios inherentes al objeto de la Dirección de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XIV.** Participar en la instalación y dar seguimiento a las sesiones de trabajo del Consejo Municipal por los Derechos de las Personas con Discapacidad del Municipio de Tijuana, Baja California, y
 - XV.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 22.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Atención a la Discapacidad cuenta con la siguiente estructura:

- a) Coordinación de Investigación, Proyectos y Normatividad.
- b) Coordinación de Vinculación y Comunicación Incluyente.
- c) Unidad de Atención Jurídica.

ARTÍCULO 23.- La Coordinación de Investigación, Proyectos y Normatividad a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

- I. En coordinación con Consejería Jurídica Municipal asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de convenios en materia de inclusión y atención de personas con discapacidad;
- II. En coordinación con Consejería Jurídica Municipal asesorar en materia jurídica a la Dirección;
- III. Elaborar estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección o por la persona titular de la Secretaría;
- IV. Promover la armonización normativa en materia de accesibilidad universal en los espacios públicos, productos y servicios;
- V. Promover, coordinar y dar seguimiento a estudios e investigaciones jurídicas que generen información acerca de las personas con discapacidad para establecer trabajos de transversalidad con la población sin discapacidad para el diseño de políticas públicas, y
- VI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección o la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación de Vinculación y Comunicación Incluyente a través de su titular, tiene las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y dirigir actividades de comunicación, así como difusión de los programas y las acciones institucionales para el desarrollo de las personas con discapacidad;
- II. Elaborar y dar seguimiento a la información que se difunda en los medios de comunicación respecto a los temas relativos a la Dirección;

- III. Proponer y coordinar la producción de campañas y productos de difusión institucional, mismos que deberán de estar alineados a los principios de la Dirección;
- IV. Elaborar un programa editorial semestral que contemple los trabajos de la Dirección;
- V. Elaborar y desarrollar planes de capacitación en materia de comunicación y difusión incluyente, y
- VI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección o bien, la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 25.- La Unidad de Atención Jurídica tiene las siguientes funciones:

- I. Brindar orientación y asesoría jurídica inicial, gratuita y accesible a personas con discapacidad que consideren vulnerados sus derechos o enfrenten situaciones de discriminación.
- II. Apoyar en la elaboración y presentación de quejas, denuncias o solicitudes ante autoridades competentes, conforme a la naturaleza del caso.
- III. Canalizar, con el consentimiento de la persona usuaria, aquellos asuntos que requieran seguimiento especializado hacia las instancias judiciales, administrativas o de derechos humanos pertinentes.
- IV. Difundir, a través de medios accesibles, la información sobre derechos humanos, mecanismos de defensa y vías legales disponibles para este grupo de atención prioritaria.
- V. Elaborar propuestas y recomendaciones para prevenir y atender actos de discriminación o violaciones a los derechos humanos de las personas con discapacidad.
- VI. Capacitar y sensibilizar a servidoras y servidores públicos sobre derechos de las personas con discapacidad, ajustes razonables y trato digno.
- VII. Llevar un registro y seguimiento estadístico —respetando la confidencialidad— de los casos atendidos, para identificar necesidades y mejorar los servicios.
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables para el debido cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 26.- A la Dirección Municipal de Derechos Humanos a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Orientar de manera preventiva en materia de derechos humanos a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- II. Orientar a las personas para la presentación de quejas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- III. Analizar y estudiar las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- IV. Dar seguimiento a la obligación que las dependencias y entidades de la administración pública municipal tienen de presentar los informes solicitados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- V. Dar seguimiento ante las dependencias y entidades de la administración pública municipal sobre el cumplimiento que den a las recomendaciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- VI. Informar a la Consejería Jurídica el estado de los asuntos que se encuentren en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en los que se vean involucradas personas servidoras públicas municipales.
- VII. Promover los principios de inclusión, igualdad y respeto a los derechos humanos y colectivos de la diversidad sexual, personas con discapacidad y demás grupos de atención prioritaria.
- VIII. Participar en proyectos y programas interinstitucionales para promover de manera integral la inclusión y la no discriminación.
- IX. Organizar talleres, seminarios y campañas educativas para sensibilizar a la comunidad sobre los derechos humanos, la diversidad, la inclusión social y la no discriminación.
- X. Impulsar acciones de información, sensibilización, capacitación y divulgación encaminadas a favorecer los derechos humanos, la igualdad, la no discriminación, la diversidad sexual y demás temáticas afines.
- XI. Impulsar la cultura de la paz y la inclusión social, entendida como un conjunto de valores, actitudes y comportamientos que fomenten la paz en el municipio, así como el rechazo a la violencia e incitación al odio.
- XII. Establecer comisiones o grupos de trabajo que se estimen necesarios para el estudio o elaboración de propuestas, instrumentos, programas, políticas públicas y acciones en beneficio de personas y grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad.

- XIII.** Evaluar y proponer actualizaciones de las regulaciones normativas municipales para eliminar barreras estructurales y promover la inclusión.
- XIV.** Rendir informe trimestral de las actividades realizadas a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humanista.
- XV.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría o que expresamente establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 27.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Municipal de Derechos Humanos cuenta con la Unidad de Enlace de Diversidad e Inclusión.

ARTÍCULO 28.- Unidad de Enlace de Diversidad e Inclusión, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Impulsar, promover y observar la aplicación de políticas públicas dentro del gobierno municipal encaminadas a promover la equidad, la inclusión y la representatividad de las diversidades;
- II.** Diseñar estrategias, protocolos, contenidos y guías para atención de la diversidad, la equidad e inclusión social en el ejercicio de las atribuciones institucionales;
- III.** Promover la representatividad de los grupos e identidades diversas, mediante mecanismos de acción afirmativa;
- IV.** Realizar acciones de difusión a través de medios de información con los que cuente el Ayuntamiento, promoviendo el acceso a las actividades que realice la Dirección;
- V.** Visibilizar las fechas conmemorativas que representen a las diversidades en los edificios de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Proporcionar orientación y apoyo a otras dependencias municipales en la incorporación de prácticas inclusivas y equitativas en sus políticas y procedimientos;
- VII.** Organizar foros y mesas redondas donde la diversidad de comunidades y grupos minoritarios puedan expresar sus preocupaciones y sugerencias para reconocer e incentivar la diversidad y la inclusión, así como la promoción de la igualdad y la representatividad;
- VIII.** Solicitar mediante los mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucional que se estimen convenientes, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, con la finalidad de alcanzar con los objetivos previstos en este reglamento;
- IX.** Propiciar ambientes laborales inclusivos dentro de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, emitir recomendaciones y/o sugerencias para

desarrollar entornos de paz que sean libres de discriminación para todas las personas;

- X.** Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, asociaciones civiles, organismos internacionales y otras dependencias, y
- XI.** Las demás que en el ejercicio de sus facultades le instruya la persona titular de la Secretaría o de la Dirección.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LAS ENTIDADES Y VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 29.- Las entidades sectorizadas de la Secretaría, tienen las funciones y atribuciones establecidas en su acuerdo de creación y en el reglamento interior de cada una de ellas y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, debiendo sin excepción, coordinarse con la persona titular de la Secretaría apegándose a las políticas y lineamientos que se establezcan.

CAPÍTULO II

DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 30.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar funciones específicas en la persona titular de la Dirección General o en la persona que designe para tales efectos o para que la represente.

ARTÍCULO 31.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría que no excedan de los quince días serán suplidas mediante designación temporal que, por escrito de la persona titular de la Presidencia, podrá recaer en alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 32.- 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 la persona titular de la Presidencia Municipal a favor de alguna de las personas funcionarias de la Secretaría que se encuentre en nivel jerárquico descendiente.

ARTÍCULO 33.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de treinta días serán valoradas y resueltas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría de Finanzas para que realice las modificaciones presupuestales y programáticas necesarias para dotar de los recursos financieros correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Humanista del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en este reglamento.

TIJUANA
XXV AYUNTAMIENTO
2024 — 2027