

REGLAMENTO INTERNO DEL FIDEICOMISO PROMOTORA MUNICIPAL DE TIJUANA

Publicado en el Periódico Oficial No. 32, del
3 de julio de 2015, sección I, tomo CXXII.

DE SU NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general, regula la constitución, organización, funcionamiento y control del Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana (PROMUN), organismo descentralizado de la administración pública del gobierno municipal de la ciudad de Tijuana, Baja California, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 2. El Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana (PROMUN), tiene por objeto establecer programas enfocados en fomentar y mejorar la vivienda básica social, recibir futuras aportaciones de bienes inmuebles los que serán administrados en su parte aprovechable, como reserva territorial para su comercialización, desarrollo y aprovechamiento, así como para llevar a cabo programas de construcción de vivienda de interés social y/o pie de casa, para venta a personas de escasos recursos económicos que requieran por carecer de casa habitación y/o para su enajenación a particulares y/o a los diversos promotores públicos y privados de vivienda y desarrollo urbano, con el fin de obtener fondos que el Fideicomitente aplique al financiamiento, amortización o construcción de obra pública de beneficio colectivo, así como otorgar títulos de propiedad correspondiente.

Así mismo, adquirir, transmitir, urbanizar, permutar, construir, administrar, arrendar y titular inmuebles urbanos y suburbanos por cuenta propia o urbanizar con terceros que participen en el desarrollo urbano y construcción de vivienda en el Municipio de Tijuana, Baja California, cumpliendo siempre con la legislación aplicable, sin afectar otras esferas jurídicas de las tres instancias de gobierno.

Artículo 3. El organismo podrá coordinarse, para el debido ejercicio de sus atribuciones, con autoridades federales, estatales y municipales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I.- Instrumento de Creación: Contrato de creación del Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana.
- II.- Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- III.- Comité Técnico: Órgano de gobierno y de mayor jerarquía del Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana.
- IV.- Director/a: Titular del Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana.
- V.- INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- VI.- Presidente/a: Presidente/a Municipal de Tijuana, Baja California.
- VII.- PROMUN: Fideicomiso Promotora Municipal de Tijuana.
- VIII.- Reglamento de la Administración Pública Municipal: Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- IX.- Reglamento de las Entidades: Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California.
- X.- SOFOLES: Sociedades Financieras de Objeto Limitado.

DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 5. El PROMUN tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

I.- Recibir aportaciones de bienes inmuebles que serán administrados en su parte aprovechable como reserva territorial para su comercialización, desarrollo y aprovechamiento;

II.- Adquirir, transmitir, urbanizar, permutar, construir, administrar, arrendar y titular inmuebles urbanos y suburbanos, por cuenta propia o urbanizar con terceros que participen en el desarrollo urbano y construcción de vivienda en el municipio;

III.- Contratar estudios y proyectos para obras de cabeza e infraestructura primaria a realizarse en los inmuebles fideicomitidos, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales que deban intervenir para tal efecto;

IV.- Celebrar contratos, convenios y actos jurídicos en general, que resulten convenientes o necesarios para el mejor cumplimiento de los fines del fideicomiso incluyendo la constitución de fideicomisos específicos para la enajenación de fracciones urbanizadas de la reserva territorial y el desarrollo de programas de vivienda, con la participación de promotores, en los cuales se precisen claramente los términos y condiciones de ambas participaciones;

V.- Enajenar en bloque las áreas habilitadas con infraestructura primaria a los diferentes promotores de la vivienda y del desarrollo urbano, así como

personas físicas y morales, públicas o privadas y excepcionalmente áreas en breña para apoyar programas habitacionales con urbanización progresiva, así como programas de crecimiento urbano;

VI.- Enajenar los bienes inmuebles y patrimoniales que por excepción determine el Comité Técnico del PROMUN, siempre y cuando se destinen exclusivamente para el desarrollo de vivienda de interés social, equipamiento urbano y escolar;

VII.- Contribuir en la regularización de la tenencia de la tierra en la ciudad, suscribiendo para ello los convenios o contratos que resulten necesarios con particulares y/o instituciones de gobierno que apruebe el Comité Técnico;

VIII.- La obtención y contratación de los créditos necesarios para la formalización de estudios y proyectos, así como la ejecución de las obras a realizar;

IX.- Recibir las donaciones que en efectivo o en especie se entreguen a este fideicomiso. En el caso de donación de inmuebles con gravámenes o problemas de carácter jurídico estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico;

X.- Destinar los recursos del fideicomiso para la realización de acciones de urbanización, habilitación, construcción e instalación de infraestructura urbana.

XI.- Las demás que determinen las leyes, reglamentos, acuerdos aplicables y el contrato por el que se crea el organismo.

DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. El PROMUN para el cumplimiento de sus competencias, contará con la siguiente estructura:

I.- Comité Técnico;

II.- Dirección General:

- a) Subdirección de Vivienda y Suelo Urbano.
 1. Departamento de Patrimonio Inmobiliario.
- b) Subdirección Administrativa.
- c) Subdirección Jurídica.
- d) Subdirección de Promoción Social y Cobranza.

DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 7. El Comité Técnico del PROMUN, se integrará por los siguientes miembros pertenecientes a la administración pública municipal:

I.- El/la Presidente/a Municipal. Presidente/a del Comité Técnico.

II.- El/la titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. Presidente/a Suplente.

III.- El/la Titular de la Sindicatura Procuradora Municipal.

IV.- El/la Regidor/a Presidente/a de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales.

V.- El/la titular de Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

VI.- El/la titular de la Tesorería Municipal.

VII.- El/la titular de la Dirección de Administración Urbana.

VIII.- El/la titular de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal.

IX.- El/la titular de la Dirección de Protección al Ambiente Municipal, y

X.- El/la titular de la Dirección de la Entidad. Secretario/a del Comité Técnico.

Artículo 8. El Comité Técnico, previa aprobación de la mayoría de sus miembros, podrá solicitar la participación de invitados e invitadas especiales para abordar temas que requieran de opinión especializada.

Artículo 9. Las personas integrantes del Comité Técnico serán nombradas al inicio del periodo de la Administración Municipal que corresponda, y durarán el tiempo que estén en su cargo.

Artículo 10. No podrán ser integrantes del Comité Técnico:

I.- Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado o civil con cualquiera de sus integrantes o con el/la titular;

II.- las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo de que se trate;

III.- Las personas sentenciadas condenatoriamente por delitos intencionales;

IV.- Las y los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

V.- Titulares y servidores públicos del Poder Legislativo y Poder Judicial del Estado de Baja California;

VI.- Los/las empleados/das del Ayuntamiento que no tengan relación o injerencia con el objeto o atribuciones de los organismos descentralizados.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 11. Las sesiones del Comité Técnico, serán presididas por su Presidente/a quien en su ausencia podrá ser representado/a por el/la titular de la

Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de Tijuana, Baja California, quien contará con derecho a voz y voto. El Director o la Directora fungirá como Secretario/a Técnico/a.

Artículo 12. Las personas que integran el Comité Técnico deberán designar a sus suplentes para cubrir ausencias temporales, quienes tendrán las mismas facultades que los titulares. Las/los suplentes deberán acreditar sus representaciones en las sesiones mediante oficio firmado por el o la titular.

Artículo 13. El Comité Técnico deberá sesionar de manera ordinaria, al menos cada tres meses y de manera extraordinaria en cualquier momento cuando así lo requieran las necesidades propias del PROMUN.

Artículo 14. La convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberá hacerse por escrito y notificarse a los miembros del Comité Técnico con una anticipación de por lo menos tres días hábiles previos a la fecha de celebración, para las primeras, y con veinticuatro horas de anticipación en días hábiles, en el caso de sesión extraordinaria, esta última sin asuntos generales en el orden del día, debiendo anexar la información documental necesaria para su desarrollo.

Artículo 15. La persona que presida el Comité Técnico y el/la directora/a del PROMUN, por instrucciones de la primera, podrán convocar al Comité para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria.

Artículo 16. El Comité Técnico se considerará legalmente reunido, cuando se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, siempre que se encuentre entre ellos su Presidente/a, o en su caso el/la Suplente. Una vez reunido el quórum legal para sesionar la persona que funja como Secretario/a Técnico/a declarará abierta la sesión y se tratarán los asuntos que establezca el orden del día. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el/la Presidente/a el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 17. De cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la cual quedaran anotados los asuntos tratados y el resultado de la votación. Las actas deberán ser firmadas por las/los integrantes del Comité Técnico que asistieron y por la persona que haya fungido como Secretario/a Técnico/a, quien tendrá la custodia y guarda de las actas y de la documentación relativa a los asuntos tratados.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 18. El Comité técnico tendrá las siguientes facultades:

I.- Aprobar y supervisar el programa anual de trabajo, los programas sectoriales y políticas generales promoviendo el desarrollo administrativo, técnico y económico del PROMUN.

II.- Administrar y resguardar el patrimonio del PROMUN, autorizando los actos de dominio sobre sus bienes para el cumplimiento de sus fines;

III.- Aprobar y someter a consideración del Ayuntamiento el presupuesto anual de ingresos y egresos, modificaciones a su programa operativo anual y financiero, cierre presupuestal, programático, así como realizar las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado;

IV.- Realizar las gestiones ante las autoridades competentes para que se apruebe el manual operativo del organismo, donde se detalle la estructura básica del PROMUN;

V.- Aprobar y evaluar los proyectos de inversión y procedimientos de comercialización del organismo;

VI.- Aprobar los contratos, convenios de colaboración, pedidos o acuerdos que deban celebrarse con terceros y los que se suscriban en materia de obras públicas, adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

VII.- Solicitar al Ayuntamiento la integración al PROMUN, las reservas territoriales necesarias para la lotificación y edificación de viviendas;

VIII.- Aprobar el envío de las propuestas de fijación y ajuste de los precios de bienes y servicios que produzca o preste el PROMUN, para su aprobación por el Ayuntamiento;

IX.- Aprobar las normas, bases y procedimientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor PROMUN, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro;

X.- Aprobar el otorgamiento y obtención de créditos o préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando la normatividad que dicte la Secretaría de Administración y Finanzas Municipal;

XI.- Autorizar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y para actos de administración limitada a la salvaguarda del patrimonio fideicomitado, y

XII.- Las demás que se deriven de lo previamente establecido en el contrato de creación del PROMUN, sus modificaciones o por el Comité Técnico, así como

las demás que determinen las leyes, reglamentos, acuerdos aplicables y el contrato por el que se crea el organismo.

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 19. La Dirección General, además de las atribuciones establecidas en el contrato de fideicomiso, contará con las siguientes:

I.- Administrar las actividades financieras, técnicas, jurídicas y operativas del organismo y hacer cumplir los planes, programas y objetivos aprobados por el Comité Técnico;

II.- Convocar en los términos del presente reglamento a las sesiones del Comité Técnico;

III.- Fungir como Secretario/a Técnico/a, ejecutando los acuerdos y determinaciones del Comité Técnico;

IV.- Proponer y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, el programa anual de trabajo y convenio de colaboración con fondo nacional de habitaciones populares o cualquier organismo de vivienda estatal o federal;

V.- Proponer y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, el Reglamento Interior del PROMUN, en el que se establezca su estructura orgánica, así como las atribuciones de las distintas áreas que lo integren;

VI.- Proponer y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, las políticas y proyectos de inversión;

VII.- Proponer y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, los planes, programas de trabajo y ejes rectores del organismo y las bases para la participación social en su elaboración;

VIII.- Proponer y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, los procedimientos de comercialización y administración crediticia del organismo;

IX.- Proponer y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, el presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo a más tardar durante el mes de septiembre de cada año;

X.- Proponer y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, informes trimestrales de cuenta pública así como el informe anual de actividades y estado que guarda la administración y cuenta pública del PROMUN;

XI.- Proponer y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, los proyectos de adquisición de reserva territorial;

XII.- Celebrar los contratos necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra, adquisición de reserva territorial, programas de lotificación y edificación de la vivienda, con la validación del Comité Técnico;

XIII.- Mantener bajo su responsabilidad la guarda, conservación y buena administración del patrimonio del PROMUN;

XIV.- Realizar los trámites de autorización de los fraccionamientos y desarrollos habitacionales promovidos por el PROMUN.

XV.- Acudir a diversos medios de comunicación y organismos intermedios para difundir las acciones del organismo;

XVI.- Elaborar los convenios de colaboración que sean necesarios para la construcción de viviendas económicas;

XVII.- Tener vinculación directa y fomentar las relaciones con las notarías públicas, entidades fiduciarias, oficina de registro público de la propiedad y de comercio, el INFONAVIT, SOFOLES, y desarrolladores de vivienda, y demás instituciones públicas o privadas, para efecto de realizar la escrituración de los inmuebles;

XVIII.- Coordinar la comercialización y venta de los predios propiedad del PROMUN, con apego a las leyes correspondientes;

XIX.- Detectar, promover y elaborar los proyectos en la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del PROMUN;

XX.- Las demás atribuciones que se deriven de lo previamente establecido en el contrato de creación del PROMUN, sus modificaciones o por el Comité Técnico, así como las que determinen las leyes, reglamentos, acuerdos aplicables y el contrato por el que se crea el organismo.

Artículo 20. En caso de ausencia del titular de la Dirección General, la presidencia del Comité Técnico designará a un/a encargado/a de despacho, quien ejercerá las mismas facultades conferidas al Director/a General, hasta en tanto no se nombre nuevo/a titular por el Comité Técnico.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA Y SUELO URBANO

Artículo 21. La Subdirección de Vivienda y Suelo Urbano, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Coordinar las actividades técnicas relativas a las acciones de urbanización, edificación, regularización de la tendencia de la tierra y promoción de los desarrollos progresivos del organismo;

II.- Coordinar el programa municipal de vivienda;

- III.- Elaborar los convenios de colaboración con desarrolladoras de vivienda;
- IV.- Contribuir respecto del área técnica a efectuar las adecuaciones que sean necesarias al reglamento interno de trabajo y manual de operación del organismo;
- V.- Llevar a cabo las licitaciones y adjudicaciones necesarias para el adecuado desarrollo de los trabajos encomendados al organismo;
- VI.- Realizar o contratar los estudios de factibilidad técnica para la implementación de los programas de vivienda;
- VII.- Elaborar o contratar los proyectos ejecutivos, diseños y presupuestos de las obras de urbanización, lotificación y construcción;
- VIII.- Realizar trámites para la obtención de permisos y licencias que se requieran para el desarrollo de obras;
- IX.- Controlar, supervisar y verificar las obras que ejecute el PROMUN, a través de constructores externos;
- X.- Realizar los levantamientos topográficos necesarios para identificar los lotes en los planos de los fraccionamientos en proceso de regularización;
- XI.- Acudir a la entrega y recepción de las obras que realicen los promotores o constructores externos, verificando que cumplan con lo estipulado en los contratos;
- XII.- Formular el acta de terminación de obras que realice el PROMUN, e informar de ello a la Dirección General;
- XIII.- Elaborar o contratar la realización de los proyectos, para la introducción de los servicios básicos;
- XIV.- Proyectar, presupuestar, controlar y supervisar centros de acopio de materiales de construcción, en caso de que el PROMUN organice el programa de autoconstrucción;
- XV.- Impulsar la adaptación de nuevas tecnologías y sistemas de construcción, así como llevar a cabo la capacitación necesaria para su mejor utilización;
- XVI.- Recomendar la promoción de reformas a leyes y reglamentos relacionados con la vivienda;
- XVII.- Implementar la aplicación de nuevos sistemas de financiamiento y adquisición de vivienda alternos;

Para el desempeño de sus funciones tendrá a su cargo las unidades administrativas descritas en el manual de operaciones.

Artículo 22. Para el mejor desempeño de sus funciones la Subdirección de Vivienda y Suelo Urbano tendrá a su cargo el Departamento de Patrimonio Inmobiliario, cuyo objetivo principal consiste en consolidar un padrón de bienes

inmuebles propiedad del PROMUN con información digital, ordenada, confiable, real y actualizada que refleje la situación que guarda cada bien inmueble.

Artículo 23. El Departamento de Patrimonio Inmobiliario contará con las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Recopilar, formar y mantener actualizado la información del padrón de inmuebles pertenecientes al PROMUN.

II.- Coadyuvar en la preparación de los expedientes técnicos del PROMUN para la desincorporación o incorporación de bienes al régimen de dominio público y/o privado, incluyendo los avalúos ante las autoridades fiscales competentes.

III.- Coordinarse con distintas dependencias para mantener un listado confiable, actualizado y ordenado de los predios del PROMUN.

IV.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, y aquellas que le encomienden la Dirección General.

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 24. La Subdirección Administrativa, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Administrar, planear, organizar y controlar el presupuesto autorizado y llevar a cabo las acciones necesarias para proporcionar a las áreas del PROMUN los recursos humanos, financieros y materiales que requieran;

II.- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos y presentarlo durante el mes de septiembre de cada año, en total apego a la normatividad vigente;

III.- Implementar las políticas de venta de predios patrimonio del PROMUN;

IV.- Llevar el control de contratación de seguros y fianzas que se requieran;

V.- Realizar las adquisiciones, con base en el padrón de proveedores de bienes y servicios registrados ante el Ayuntamiento;

VI.- Convocar a las/los integrantes del Comité de Adquisiciones, previo acuerdo con el/la titular de la Dirección General;

VII.- Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles;

VIII.- Diseñar los esquemas de crédito y recuperación de cartera vencida, producto de las acciones de venta de predios y vivienda que realice el PROMUN;

IX.- Llevar la contabilidad general, control del ejercicio presupuestal y elaborar mensualmente los estados financieros;

- X.- Elaborar y entregar el avance de gestión financiera trimestralmente así como la cuenta pública de la entidad en apego a la normatividad vigente.
- XI.- Realizar el pago de sueldos y honorarios del personal;
- XII.- Vigilar el almacén y velar por su óptima utilización;
- XIII.- Administrar el fondo revolvente para gastos operativos menores;
- XIV.- Administrar las aportaciones y subsidios otorgados por los organismos públicos o privados;
- XV.- Asignar los vehículos al personal, abastecerlos de combustible y vigilar que se mantengan en óptimas condiciones mecánicas;
- XVI.- Instalar, dar mantenimiento y administrar los sistemas de cómputo y telecomunicaciones;
- XVII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan así como aquellas que le confiera el Comité Técnico y el titular de la Dirección General.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 25. La Subdirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Asesorar al PROMUN en los asuntos legales que le sean turnados para su atención y conocimiento.
- II.- Elaborar y analizar los instrumentos legales en los que los que se involucren intereses del organismo;
- III.- Dar seguimiento a los asuntos legales y juicios en los que el organismo forme parte;
- IV.- Emitir las opiniones jurídicas y validación de proyectos que le solicite el titular de la Dirección General;
- V.- Dar seguimiento al programa de regularización de la tenencia de la tierra, mediante la elaboración y formalización de contratos, constancia de posesión y finiquito;
- VI.- Elaborar los títulos de propiedad que emita el PROMUN a las personas poseedoras de predios de las colonias que formen parte de su patrimonio;
- VII.- Promover la seguridad jurídica a poseedores y poseedoras de inmuebles de las colonias populares patrimonio del organismo, mediante campañas de regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII.- Diseñar estrategias para recuperar la cartera vencida de los inmuebles patrimonio del PROMUN;

IX.- Revisar la correcta integración de los expedientes de los poseionarios de lotes ubicados dentro de las colonias con que cuenta el organismo;

X.- Verificar los nombres de los/las ocupantes y su ubicación, para proceder a regularizar el patrimonio fideicomitido;

XI.- Gestionar ante el Registro Público de la propiedad y de Comercio de esta ciudad y demás dependencias involucradas la inscripción de los títulos de propiedad que expida el organismo;

XII.- Celebrar las cesiones de derecho que se soliciten y elaborar las constancias de posesión y/o finiquito;

XIII.- Tener vinculación directa con las diferentes notarias públicas, delegados fiduciarios, oficina de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, funcionarios del INFONAVIT, SOFOLES y los diversos desarrolladores de vivienda a nivel municipal, estatal y federal;

XIV.- Brindar servicios de asesoría y atención a beneficiarias y beneficiarios de los bienes fideicomitados;

XV.- Las demás encomiendas que le asigne la Dirección General.

LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COBRANZA

Artículo 26. La Subdirección de Promoción Social, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Elaborar diagnósticos de demanda de vivienda de acuerdo a los parámetros socio-económicos que establezca el PROMUN;

II.- Realizar trámites de asignación y adjudicación de los lotes o viviendas, de acuerdo a las políticas del organismo;

III.- Asesorar a las personas que acudan a solicitar información del programa municipal de vivienda o aquellos y aquellas que puedan ser sujetos de crédito;

IV.- Realizar y mantener debidamente actualizado en padrón de solicitantes de vivienda;

V.- Formular los programas de difusión de las acciones de lotificación, regularización de la tenencia de la tierra y vivienda;

VI.- Realizar los estudios que permitan sugerir las modalidades de vivienda que se requieran;

VII.- Coordinar y realizar actividades que propicien que las personas beneficiarias de las acciones del PROMUN se integren en grupos organizados;

VIII.- Integrar, revisar y evaluar los expedientes de los posibles beneficiarios del Programa Municipal de Vivienda;

IX.- Difundir los programas ante la población, mediante módulos de información en dependencias municipales, pláticas, visitas a colonias y medios de comunicación;

X.- Coordinar reuniones de información con los colonos de los conjuntos habitacionales, fraccionamientos y colonias patrimonio del PROMUN, así como dar seguimiento a los acuerdos entre beneficiarios/as e instituciones involucradas;

XI.- Diseñar programas para fomentar la participación social, gestionar e inducir la organización de las personas beneficiarias a favor de la comunidad en los fraccionamientos y colonias patrimonio del organismo;

XII.- Impulsar conjuntamente con otras áreas del Ayuntamiento campañas de forestación, reforestación y protección a las áreas comunes de los conjuntos habitacionales, fraccionamientos y colonias, patrimonio del PROMUN;

XIII.- Realizar las gestiones de cobro de los créditos otorgados.

XIV.- Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Dirección General.

DE LA SINDICATURA PROCURADORA

Artículo 27.- Corresponde a la Sindicatura Procuradora la vigilancia, control interno, evaluación de la operación y funcionamiento administrativo y financiero del PROMUN, ejerciendo sus atribuciones por medio de auditorías e inspecciones técnicas para informarse de su operación administrativa y financiera.

Artículo 28.- La Sindicatura Procuradora, designará a un/a Comisario/a, con cargo al presupuesto de la propia Sindicatura, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno de la entidad, y contará con las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Vigilar que la administración y destino de los recursos, así como el funcionamiento de la entidad se efectúe de conformidad a los planes y presupuestos aprobados, así como a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

II.- Practicar auditoría interna a los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran para el cumplimiento de sus funciones como órgano interno de vigilancia;

III.- Recomendar al Comité Técnico y al titular de la entidad las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento y funcionamiento administrativo de la entidad;

IV.- Asistir a las sesiones del Comité Técnico, exclusivamente con derecho a voz pero no a voto;

V.- Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuesto del PROMUN;

VI.- Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;

VII.- Presentar oportunamente al Comité Técnico y/o al Titular de la Entidad, los informes, resultados de las auditorías, exámenes, evaluaciones y revisiones a la información financiera o procesos administrativos llevados a cabo, manteniendo la independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita;

VIII.- Practicar las auditorías o revisiones específicas que le sean requeridas por el Comité Técnico;

IX.- Solicitar la información y tener acceso a todas las áreas y operaciones de la entidad, y que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

X.- Sugerir medidas de eficiencia para el ejercicio de los recursos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos, y

XI.- Las demás previstas en otros reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos, para el cumplimiento eficaz de su encargo.

Para el cumplimiento de las funciones citadas, el Comité Técnico y el Titular del Organismo, darán las facilidades necesarias y proporcionarán la información que solicite el órgano de vigilancia.

DE LA SINDICATURA SOCIAL

Artículo 29.- Derogado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

REFORMA

ARTÍCULO 29.- Fue derogado en Sesión Extraordinaria de cabildo de fecha 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial No. 26, de fecha 9 de junio de 2017, índice, tomo CXXIV.



TIJUANA

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021