



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1120

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 13 de Febrero de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA DEL ESTADO DE CAMPECHE (CODESVI)

LA JUNTA DE GOBIERNO, COMO ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA DEL ESTADO DE CAMPECHE, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5, 14, 17 Y 67 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE CAMPECHE Y, CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, Y FRACCIONES I Y VIII DEL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE VIVIENDA PARA EL ESTADO DE CAMPECHE; Y EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO NÚMERO TERCERO (SO/04-12-19) EMITIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, POR MEDIO DEL CUAL SE APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y

CONSIDERANDO

Que en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se establece que la Administración Pública Paraestatal la componen los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

Que la organización y funcionamiento de las entidades paraestatales se encuentra regulada en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el día 22 de julio de 2010, la cual se encuentra en vigor hasta la presente fecha.

Que mediante Decreto 103 emitido por la LX Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, se expide la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, número 4689, de fecha 02 de Febrero de 2011; en su Título Segundo, Capítulo Primero, se crea el presente Organismo Público Descentralizado, el cual tiene por objeto establecer y regular la política de vivienda y las acciones habitacionales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como definir los lineamientos generales de la política, los programas, los instrumentos y apoyos para la producción de vivienda digna y decorosa, en congruencia con las diversas disposiciones económicas, sociales y urbanas para el desarrollo integral y sustentable del Estado de Campeche. De igual manera, la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda se encuentra sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Que el artículo 15 fracción I y VIII de la propia Ley, establece que es una facultad de la Junta de Gobierno aprobar el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche.

En virtud de lo anterior, con fundamento en el artículo 15, fracción I de la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche, mediante la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda, celebrada con fecha 17 de diciembre de 2019, en el punto de Acuerdo número Tercero (SO/04-12-19), se aprobó en definitiva por dicho Órgano de Gobierno el presente Reglamento Interior y se autorizó su publicación en los términos legales correspondientes.

Que resulta necesario expedir las disposiciones que establezcan la estructura orgánica y regulen el funcionamiento de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche, toda vez que resulta imprescindible la delimitación de facultades y obligaciones de las áreas administrativas que conforman dicha dependencia, a través del instrumento jurídico correspondiente como lo es el presente Reglamento.

Que, con base al fundamento anterior y las disposiciones legales vigentes, se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA DEL ESTADO DE CAMPECHE**CAPÍTULO I
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, administrativa y operativa del organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche denominado "Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda", identificada con el acrónimo "CODESVI", el cual cuenta con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, y se encuentra sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYPH) de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2.- A la CODESVI le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 10 y demás relativos de la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- CODESVI:** A la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda;
- II. JUNTA DE GOBIERNO:** Al órgano de gobierno, que, con base en la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche y demás normatividad aplicable en la materia, establece las políticas, estrategias, directrices y acuerdos que rigen la actuación de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda;
- III. LA DIRECCIÓN GENERAL:** A la o el director general que ejecuta las acciones que determina la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche, así como el presente Reglamento;
- IV. LEY:** A la Ley de Vivienda para el Estado de Campeche; y
- V. SEDESYPH:** A la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública Estatal.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la CODESVI, contará con la estructura orgánica integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I.-** Dirección General;
- II.-** Secretaría Técnica;
- III.-** Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda;
- IV.-** Unidad de Comunicación Social;
- V.-** Coordinación de Archivo General;
- VI.-** Unidad de Transparencia;
- VII.-** Dirección de Planeación, Administración y Finanzas;
- VIII.-** Subdirección de Planeación;
- IX.-** Subdirección de Administración;
- X.-** Subdirección de Finanzas;
- XI.-** Subdirección de Ingresos;
- XII.-** Subdirección de Gestión Institucional;
- XIII.-** Dirección de Obra;
- XIV.-** Subdirección de Obra;
- XV.-** Dirección Jurídica;
- XVI.-** Subdirección de Desarrollo de Suelo; y

XVII.- Subdirección Jurídica.

Artículo 5. Las Unidades Administrativas de la CODESVI quedarán adscritas de la siguiente forma:

1.- Dirección General:

- I.-** Secretaría Técnica;
- II.-** Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda;
- III.-** Unidad de Comunicación Social;
- IV.-** Coordinación de Archivo General;
- V.-** Unidad de Transparencia.

2.- Dirección de Planeación, Administración y Finanzas;

- I.-** Subdirección de Planeación;
- II.-** Subdirección de Administración;
- III.-** Subdirección de Finanzas;
- IV.-** Subdirección de Ingresos;
- V.-** Subdirección de Gestión Institucional.

3.- Dirección de Obra:

- I.-** Subdirección de Obra.

4.- Dirección de Jurídica;

- I.-** Subdirección de Desarrollo de Suelo;
- II.-** Subdirección Jurídica;

5.- Las demás unidades operativas y técnicas que sean creadas por acuerdo de la Junta de Gobierno.

Las Unidades Administrativas de la CODESVI, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliarán por las y los directores de área, las y los subdirectores de área, las y los jefes de departamento, personal de enlace, y demás personal técnico y administrativo que se requiera por las necesidades del servicio.

La CODESVI y todas sus unidades administrativas tendrán su sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, y ejercerán sus facultades dentro de la circunscripción territorial del Estado de Campeche.

Artículo 6. La vigilancia de la CODESVI, en los términos del artículo 18 de la Ley, estará a cargo de un comisario público propietario que será designado por la Secretaría de la Contraloría, quien también designará a un suplente en casos de ausencia.

Artículo 7. La CODESVI tendrá un Manual de Organización, así como un Manual de Políticas y Procedimientos, los cuales contendrán las definiciones detalladas de las funciones y actividades que deberán realizar cada una de sus áreas administrativas.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 8.- La Junta de Gobierno es el órgano máximo de la CODESVI responsable del diseño, planeación, aprobación y evaluación de las políticas públicas anuales que permiten la ejecución de las políticas y programas en materia de suelo y vivienda en el Estado.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno estará integrada por las y los titulares de las siguientes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal:

I.- Un Presidente quien será la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano; y

II.- Cinco Vocales de las siguientes Dependencias:

a). Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura;

- b). Secretaría de Finanzas;
- c). Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático;
- d). Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; y
- e). Secretaría de la Contraloría.

Las y los representantes propietarios designarán a sus suplentes.

El cargo de integrante de la Junta de Gobierno será honorífico.

La o el Director General de la CODESVI únicamente podrá fungir como Secretaria o Secretario Técnico.

Dichos representantes tendrán derecho a voz y voto. La convocatoria será formulada por la Dirección General de la CODESVI.

Se podrá invitar también, con la aprobación de la mayoría de sus asistentes, a las y los representantes de otras Dependencias e instituciones públicas federales, estatales o municipales, los que tendrán derecho a voz y no a voto en la sesión o sesiones correspondientes.

La o el Director General de la CODESVI asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno tendrá, además de las atribuciones a que se refiere el artículo 15 de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Tomar las decisiones que considere necesarias para el buen despacho de los asuntos y las demás que con carácter indelegable establezca la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
- II. Autorizar la creación de los comités y subcomités de apoyo que se requieran para cumplir con el objeto del Comité;
- III. Aprobar el ejercicio del presupuesto y las modificaciones presupuestales;
- IV. Aprobar la aceptación de donaciones y demás liberalidades que le correspondan a la CODESVI, y
- V. Aprobar a propuesta la o el Director General, la constitución de reservas territoriales que prevean áreas para el desarrollo de suelo y vivienda, así como el equipamiento de infraestructura de servicios que se requiera.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno se reunirá en sesión ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año, preferentemente cada tres meses o conforme al calendario que al efecto se establezca en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio. A propuesta de su Presidente o de la o el Director General de la CODESVI, podrá reunirse en cualquier tiempo en sesión extraordinaria, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera.

Artículo 12.- Las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias deberán incluir el orden del día y la documentación e información necesarias, los cuales deberán ser enviados por la Dirección General de la CODESVI o la o el Secretario Técnico en su caso, con una anticipación no menor de cinco días hábiles para las ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias.

Para la validez de las sesiones de la Junta de Gobierno se requerirá la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

Las resoluciones o acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo la o el Presidente de la Junta de Gobierno voto de calidad en caso de empate.

En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo por falta de quórum, o cualquier otra causa justificada y avalada por la o el Presidente de la Junta de Gobierno deberá celebrarse ésta, en segunda convocatoria, entre los cinco y quince días hábiles siguientes, previa certificación que para tal efecto se lleve a cabo, salvo aquellas extraordinarias que por su naturaleza requieran atención inmediata, para lo cual se podrá convocar con veinticuatro horas de anticipación, contadas a partir de la hora en que fue fijada la primera.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno contará con una o un Secretario Técnico fungiendo como tal la o el Director General de la CODESVI, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones por acuerdo de su Presidente o de la Dirección General del CODESVI;
- II. Pasar lista de asistencia e informar a la o el Presidente si la Junta de Gobierno cuenta con el quórum necesario para sesionar válidamente;
- III. Dar lectura al orden del día;

- IV. Verificar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por la Junta de Gobierno;
- V. Levantar las actas de las sesiones y transcribirlas, recabar la firma de la o el Presidente, de las y los miembros de la Junta de Gobierno que hayan asistido a la sesión correspondiente y con la propia de la o el Secretario Técnico, e incluirla en el libro respectivo, que quedará bajo su cuidado;
- VI. Llevar a cabo el escrutinio de las votaciones de las y los miembros de la Junta de Gobierno;
- VII. Asesorar y supervisar a los comités y subcomités en el desarrollo de los trabajos encomendados;
- VIII. Observar estricto seguimiento en la actualización del libro de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IX. Apoyar en la difusión de los acuerdos de la Junta de Gobierno que conciernan directamente al CODESVI, y en el seguimiento de los relacionados con el exterior;
- X. Autorizar, firmar y expedir constancias de los acuerdos que emita la Junta de Gobierno, indistintamente con la o el prosecretario, y
- XI. Las demás que determine la Junta de Gobierno.

Todos los acuerdos tomados en las sesiones de que se trate serán enumerados y asentados en el libro de actas, que deberá firmar la o el Presidente, las y los miembros de la Junta de Gobierno y la o el Secretario Técnico, quien dará fe.

Artículo 14. La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones indelegables establecidas en el artículo 15 de la Ley.

Artículo 15. La CODESVI deberá contar con manuales de organización, así como manuales de procedimientos, los cuales contendrán las funciones y actividades que deberán realizar cada una de sus áreas administrativas, en apego al presente Reglamento.

Artículo 16. Las y los servidores públicos de la CODESVI ejercerán sus funciones de acuerdo con la política, programas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas sean establecidas para la CODESVI.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA O EL DIRECTOR GENERAL

Artículo 17.- La representación de la CODESVI estará a cargo de una o un Director General, que será designada o designado por la o el Titular del Ejecutivo Estatal. La o el Director General ejercerá sus funciones de conformidad con las disposiciones aplicables para atender los trámites y asuntos de su competencia, así como para la mejor organización de su trabajo tendrá, además de las facultades previstas en su artículo 16 de la Ley, así como el artículo 22 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, las siguientes atribuciones:

- I. En el ejercicio de sus atribuciones de representación legal, podrá celebrar u otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del CODESVI. Contará para ello con las más amplias facultades para realizar actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias. En tal virtud y de manera enunciativa, mas no limitativa, podrá emitir, avalar y negociar títulos de crédito, querellarse y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en el juicio de amparo; comprometer en árbitros y transigir, otorgar poderes generales y especiales con todas las facultades que le competan, aun las que requieran clausula especial, sustituirlos, revocarlos y otorgar facultades de sustitución a los apoderados, debiendo obtener autorización expresa de la Junta de Gobierno cuando se trate de otorgar poderes generales para actos de dominio;
- II. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y funciones atribuidas a la CODESVI;
- III. Organizar, controlar y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas de la CODESVI;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno los Programas Operativos Anuales de la entidad, para su aprobación y, en su caso, la ejecución de los Programas Sectoriales correspondientes y considerando el ámbito territorial de las acciones previstas, procurando su congruencia con los objetivos y prioridades de los planes y programas de la Federación y de los Municipios, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas de trabajo establecidos en la CODESVI;
- VI. Instruir a las unidades que correspondan el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica de la CODESVI, así como aquéllas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento, licencia o remoción de las y los Directores y Subdirectores;
- IX. Dirigir la administración de la CODESVI, la representación legal de éste, y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que las demás leyes confieren a la Junta de Gobierno;

- X. Proponer a la Junta de Gobierno el programa anual de adquisiciones de la CODESVI y emitir las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la misma, de acuerdo a sus programas y objetivos;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CODESVI atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina de Gasto Público, teniendo como base el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, de conformidad con las normas y montos que el Ejecutivo oportunamente establezca y les dé a conocer, por conducto de la Secretaría de Finanzas, y en su calidad de ejecutores serán responsables del ejercicio y aplicación de los recursos que les sean autorizados;
- XII. Dirigir y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que forman parte de la estructura del organismo;
- XIII. Disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales de suelo y vivienda que se deriven de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como del Programa Sectorial de Vivienda, con la participación que corresponda a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XIV. Promover ante las Instituciones financieras el otorgamiento de créditos que faciliten a la población la adquisición o mejoramiento de las viviendas;
- XV. Autorizar modificaciones a las categorías y niveles de puestos de los trabajadores, cuyo objetivo sea el estimular al personal que demuestre eficacia, eficiencia y responsabilidad en el desempeño de sus actividades;
- XVI. Dirigir y disponer lo necesario para certificar la capacidad administrativa y tecnológica de los promotores de vivienda, que pretendan ser considerados para desarrollar los programas habitacionales de la CODESVI;
- XVII. Otorgar y revocar poderes para la representación de la CODESVI;
- XVIII. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la CODESVI y de sus unidades administrativas y, en caso de ausencia, deberá señalar a una o un servidor público para que lo supla en esta función;
- XIX. Presentar ante el Ejecutivo del Estado y la Junta de Gobierno el informe anual de las actividades de la CODESVI;
- XX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el Reglamento Interior de la CODESVI, el manual de organización y procedimientos, así como las modificaciones que se propongan;
- XXI. Celebrar convenios, acuerdos y contratos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de los programas y las funciones de la CODESVI;
- XXII. Promover ante la Junta de Gobierno, la constitución de reservas territoriales que prevean áreas para el desarrollo de suelo y vivienda, así como el equipamiento de infraestructura de servicios que se requiera;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXIV. Implementar, para el debido cumplimiento del objeto de la CODESVI, instrumentos de cobro, recaudación y captación de recursos de las Entidades y Dependencias, así como particulares que soliciten servicios en materia de vivienda y desarrollo de suelo; y
- XXV. Las demás que le señale la Ley, la Ley de la Administración Pública Paraestatal, así como el Reglamento Interior, en sus disposiciones reglamentarias, y las que le asigne la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS DIRECTORES DE ÁREA

Artículo 18. Las y los titulares de las Direcciones de área tendrán las facultades comunes siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas al área o unidad a su cargo;
- II. Acordar con la o el Director General lo referente a los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área o unidad a su cargo y acordar aquellos asuntos que se presentarán ante la Junta de Gobierno para su aprobación;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite la o el Director General;
- IV. Coordinar los trabajos de las Unidades Administrativas a su cargo para proponer a la o el Director General los proyectos del Programa Presupuestario y Actividades Institucionales, así como el proyecto del presupuesto egresos de la Dirección a su cargo según corresponda;
- V. Planear y ejecutar el Programa Presupuestario y Actividades Institucionales del área o unidad a su cargo;
- VI. Aprobar los programas y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

- VII. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas, operativas y unidades de la CODESVI;
- VIII. Proponer a la o el Director General las contrataciones, capacitación, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Dirección a su cargo;
- IX. Someter a la consideración de la o el Director General las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área administrativa a su cargo, así como revisar que se elaboren y/o actualicen sus respectivos manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público;
- X. Asistir y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a Municipios, Organismos y particulares sobre los servicios que presta la CODESVI;
- XI. Rendir por escrito a la o el Director General, los informes de las actividades realizadas en sus programas anuales de actividades del área administrativa u operativa a su cargo;
- XII. Atender, en el ámbito de su competencia, todas aquellas disposiciones y acuerdos que emita la Junta de Gobierno por conducto de la o el Director General;
- XIII. Presentar un informe trimestral y semestral de las acciones realizadas para el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno en los que tenga injerencia;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo relacionado con el personal a su cargo;
- XV. Integrar y resguardar los expedientes e información archivística inherente a su área conforme la normatividad aplicable y, en su caso enviarla debidamente clasificada al Archivo General de la CODESVI;
- XVI. Fungir como enlace ante los diversos entes fiscalizadores en las auditorías y procesos de fiscalización que estén relacionados con sus áreas de responsabilidad, así como solventar las observaciones y atención de recomendaciones, en el ámbito de su competencia; y
- XVII. Las demás que les confiera la o el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS DIRECTORES DE ÁREA

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Optimizar el ejercicio de los recursos asignados a la CODESVI;
- II. Coordinar la elaboración del Presupuesto de egresos e ingresos de la CODESVI, así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas y el alcance total de las metas;
- III. Organizar la elaboración del Programa Presupuestario y Actividades Institucionales, así como sus informes en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la CODESVI, y presentarlo a consideración de la o el Director General para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- IV. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de los sistemas financieros, contables y administrativos para su registro, aplicación y control en la formulación de estados financieros de la CODESVI y presentarlos integrados a las instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente;
- V. Presentar los Estados Financieros a la Junta de Gobierno por conducto de la o el Director General;
- VI. Determinar y aplicar las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, y sus respectivos indicadores de gestión, previo acuerdo con la o el titular de la CODESVI;
- VII. Dirigir la elaboración y actualización de los Reglamentos y Manuales administrativos que requiere la CODESVI;
- VIII. Establecer y verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y convenios de los que resulten derechos y obligaciones para la CODESVI;
- IX. Administrar óptimamente los activos de la CODESVI a través de planeación financiera y flujo de efectivo;
- X. Coordinar la obtención y operación de los fondos de los diversos programas institucionales de vivienda;
- XI. Coordinar, distribuir y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos asignados, para el logro de los objetivos y metas, así como la observancia de la normatividad;
- XII. Fijar las normas, políticas y procedimientos para proponer a la o el Director General y la Junta de Gobierno, la cancelación de cuentas incobrables de la CODESVI;
- XIII. Establecer y aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de admisión, registro, baja, sanciones y estímulos, remuneraciones, prestaciones y capacitación del personal de la CODESVI;
- XIV. Informar a la o el Director General de todo acto u omisión que sus subordinados realicen por inobservancia de las obligaciones aplicables a los servidores públicos o por incumplimiento de sus funciones;

- XV. En coordinación con la Dirección Jurídica, atender y resolver las controversias de carácter laboral que surjan con las y los trabajadores y/o sindicato que los agrupe, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVI. En coordinación con la Dirección Jurídica atender y resolver, en el ámbito de sus respectivas competencias, las controversias de carácter administrativo, civil, penal, fiscal o de cualquier otra índole, donde resulte señalada la CODESVI;
- XVII. Administrar, vigilar, conservar y controlar la custodia de los bienes muebles, así como los materiales propiedad de la CODESVI; representar el interés de los mismos en la adquisición, enajenación, destino, baja, cancelación o afectación de ellos, observando la legislación y normatividad vigente;
- XVIII. Coordinar la gestión administrativa y operativa para la adquisición, arrendamiento y suministro de bienes y/o servicios, así como la documentación para su pago, debiendo observar las disposiciones legales existentes;
- XIX. Efectuar ante las instancias correspondientes todos los trámites que permitan efectuar un adecuado control y administración de los bienes propiedad de la CODESVI;
- XX. Contar con poder general para actos de administración y en materia laboral, que le será conferido por la o el Director General, para el cumplimiento de las obligaciones laborales que se desprendan del Contrato Colectivo de Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXI. Establecer las políticas y procedimientos en materia de sistematización de la información, para que la CODESVI cuente con sistemas informáticos modernos y eficientes para el manejo y control de sus operaciones, así como efectuar la adquisición del equipo necesario para el procesamiento a través de la tecnología actual, conforme a los presupuestos y normatividad establecida;
- XXII. Autorizar, previo acuerdo con la o el Director General, la contratación del personal y que ésta se realice de conformidad con las leyes aplicables vigentes, las normas y procedimientos de la CODESVI, con base a su presupuesto;
- XXIII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la CODESVI en coordinación con las demás direcciones de área y vigilar por sí o a través de las subdirecciones a su cargo, el correcto desarrollo del procedimiento de licitaciones que competan a su área y que se convoque para tal efecto;
- XXIV. Mantener actualizado un padrón de contratistas;
- XXV. Realizar la evaluación de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales a su cargo, así como analizar la información relativa al desarrollo y grado de avance de los programas e informar a la o el titular de la Entidad los resultados obtenidos de la evaluación;
- XXVI. Diseñar, integrar e implementar, conforme a las directrices de la o el Director General, un sistema de control y evaluación que optimice la eficiencia de los recursos asignados a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales autorizados;
- XXVII. Establecer las políticas que permitan el buen funcionamiento de los servicios informáticos y de soporte técnico a usuarios de la CODESVI, así como para el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación que se requieren para las actividades de la misma;
- XXVIII. Coordinar y supervisar con la Dirección Jurídica la recuperación de los créditos asignados y asegurar la liquidación de compromisos financieros;
- XXIX. Administrar el Sistema de Cartera o cuenta por cobrar a los beneficiarios de los diferentes programas de la CODESVI, efectuando las acciones de recuperación, verificación, cobranza y recepción de pagos;
- XXX. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y autorizar la emisión de gafetes de identificación del personal de la CODESVI;
- XXXI. Establecer programas de mejora continua que permitan el análisis y simplificación de los procedimientos; y
- XXXII. Las demás que le confieran la o el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección de Obra las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y Proponer para su autorización los proyectos de vivienda, programas de obras y suelo de la CODESVI, de conformidad a las normas que se establecen en los distintos ordenamientos aplicables;
- II. Dirigir, realizar y supervisar los estudios necesarios para detectar las concentraciones y crecimientos importantes de personas de escasos recursos, dentro del territorio estatal, que carezcan de vivienda propia o requieran ampliar o mejorar con la que cuentan;
- III. Promover el desarrollo de sistemas constructivos que se complementen con los materiales de la región y técnicas tradicionales que optimicen la producción, recursos materiales y recursos humanos, esto en equilibrio y cuidado del medio ambiente;
- IV. Mantener actualizado el padrón de vivienda y reserva territorial;

- V. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de presupuestos base de las obras que requiera contratar la CODESVI, así como el gasto operativo;
- VI. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la CODESVI;
- VII. Aprobar los presupuestos y estimaciones de obra para informar periódicamente a la o el Director General sobre el estado técnico-administrativo que guarda la operación de las obras que en su conjunto se estén ejecutando;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los plazos de ejecución de las obras;
- IX. Autorizar la aplicación de recursos asignados para obras;
- X. Autorizar el monto de las sanciones económicas por incumplimiento en la entrega, de acuerdo con los tiempos contratados, y notificar por escrito inmediatamente dicho incumplimiento al área jurídica para que ésta proceda en consecuencia;
- XI. Coordinar, supervisar y elaborar las convocatorias y bases de licitación de conformidad con la legislación aplicable que realice la CODESVI.
- XII. Presidir los procedimientos de contratación de obra pública necesarios, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- XIII. Coordinar, analizar, revisar y evaluar las propuestas técnicas y las propuestas económicas derivados de los procesos licitatorios para la adjudicación de las obras públicas que realice la CODESVI, y emitir el dictamen de los resultados para el fallo correspondiente;
- XIV. Coordinar, en conjunto con la Dirección Jurídica, la formalización de contratos de servicios relacionados con la obra pública, que sean necesarios para la ejecución de los programas respectivos de la CODESVI;
- XV. Dirigir procesos de análisis de uso, reserva y destino del suelo que permita a la CODESVI, coadyuvar con los organismos públicos competentes en la definición de zonas propicias para realizar proyectos de vivienda;
- XVI. Coordinar las supervisiones de las obras en ejecución;
- XVII. Elaborar reportes de obra en proceso de ejecución, para integrar el informe periódico que se entregará a la o el Director General;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento a la elaboración y seguimiento puntual de la bitácora de obra electrónica;
- XIX. Dirigir, coordinar, programar, gestionar, supervisar y establecer controles técnico operativo, para una veraz y eficaz ejecución de los programas de desarrollo de viviendas de la CODESVI;
- XX. Supervisar el trámite de factibilidades de obra, licencias, estudios de uso de suelo en zonas de riesgo de acuerdo con el atlas de riesgo;
- XXI. Rendir informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite la Dirección General;
- XXII. Coordinar la elaboración de estudios y diagnóstico sobre la situación que guarda la vivienda en el Estado;
- XXIII. Coordinar y organizar los trabajos de supervisión para que los proyectos de la CODESVI se ejecuten conforme a las especificaciones, reglas de operación y manuales de procedimientos determinados por los programas de vivienda y otros programas en coordinación con las áreas administrativas en función;
- XXIV. Proponer políticas, medidas y procedimientos para hacer más eficaces las acciones técnicas de la CODESVI;
- XXV. Coordinar y supervisar las obras tanto en su ejecución como en su calidad; evaluar en tiempo y finiquitar las obras que realice la CODESVI en materia de vivienda y urbanización;
- XXVI. Llevar a cabo la coordinación de los trabajos de topografía, levantamientos, nivelaciones, deslindes, medición de volúmenes y cantidades de obra; atención a las demandas del público sobre asuntos de predios y de propiedades de la CODESVI;
- XXVII. Coordinar, evaluar y supervisar los programas y proyectos que realizan los promotores particulares en conjunto con la CODESVI;
- XXVIII. Brindar apoyo técnico a las diferentes direcciones que integran a la CODESVI;
- XXIX. Coordinar la atención al público y su canalización con otras direcciones que conforman;
- XXX. Coordinar con la subdirección de obras la integración y trámite de expedientes técnicos de obra para la solicitud de recursos del Programa Operativo Anual;
- XXXI. Coordinar la realización de los estudios correspondientes a los volúmenes, catálogos de conceptos, normas, especificaciones y presupuestos de los proyectos de obra programadas por la CODESVI, elaboración de las propuestas de inversión de las obras integrando los expedientes técnicos y sus anexos;
- XXXII. Coordinar la realización de los estudios y proyectos programados por la CODESVI y regularización de los programas urbanos y de vivienda ante las instancias Federales, Estatales y Municipales;
- XXXIII. Coordinar a los promotores que participan con la CODESVI en programas de vivienda;
- XXXIV. Vigilar la adecuada atención, orientación y apoyo a asociaciones independientes en cuanto a proyectos, trámites oficiales y regularización de fraccionamientos;

- XXXV.** Promover la organización social e impulsar la constitución de asociaciones civiles a través de grupos de autofinanciamiento para obtener una vivienda progresiva, mediante la asesoría técnica, financiera, jurídica y administrativa de la CODESVI;
- XXXVI.** Colaborar con la Dirección de Promoción de Programas de Vivienda en los programas que se implementen con el Gobierno Federal y demás organismos, conforme al Programa de Desarrollo Urbano del Estado;
- XXXVII.** Fomentar, promover e implantar la investigación y desarrollo de materiales, insumos, modelos arquitectónicos y procedimientos de edificación que garanticen la reducción de los costos de construcción y la calidad de vivienda; y
- XXXVIII.** Las demás que le confieran la o el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección Jurídica las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar a la CODESVI en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, promover medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran clausula especial conforme a la ley, y todas aquellas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la CODESVI;
- II.** Aprobar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Director General proponga, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la CODESVI;
- III.** Atender las consultas de carácter jurídico que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en materia de vivienda;
- IV.** Supervisar y, en su caso, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes aplicables e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la CODESVI sea parte, así como proponer a la o el Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la misma;
- V.** Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la CODESVI resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la CODESVI, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que tratándose de bienes muebles se seguirá el procedimiento contenido en las normatividades legales aplicables en materia de bienes muebles;
- VI.** En el caso de juicios de amparo podrá representar a la CODESVI, a su titular y a las y los titulares de cualesquiera de sus Unidades Administrativas, cuando éstas y éstos sean designados con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se le soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, los señalados como autoridades responsables deberán proporcionarle, dentro del término de Ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- VII.** Comparecer ante las autoridades federales, estatales, municipales, civiles y militares, a fin de realizar todas las gestiones y trámites necesarios para la solución de los asuntos jurídicos inherentes a la CODESVI;
- VIII.** Participar en la celebración de acuerdos y convenios, conjuntamente con las unidades administrativas de la CODESVI que corresponda según la materia, para el desarrollo de los programas y acciones a su cargo;
- IX.** Participar en todos los actos, contratos o negocios jurídicos relacionados con la operación de la CODESVI;
- X.** Ser el enlace con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los asuntos de naturaleza jurídica relacionados con la CODESVI;
- XI.** Asesorar jurídicamente a las áreas de la CODESVI, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de esta;

- XII.** Dar seguimiento oportuno a todos los asuntos jurídicos de la CODESVI e informar a la o el Director General de la situación, avance o resolución, de los mismos;
- XIII.** Autorizar y mandar a protocolizar las actas de las reuniones de la Junta de Gobierno;
- XIV.** Participar en los procesos de adjudicación de obra de los programas de desarrollo de suelo y vivienda;
- XV.** Coordinar la desincorporación de un inmueble patrimonio de la CODESVI, conforme a los preceptos contenidos en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, así como de cualquier otra disposición aplicable;
- XVI.** Elaborar convenios con los beneficiarios para los pagos parciales o diferidos de los créditos y los derechos municipales, previa aprobación de la o el Director General;
- XVII.** Establecer y organizar sistemas de asesoría jurídica en apoyo a los beneficiarios de los diferentes programas;
- XVIII.** Realizar análisis y estudios jurídicos de las condiciones y políticas de los organismos públicos y/o privados para determinar la viabilidad de la gestión de los recursos ante los mismos;
- XIX.** Vigilar, que en la adquisición o enajenación de suelo o viviendas que realice la CODESVI, se observen las disposiciones legales correspondientes;
- XX.** Apoyar en la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del CODESVI;
- XXI.** Elaborar los contratos de adjudicación directa y los provenientes de las licitaciones de obra;
- XXII.** Coordinar el proceso de escrituración de los bienes inmuebles y viviendas enajenados por la CODESVI;
- XXIII.** Vigilar que la desincorporación de un inmueble, patrimonio de la CODESVI, se realice conforme a los preceptos contenidos en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;
- XXIV.** Ejecutar los actos necesarios para combatir asentamientos irregulares de nueva creación;
- XXV.** Regularizar los predios propiedad de la CODESVI, tramitar permisos para zonas de riesgo, uso de suelo, levantamiento topográfico, censo, entre otros que se consideren necesarios para cumplir este propósito;
- XXVI.** Elaborar los convenios de refinanciamiento de pago con los beneficiarios de los diversos programas en situación de mora;
- XXVII.** Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la CODESVI incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la CODESVI respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
- XXVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos y expedientes que obren en los archivos de la CODESVI, siempre y cuando no sean de índole reservada o confidencial; y
- XXIX.** Las demás que le confieren en el ámbito de su competencia, el Reglamento Interior o la Junta de Gobierno, así como las que demás le confiera el Director General de la CODESVI.

CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS SUBDIRECTORES

Artículo 22.- Al frente de cada subdirección de área habrá una o un subdirector que será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta de la o el Director General de la CODESVI, quien se auxiliará por las y los Jefes de Departamento y demás servidores públicos autorizados en la estructura orgánica.

Artículo 23.- Son atribuciones genéricas de las y los subdirectores:

- I.** Coordinar y evaluar la ejecución y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Director del área de las actividades que éstas realicen;
- II.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- III.** Elaborar los Programas Operativos Anuales del área a su cargo, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- IV.** Colaborar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de egresos, y los indicadores de resultados de los Programas presupuestarios, así como su programación mensual, trimestral y anual, con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas y el alcance total de sus metas;
- V.** Proponer a la o el superior jerárquico inmediato las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VI.** Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno e instrucciones delegadas por la o el Director General o la o el Director de Área en coordinación con el personal que se encuentren bajo su responsabilidad e informar sobre los avances y cumplimiento de éstos;

- VII. Elaborar informes periódicamente a su superior jerárquico inmediato del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual;
- VIII. Establecer, de acuerdo con su competencia, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por la o el Director de su área, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la CODESVI;
- IX. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la CODESVI;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia;
- XI. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
- XII. Representar a la CODESVI en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique su superior jerárquico inmediato;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores de los programas presupuestales establecidos en el Programa Operativo Anual;
- XIV. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, que deban regir y aplicar en las Unidades Administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la CODESVI;
- XV. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo;
- XVI. Implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- XVII. Integrar y resguardar los expedientes e información archivística inherente a su área conforme la normatividad aplicable y, en su caso enviarla debidamente clasificada al Archivo General de la CODESVI; y
- XVIII. Las demás que les confieran en el ámbito de su competencia, la Ley las que señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General o su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS SUBDIRECTORES

Artículo 24. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda:

- I. Coordinar estrategias efectivas para la definición de mercados objetivo a ser beneficiados, así como para la selección de personas factibles a ser atendidas con los programas de la CODESVI;
- II. Coordinar procesos efectivos de promoción a proyectos de desarrollo de suelo y vivienda, de programas de crédito, así como a la normatividad de estos;
- III. Realizar conteos de viviendas, censos comunitarios y estudios socioeconómicos para identificar y evaluar a los aspirantes a beneficiarios de la CODESVI;
- IV. Establecer criterios y políticas a efecto de que en la operación de personas beneficiarias se evite la duplicidad de subsidios y/o créditos, así como evitar la discrecionalidad en la asignación de éstos, vigilando que en igualdad de condiciones prevalezca la antigüedad;
- V. Coordinar la asignación de las viviendas, previo análisis y evaluación del programa y la normatividad vigente en la materia;
- VI. Establecer y organizar sistemas de asesoría en apoyo a las personas beneficiarias de los diferentes programas;
- VII. Establecer las condiciones y políticas de los diferentes programas de adquisición de vivienda, con la finalidad de que éstos sean accesibles para el segmento de población objetivo;
- VIII. Coordinar la salvaguarda de expedientes de las personas beneficiarias de los diversos programas de vivienda;
- IX. Establecer mecanismos de desarrollo de estudios socioeconómicos, para detectar, identificar y evaluar los segmentos de población objetivo a beneficiar;
- X. Supervisar la actualización del padrón de personas beneficiarias de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas;
- XI. Integrar y supervisar la actualización del padrón de solicitantes;

- XII. Supervisar la aplicación de los criterios y políticas que coadyuven al desarrollo eficiente en la asignación de subsidios y/o créditos, que permitan la igualdad de condiciones de los beneficiarios en apego a los lineamientos de operación, evitando la discrecionalidad en el otorgamiento de los mismos;
- XIII. Coordinar los mecanismos, métodos y sistemas efectivos de atención al público, garantizando un trato de calidad y empatía a las y los ciudadanos que acuden en busca de información a la CODESVI;
- XIV. Aplicar mecanismos de promoción que eviten los asentamientos irregulares;
- XV. Diseñar y aplicar las condiciones y políticas de los diferentes programas de adquisición de vivienda, con la finalidad de que éstos sean accesibles para el segmento de población objetivo;
- XVI. Supervisar el desarrollo de los programas emergentes de vivienda cuando existan desastres naturales;
- XVII. Coordinar la difusión de la información de los programas de vivienda, a través de diversos medios de comunicación para mantener informada a la población; y
- XVIII. Las demás que les confieran en el ámbito de su competencia, la Ley, las que señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

Artículo 25. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Planeación:

- I. Definir, en coordinación con las Unidades Administrativas de la CODESVI, los objetivos, metas, los indicadores de resultados de los Programas presupuestarios, así como su programación con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas y el alcance total de las metas;
- II. Definir y ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas de la CODESVI, que coadyuven al logro de las metas planteadas;
- III. Realizar la formulación de los anteproyectos y programas asignados a la CODESVI, así como verificar su cumplimiento;
- IV. Integrar la estructura programática de la CODESVI, vigilando su actualización conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la CODESVI, el proyecto del Programa Estatal de Reservas.
- VI. Realizar el banco de datos estadísticos de la CODESVI, con la información actualizada que en materia de población y vivienda se registre a nivel estatal y municipal;
- VII. Proponer las estrategias de difusión de los programas que lleva a cabo la CODESVI, informando a la superioridad el resultado obtenido;
- VIII. Dirigir, coordinar y vigilar que los planes y programas en materia de vivienda a cargo de la CODESVI, se realicen conforme a lo dispuesto en el Programa Anual de Inversión;
- IX. Dirigir las acciones para el acopio, análisis y presentación de la información en materia de vivienda y suelo, así como coordinar la preparación y suministro de información sobre los programas y proyectos correspondientes;
- X. Realizar los estudios de los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo de la CODESVI con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Apoyar, asesorar y coordinar a las Unidades Administrativas y a las oficinas técnicas regionales en materia de planeación, programación y evaluación;
- XII. Instrumentar y operar el sistema de registro y seguimiento de las acciones que realicen las Unidades Administrativas y las oficinas técnicas regionales;
- XIII. Establecer en coordinación con las unidades administrativas, la metodología para la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos que regulan la organización y operación de la CODESVI;
- XIV. Integrar y administrar la base de datos generales de la CODESVI y generar la información correspondiente;
- XV. Llevar a cabo las funciones de enlace entre instituciones del sector público, privado y la CODESVI en materia de planeación;
- XVI. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la CODESVI, la consolidación de la información para la elaboración Programa Operativo Anual;
- XVII. Difundir las actividades relevantes del CODESVI, por conducto de medios electrónicos e impresos;
- XVIII. Consultar permanentemente los medios informativos existentes a efecto de detectar las noticias relacionadas directamente con las actividades de la CODESVI, para su seguimiento respectivo;
- XIX. Elaborar programas de mejora del proceso administrativo y de manejo de información para las diferentes Unidades Administrativas de la CODESVI;
- XX. Establecer la infraestructura de cómputo y comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, vigilando el uso racional y óptimo de los recursos informáticos, de conformidad con las tecnologías de la Información y Comunicación de la CODESVI;
- XXI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;

- XXII. Implementar los mecanismos para administrar la información de sistemas operacionales garantizando la veracidad, calidad, accesibilidad y eficiencia en la integración de datos;
- XXIII. Resguardar los archivos documentales generados por área;
- XXIV. Administrar y actualizar la página electrónica en Internet del CODESVI, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXV. Las demás que le señalen la o el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 26. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Administración:

- I. Dirigir y coordinar la asignación de los recursos humanos, así como el suministro de recursos materiales y de servicios a las áreas que así lo requieran;
- II. Vigilar la adquisición y suministro de bienes y servicios de la CODESVI;
- III. Realizar el registro, control, resguardo, conservación e inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas relativas a las y los servidores públicos, así como de la contratación, integración, capacitación y desarrollo del personal;
- V. Ejecutar de manera coordinada la capacitación que se brinde a los servidores públicos de la CODESVI;
- VI. Realizar la elaboración de las nóminas del personal;
- VII. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo a la normatividad establecida;
- IX. Realizar la integración de las comisiones mixtas de productividad, escalafón y seguridad e higiene, establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche para su aplicación;
- X. Gestionar oportunamente con las áreas correspondientes los pagos de nómina, bienes, servicios, impuestos, derechos, así como cualquier otro pago autorizado;
- XI. Vigilar y controlar la correcta administración de recursos humanos, materiales y de los servicios generales;
- XII. Realizar los nombramientos, constancias y documentos que identifiquen a las y los servidores públicos de la CODESVI;
- XIII. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la solución de los conflictos laborales;
- XIV. Integrar y elaborar el catálogo de proveedores de Oficina;
- XV. Supervisar el control de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las áreas solicitantes, previa cotización y verificación de la disponibilidad presupuestal;
- XVI. Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la CODESVI;
- XVII. Vigilar y controlar que el registro de asistencias se lleve a cabo por los medios que establezca la CODESVI; y
- XVIII. Las demás que la o el Director de Planeación, Administración y Finanzas le confiera.

Artículo 27. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Gestión Institucional:

- I. Proponer a la o el Director de Planeación, Administración y Finanzas y, en su caso, implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de los procedimientos, sistemas y trámites de las unidades administrativas de la CODESVI;
- II. Coordinar y validar junto con las distintas áreas involucradas de la CODESVI, solicitudes de información y respuestas de gestión institucional;
- III. Coordinar y verificar la elaboración de los reportes que se generen en los procesos de recepción de solicitudes de información y respuestas a la gestión institucional, así como realizar difusión electrónica de las áreas involucradas en los mismos;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas;
- V. Apoyar al servidor público designado como enlace de las auditorías y procesos de fiscalización que se realicen a la CODESVI;
- VI. Apoyar en la recopilación de la información necesaria de las diversas áreas de la CODESVI para atender las solicitudes de información de los Entes Fiscalizadores;
- VII. Apoyar a las diversas áreas de la CODESVI en el seguimiento de los procesos para solventar las observaciones y atención de recomendaciones de los diversos entes fiscalizadores y despachos externos; y
- VIII. Las demás que la o el superior jerárquico inmediato y la o el Director General le confieran;

Artículo 28. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Finanzas:

- I. Generar estudios financieros para que determinen las rentas y aprovechamientos que deben obtenerse por el arrendamiento de los inmuebles o muebles propios o administrados por la CODESVI;
- II. Realizar los estados financieros con base a la normatividad aplicable, que apoyen la planeación y toma de decisiones;
- III. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la programación de la inversión anual de la CODESVI;
- IV. Consolidar la información de las Unidades Administrativas de la CODESVI para la integración de los Programas Operativos Anuales y de los anteproyectos de presupuestos de egresos;
- V. Gestionar ante los organismos federales e institucionales financieras, los recursos económicos, así como, subsidios y apoyos, con apego a la demanda generada por los programas tradicionales y extraordinarios, no considerados en el presupuesto de la CODESVI;
- VI. Administrar la aplicación de recursos asignados a la construcción y edificación de obra;
- VII. Coordinar y establecer mecanismos para el óptimo resguardo contable, a través de la formulación, respaldo gestión y archivo de pólizas, así como el registro con base de datos de la información que corresponde para efectos de control, con apego a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y las diferentes fuentes de financiamiento;
- VIII. Realizar la gestión de radicación, ejercicio de control de los recursos financieros necesarios para la operación que afectan al presupuesto de egresos de la CODESVI;
- IX. Administrar los recursos provenientes de las cuentas de los beneficiarios por concepto de pago de parcialidades, intereses y/o finiquito de los créditos de vivienda;
- X. Organizar y administrar los recursos financieros asignados a la obra, integrando el avance financiero de los proyectos de desarrollo de vivienda, así como el finiquito de los trabajos y comprobación de los recursos, en coordinación con el área operativa;
- XI. Determinar el análisis de la estructura financiera de los productos crediticios de la CODESVI; y
- XII. Las demás que el Director de Planeación, Administración y Finanzas, y la Dirección General le confieran.

Artículo 29. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Ingresos:

- I. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos de la CODESVI y supervisar la recaudación de ingresos provenientes de los diferentes programas de suelo y vivienda;
- II. Verificar que se efectúe el registro de los reintegros y rectificaciones de presupuesto, a través de los sistemas institucionales, ejecutar su correcta aplicación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto y evitar observaciones de los órganos fiscalizadores;
- III. Supervisar los trabajos de captación de ingresos en las diferentes áreas recaudadoras de la CODESVI, mediante la integración y formulación de los reportes necesarios, con la finalidad de mantener un control preciso por el concepto;
- IV. Organizar la recuperación del rezago de cobranza de los programas suelo y vivienda la CODESVI;
- V. Gestionar, realizar y supervisar la recuperación de la cartera vencida de los programas de suelo y vivienda de la CODESVI;
- VI. Revisar y validar periódicamente los reportes de cobranza;
- VII. Supervisar que el soporte documental de las pólizas, cumplan con los requisitos, supervisar el correcto respaldo diario de la información de cobranza;
- VIII. Formular y conciliar los informes de captación de ingresos y reportes de cobranza, mensual, anual y especial, con la finalidad de remitirlos con la documentación soporte a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, para la revisión correspondiente;
- IX. Asegurar la transparencia en el ejercicio del presupuesto y cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en la materia;
- X. En coordinación con la Dirección Jurídica efectuar las gestiones y trámites necesarios para la recuperación de cartera vencida, así como de generar la información actualizada para llevar a cabo los Convenios de Reestructura de créditos;
- XI. Generar y en su caso supervisar la elaboración de las cartas de liberación de los créditos que hayan sido liquidados, que para el efecto le solicite la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas y, el propio beneficiario o su representante legal con facultades para tal efecto; y
- XII. Las demás que la o el Director de Planeación, Administración y Finanzas, y la Dirección General le confieran.

Artículo 30. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Obra:

- I. Proponer nuevos programas de vivienda en la Entidad;
- II. Coordinar a los residentes de obra en las actividades de supervisión de los distintos programas de autoproducción, mejoramientos, rehabilitación de vivienda de los distintos programas de la CODESVI implemente en el Estado;

- III. Inspeccionar e integrar los estudios de impacto social de aquellos Municipios del Estado en los que la CODESVI lleve a cabo acciones de vivienda de los programas a ejecutarse;
- IV. Programar y realizar los procedimientos licitatorios de obra que la CODESVI convoque con motivo de llevar a cabo la edificación y mejoramiento de vivienda en el Estado;
- V. Evaluar, revisar e integrar los expedientes de los solicitantes de acciones de vivienda, con la finalidad de orientarlos a los diferentes programas y certificar que cumplan con los requisitos y lineamientos necesarios;
- VI. Proponer y formular proyectos de vivienda de acuerdo a las necesidades de los diferentes grupos sociales, principalmente aquellos en estado de vulnerabilidad y pobreza, para solicitar recursos a las diferentes esferas de gobierno tanto federal, estatal como municipal;
- VII. Actualizar permanentemente los estudios de mercado de materiales para la construcción existente en el Estado con la finalidad de mantener actualizados los costos de las viviendas y mejoramiento de las mismas;
- VIII. Revisar y autorizar trámites de anticipos y estimaciones de obra y turnar a la Dirección de Finanzas; y
- IX. Las demás que la Dirección de Obras, y la Dirección General le confieran.

Artículo 31. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Desarrollo de Suelo:

- I. Generar la información que permita tener las condiciones óptimas y efectivas para llevar a cabo la enajenación y/o comercialización de los inmuebles patrimonio de la CODESVI, con la finalidad de darles el uso adecuado a las reservas territoriales de la misma;
- II. Informar, gestionar y generar información respectiva para la desincorporación de un inmueble patrimonio de la CODESVI, verificando que lo elaborado cumpla con los preceptos contenidos en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y demás Leyes aplicables;
- III. Diseñar y elaborar un control del inventario de los bienes inmuebles, mediante la generación periódica de reportes sobre la situación general de los procesos de escrituración, cesiones, modificaciones e inscripciones realizadas, así como cualquier acto traslativo de dominio;
- IV. Realizar los trámites necesarios para las regularizaciones de los predios, solicitar a las autoridades correspondientes dictámenes para zonas que sean catalogadas de riesgo y de ser requerido realizar los trámites correspondientes como lo son permisos, licencias y demás actos administrativos a fines, de igual forma solicitar levantamientos topográficos, censos, entre otros que sean considerados necesarios para cumplir con este propósito;
- V. Analizar y coordinar proyectos de desarrollos de viviendas e inmuebles en los cuales tenga injerencia la CODESVI;
- VI. Informar a su superior de invasiones, despojos y demás actos tendientes a comprometer la integridad de los bienes inmuebles patrimonio de la CODESVI, para efectuar los trámites correspondientes de aseguramiento de los mismos; y
- VII. Las demás que la Dirección Jurídica y la Dirección General le confieran.

Artículo 32. Son facultades y obligaciones de la Subdirección Jurídica:

- I. Representar legalmente a la o el Director General y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la CODESVI, por delegación de la o el Director Jurídico y/o Director General, con todas las facultades generales y especiales, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos o cualquier otra controversia en que la CODESVI sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la CODESVI;
- II. Realizar los actos y diligencias necesarias para el ejercicio de las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la CODESVI sea parte;
- III. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Director General proponga, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la CODESVI;
- IV. Coadyuvar con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y/o Municipal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la o el Director General corresponda refrendar o en que deba intervenir la CODESVI;
- V. Ejecutar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes aplicables e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la CODESVI sea parte,

- así como proponer a la o el Director Jurídico los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la misma;
- VI.** Realizar la formulación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la CODESVI resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la CODESVI, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que tratándose de bienes muebles se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 24 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
 - VII.** En el caso de juicios de amparo y por delegación de la o el Director Jurídico y/o Director General representar a la CODESVI, a su titular y a las y los titulares de cualesquiera de sus Unidades Administrativas, cuando éstas y éstos sean designados con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se le soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, los señalados como autoridades responsables deberán proporcionarle, dentro del término de Ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
 - VIII.** Comparecer por delegación de la o el Director Jurídico ante las autoridades federales, estatales, municipales, civiles y militares, a fin de realizar todas las gestiones y trámites necesarios para la solución de los asuntos jurídicos inherentes a la CODESVI;
 - IX.** Elaborar y ejecutar todo tipo de instrumentos o documentos jurídicos, decretos, convenios, contratos, promesas, escrituras, cartas de asignación de lotes y viviendas, constancias de medidas y colindancias, actas de rescisión de contratos de obras, ejecución de fianzas y proyectos en general, ordenes que la o el Director General proponga a la Junta de Gobierno, asegurando el cumplimiento de las leyes, normas, reglas de operación y demás disposiciones normativas que correspondan o sea material de competencia de la CODESVI, para el adecuado ejercicio de los programas, antes y después de que sean signados por los titulares de las áreas;
 - X.** Participar por delegación de la o el Director Jurídico en el Comité de adquisiciones y Obras de la CODESVI;
 - XI.** Fungir como enlace con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los asuntos de naturaleza jurídica relacionados con la CODESVI;
 - XII.** Asesorar jurídicamente a las áreas de la CODESVI, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de esta;
 - XIII.** Dar seguimiento oportuno a todos los asuntos jurídicos de la CODESVI e informar a la o el Director Jurídico, de la situación, avance o resolución, de los mismos;
 - XIV.** Autorizar y mandar a protocolizar las actas de las reuniones de la Junta de Gobierno;
 - XV.** Participar en los procesos de adjudicación de obra de los programas de desarrollo de suelo y vivienda;
 - XVI.** Realizar los actos y diligencias necesarias para la celebración de los convenios con los beneficiarios para los pagos parciales o diferidos de los créditos y los derechos municipales, previa aprobación de la o el Director Jurídico y/o de la o el Director General;
 - XVII.** Coadyuvar en el establecimiento de condiciones y políticas de comercialización de predios propiedad de la CODESVI, con apego a la normatividad vigente en la materia;
 - XVIII.** Coadyuvar en el establecimiento y organización de sistemas de asesoría jurídica en apoyo a los beneficiarios de los diferentes programas;
 - XIX.** Coadyuvar en la realización de análisis y estudios jurídicos respecto de las condiciones y políticas de los organismos públicos y/o privados para determinar la viabilidad de la gestión de los recursos ante los mismos;
 - XX.** Realizar los actos y diligencias necesarias en el proceso de escrituración de los bienes inmuebles y viviendas enajenados por la CODESVI;
 - XXI.** Generar los contratos de Adjudicación Directa y los provenientes de las licitaciones de obra;
 - XXII.** Realizar los actos y diligencias necesarias para que la desincorporación de un inmueble, patrimonio de la CODESVI, se realice conforme a los preceptos contenidos en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;
 - XXIII.** Denunciar ante las autoridades competentes asentamientos irregulares en los bienes inmuebles propiedad de la CODESVI.
 - XXIV.** Realizar los procesos de rescisión de contratos celebrados por la CODESVI y personas físicas o morales, que no cumplan con lo establecido en las cláusulas del instrumento señalado;
 - XXV.** Realizar los actos y diligencias necesarias en la realización de convenios de refinanciamiento de pago con los beneficiarios de los diversos programas en situación de mora;

- XXVI.** Realizar los actos y diligencias necesarias en la elaboración de las Cartas de Liberación de los créditos que hayan sido liquidados, previa solicitud que para tal efecto le realice la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas y/o el beneficiario;
- XXVII.** Realizar los actos y diligencias necesarias para la compilación, orden y actualización del acervo legal de la CODESVI incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a las y los titulares de las unidades administrativas de la CODESVI respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia; y
- XXVIII.** Las demás que la Dirección General, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable le confiera.

CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES AUXILIARES

Artículo 33.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Dirección General, contará con una Secretaría Técnica, Unidad de Comunicación Social, Coordinación de Archivo General y una Unidad de Transparencia, las cuales tendrán la estructura administrativa que requieran y se encuentre autorizada en el presupuesto de la CODESVI.

Artículo 34.- Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general de la CODESVI, determinada por la Directora o el Director General;
- II.** Coordinar las tareas administrativas y operativas del despacho de la o el Director General;
- III.** Llevar la Agenda y el control de peticiones de Audiencia con la o el Director General;
- IV.** Dar cuenta de inmediato a la o el Director General de los casos que demandan soluciones urgentes;
- V.** Coordinar el desahogo de la correspondencia recibida en la CODESVI, turnando a los titulares de las distintas unidades los compromisos que de ello se deriven;
- VI.** Apoyar en la programación y contenido de las giras de la o el Director General y la coordinación con las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Estatal, Federal y Municipal o de otros órdenes de Gobierno;
- VII.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Unidades Administrativas de la CODESVI, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
- VIII.** Elaborar la minuta de las reuniones internas, gestionando las firmas que las avalen, llevando a cabo el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados;
- IX.** Diseñar el mecanismo para llevar a cabo el seguimiento a los compromisos del Ejecutivo Estatal, asignados a la CODESVI;
- X.** Integrar toda la información que se presenta en las reuniones de la Junta de Gobierno;
- XI.** Elaborar toda la Planeación, tanto la realización, como la presentación de las sesiones de la Junta de Gobierno y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las minutas de trabajo;
- XII.** Coordinar y organizar la elaboración del informe de la o el Director General para la Junta de Gobierno;
- XIII.** Estructurar e integrar el Informe de la o el Director General a la Junta de Gobierno;
- XIV.** Coordinar y controlar las acciones de la CODESVI, incorporadas al Programa de Simplificación Administrativa de la Administración Pública Estatal;
- XV.** Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la o el Director General con las y los titulares de las distintas áreas de la CODESVI;
- XVI.** Organizar y controlar el archivo de la Oficina de la Dirección General;
- XVII.** Vigilar el correcto uso y salvaguardar los equipos, materiales y demás recursos que estén asignados a su área;
- XVIII.** Coordinar y preparar las reuniones de trabajo donde intervenga la o el Director General;
- XIX.** Apoyar en la organización de las reuniones de la Junta de Gobierno;
- XX.** Elaborar las actas de las sesiones de Junta de Gobierno, así como resguardar el Libro de Actas correspondiente;
- XXI.** Apoyar a la Dirección General en las relaciones públicas; y
- XXII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que demás le confiera la o el Director General de la CODESVI.

Artículo 35.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, supervisar, y difundir los programas y proyectos de suelo y vivienda desarrollados por la CODESVI, en estrecha vinculación con los diferentes medios de comunicación, a través de estrategias articuladas con el área de Comunicación Social del Estado;

- II. Diseñar mecanismos y estrategias que permitan difundir en forma eficiente, veraz, objetiva y oportuna la información generada por la CODESVI, con especial énfasis en los compromisos del Ejecutivo Estatal, asignados a la misma;
- III. Diseñar y conducir los mecanismos y estrategias requeridos que permitan fortalecer la imagen institucional de la CODESVI en estrecha vinculación con la Dirección General y las demás áreas de esta;
- IV. Coordinar todos los actos públicos en los que participe la o el Director General;
- V. Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a diseñar, integrar la información publicitaria y comercial de los atractivos de vivienda;
- VI. Conducir y desarrollar la política de transparencia y de puertas abiertas a los medios de comunicación social, facilitándoles el acceso a la información a través de fuentes directas;
- VII. Convocar y coordinar a los medios de comunicación en las tareas promocionales relacionadas con las actividades en materia de desarrollo de suelo y vivienda;
- VIII. Coordinar la ejecución de campañas publicitarias orientadas al desarrollo de la vivienda;
- IX. Coadyuvar la formulación y actualización de herramientas gráficas de promoción como: folletos, posters, carteles, láminas y todo tipo de material audiovisual para promoción y difusión de todo lo relacionado con el desarrollo de suelo y vivienda;
- X. Dirigir la difusión a través de los diferentes medios de comunicación, los objetivos de la política en materia de suelo y vivienda estatal, así como apoyar a la o el Director General en la conducción de las relaciones públicas de la CODESVI;
- XI. Definir y realizar la síntesis informativa diaria, elaborar las publicaciones que determine la o el Director General y estructurar la videoteca, fonoteca y hemeroteca que dé seguimiento de la información generada por los medios de comunicación referente a los eventos y acontecimientos de interés para las funciones de la CODESVI;
- XII. Asegurar una estrecha y cordial relación de trabajo con los distintos medios de comunicación y proyectar entre la población el sentido social y los beneficios que en materia de suelo y vivienda realiza el Estado;
- XIII. Participar en la estrategia de Comunicación Social que tiene establecida el Estado de Campeche;
- XIV. Establecer una buena relación de trabajo entre la Dirección General y los Medios Informativos;
- XV. Asegurar que la o el titular de la CODESVI y los demás directivos de la misma, estén informados sobre el acontecer periodístico y el comportamiento de los medios de comunicación, en los que sus atribuciones conciernen;
- XVI. Vigilar el correcto uso y salvaguardar los equipos, materiales y demás recursos que estén asignados a su área;
- XVII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a diseñar, integrar la información publicitaria y comercial de los atractivos de vivienda;
- XVIII. Convocar y coordinar a los medios de comunicación en las tareas promocionales relacionadas con las actividades en materia de desarrollo de suelo y vivienda;
- XIX. Desarrollar y coordinar la ejecución de campañas publicitarias orientadas al desarrollo de la vivienda;
- XX. Desarrollar, coordinar y supervisar la formulación y actualización de herramientas gráficas de promoción como folletos, posters, carteles, láminas y todo tipo de material audiovisual para promoción y difusión de todo lo relacionado con el desarrollo de suelo y vivienda; y
- XXI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que demás le confiera la o el Director General de la Comisión.

Artículo 36.- Corresponde a la Coordinación de Archivo General las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la o el Director General el trámite, resolución y despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Normar la administración, rescate, registro, organización y conservación de los documentos generados o recibidos por la CODESVI en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;
- III. Regular la organización y funcionamiento de los archivos públicos, administrativos e históricos;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación entre las diferentes unidades administrativas de la CODESVI a fin de establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento puntual a los dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Campeche;
- V. Organizar los archivos en términos que fija la Ley de Archivos del Estado de Campeche y desarrollar las políticas, mecanismo de coordinación y regulación específicos internos que garanticen en correcto manejo de estos;
- VI. Asegurar que la organización de los archivos permita la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posee la Comisión;
- VII. La localización de cualquier material relacionado con la CODESVI;
- VIII. Impedir que, sin mediar la previa autorización del titular del Ente Público, se sustraigan documentos del local en que se encuentren o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o

- de consulta y de denunciar ante la instancia correspondiente cualquiera contravención a lo dispuesto por Ley de Archivos del Estado de Campeche;
- IX. Establecer un sistema de archivo de documentos de acuerdo con la siguiente estructura: Un Archivo de Trámite, por cada una de las unidades administrativas que conformen la estructura de la CODESVI; Un Archivo de Concentración, bajo resguardo de la Coordinación del Archivo; y un Archivo Histórico, por cada una de las unidades administrativas;
 - X. Realizar la valoración de los documentos del Archivo de Concentración de la CODESVI que hayan entrado a su fase inactiva y seleccionar aquellos que por su valor histórico deben transferirse al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo para su conservación permanente;
 - XI. Aplicar los procesos técnicos correspondientes a fin de organizar los documentos por fondos, secciones y series, con base en el principio de procedencia, y elaborar el cuadro de clasificación de estos;
 - XII. Clasificar los fondos, describir y difundir sus contenidos a través de guías, inventarios, catálogos, publicaciones y exposiciones, haciendo uso de todos los medios disponibles;
 - XIII. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo General de la CODESVI, así como la atención que se brinde al público;
 - XIV. Presentar a la o el Director General los proyectos que tengan como fin elevar la calidad de las funciones del Archivo General;
 - XV. Asistir a la o el Director General en la celebración de toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto promover y apoyar la adquisición, recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos de valor histórico en materia de vivienda para el Estado de Campeche, con apego a las normas y procedimientos correspondientes y, en general, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Archivo;
 - XVI. Fomentar la modernización archivística con bases metodológicas, propiciando la integración de los archivos de la CODESVI;
 - XVII. Promover la gestión y conservación de los archivos, el acceso a la información contenida en éstos, de acuerdo con la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables, sin más límites que los previstos por las disposiciones aplicables en materia de reserva y confidencialidad;
 - XVIII. Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información y la gestión de documentos de archivos en sistemas electrónicos;
 - XIX. Proponer a la Directora o Director de Planeación, Administración y Finanzas sistemas informáticos o *hardware* para la innovación y un eficiente control del archivo;
 - XX. Llevar a cabo los estudios conducentes a la emisión de políticas y lineamientos para los documentos de archivo en sistemas electrónicos;
 - XXI. Establecer y mantener actualizado el Registro Estatal de Archivos de la CODESVI;
 - XXII. Solicitar a la o el Director General la autorización necesaria para las acciones de adquisición, conservación y guarda del acervo que lo requiera;
 - XXIII. La creación y desarrollo de las colecciones bibliográficas y documentales, que sean necesarias para cubrir las manifestaciones intelectuales, literarias y científicas que forman parte de la bibliografía de la CODESVI;
 - XXIV. Ser receptor, bajo la modalidad del depósito legal de todos los documentos, materiales bibliográficos que se generen, editen y publiquen en el Estado de Campeche o por autor campechano en materia de vivienda;
 - XXV. La digitalización de cualquier documento que lo amerite por uso, rareza, deterioro o conservación;
 - XXVI. Elaborar las estadísticas mensuales y anuales de los servicios de archivo de documentación para conocimiento de la o el Director General o de otras instituciones que lo requieran de acuerdo en la Ley de Archivo General del Estado de Campeche;
 - XXVII. Mantener coordinación y comunicación con Archivo General del Estado para el óptimo desarrollo de los proyectos y programas en los que se requiera la participación de la CODESVI; y
 - XXVIII. Las demás que le señale Ley de Archivos del Estado de Campeche, el reglamento interno del Archivo y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que demás le confiera la o el Director General de la Comisión.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 37.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y la demás normatividad aplicable.

Artículo 38.- La Unidad se integrará con una o un titular y el personal que se requiera y permita la previsión presupuestaria de la CODESVI.

CAPÍTULO X DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 39.- La Unidad de Igualdad de Género tendrá como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre hombres y mujeres, a través del fomento, promoción y generación de acciones y políticas públicas, dentro del marco competencial de la CODESVI. Esta Unidad funcionará como un comité y estará integrado por tres servidoras y servidores públicos, procurando la paridad de género en su integración. De estas y estos integrantes, una o uno será la o el Titular, una o uno será la o el Secretario y una o uno será la o el Vocal.

La Unidad de Igualdad de Género se organizará y funcionará de conformidad con los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO XI DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 40.- La CODESVI contará con un órgano de vigilancia y un órgano interno de control, los cuales estarán integrados y regulados por lo dispuesto en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

La o el titular del órgano interno de control y su personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las atribuciones que le señala el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CAPÍTULO XII DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 41.- El trabajo se realizará con apego a la normatividad legal aplicable, así como en lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, Manuales de Organización y Procedimientos y demás legislación aplicable.

Artículo 41.- El registro de asistencias se llevará a cabo por los medios que establezca la CODESVI.

El personal de la CODESVI contará con las prestaciones de seguridad social que dispone la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

CAPÍTULO XIII DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CODESVI

Artículo 42.- La o el Director General será suplido en sus ausencias temporales o accidentales no mayores de quince días, por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, informándole de ello a la Junta de Gobierno. Si la ausencia excede de este término, la o el Director General deberá someter a la Junta de Gobierno la designación de la o el servidor público que lo suplirá.

En caso de que la ausencia se convierta en definitiva, corresponderá a la o el Gobernador del Estado designar a la o el servidor público que, con carácter de Encargada o Encargado de Despacho, lo sustituya entretanto se nombra una o un nuevo titular de la CODESVI.

Artículo 43.- Las ausencias temporales y accidentales no mayores a quince días de las y los Titulares de las direcciones, subdirecciones serán suplidas por las o los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga la o el Director General.

En caso de ausencias mayores o definitivas, será suplido por la persona que designe la o el Director General con la aprobación de la Junta de Gobierno, en términos de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Artículo 44.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los demás servidores públicos de la CODESVI se suplirán con un nuevo nombramiento conforme a la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

CAPÍTULO XIV INTERPRETACIÓN

Artículo 44.- Para todo lo no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre la interpretación y/o aplicación de su contenido, la Junta de Gobierno resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento interior entrará en vigor a partir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente reglamento interior.

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veinte.

Lic. Christian Mishel Castro Bello, Secretario de Desarrollo Social y Humano del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, PRESIDENTE.- **Ing. Edilberto Buenfil Montalvo**, Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, VOCAL.- **C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero**, Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, VOCAL.- **L.A.E. Ileana Jannett Herrera Pérez**, Secretaria de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, VOCAL.- **Ing. Gustavo Manuel Ortíz González**, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, VOCAL.- **Mtra. Elvira de los Ángeles López González**, Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, VOCAL.- Rúbricas.



