

- 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.