

- 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;