

- 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;