

- 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;