

- 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;