

- 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;

- 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