

PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Poder Ejecutivo del Estado
Instituto de Vivienda del Estado**

Título:

Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305, 3ER PISO
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

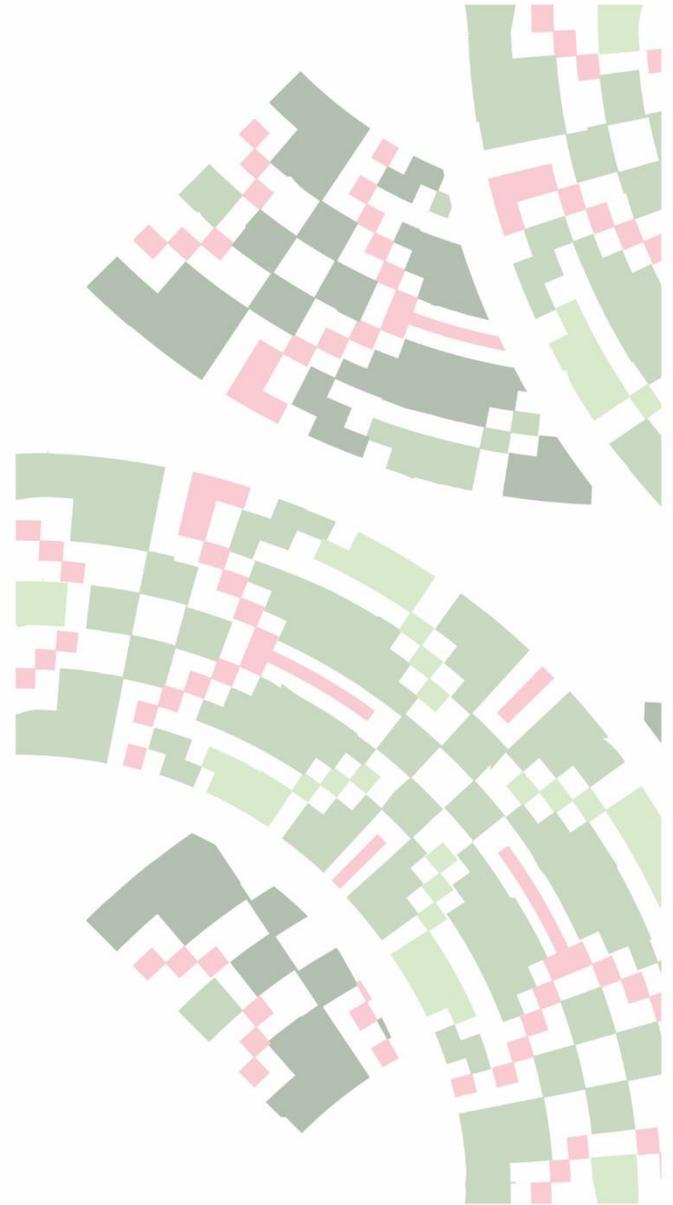
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



Poder Ejecutivo del Estado Instituto de Vivienda del Estado

LIC. JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en términos de los artículos 72, 80, fracciones I y III, 83, de la Constitución Política del Estado, 2, 11 y 12, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y

CONSIDERANDO

Que el 13 de mayo de 2004, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí, misma que en su artículo 13, establece que el Instituto de Vivienda del Estado (INVIES), es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio; responsable de la ejecución, promoción y administración de las acciones de vivienda del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

El 08 de julio de 2004, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno del citado instituto, mismo al que a la fecha se le han realizado diversas reformas, aunado a que el Reglamento tiene 18 años de haberse aprobado, se considera pertinente, la emisión de un nuevo ordenamiento, a fin de fortalecer y armonizar las facultades de cada una de las áreas que conforman el INVIES.

En sesión extraordinaria del Consejo de Administración del INVIES, celebrada el 05 de noviembre de 2021, se aprobó expedir un nuevo Reglamento Interno, en el cual se pretende reestructurar las atribuciones y unificar o concentrar sus actuales unidades administrativas, para quedar de la siguiente manera: la Dirección de Vivienda, pasa hacer la Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano; la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano a Dirección de Proyectos; Dirección Jurídica a Dirección Jurídica y Derechos Humanos; Unidad Administrativa a Dirección de Administración y Finanzas; la Contraloría Interna a Órgano Interno de Control.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, y la Ley de Archivos para el Estado, establecen que los sujetos obligados deben contar estructuralmente con una unidad de transparencia y un coordinador de archivos, con la finalidad de cumplir con lo mandatado y sin que implique el aumento de recursos, ya que dichas funciones actualmente ya son ejecutadas.

La Ley de Fomento a la Vivienda del Estado, establece que el Instituto de Vivienda del Estado, cuenta con un Consejo de Administración, encargado de dictar las políticas y estrategias del organismo, sin embargo, no establece las atribuciones de la totalidad de los miembros que lo integran, circunstancia que será incorporada en el Reglamento. Aunado a ello, la Secretaría de Planeación del Desarrollo, dejó de ser parte del Consejo, esto al haber sido extinta por Decreto Legislativo número 480, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 31 de enero de 2006, cuyas funciones fueron transferidas a la Secretaría de Finanzas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado emito el siguiente:

DECRETO ADMINISTRATIVO**MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°. El presente Reglamento Interior regula las bases de organización, competencia y funcionamiento del Instituto de Vivienda del Estado, el cual tiene por objeto la ejecución, promoción y administración de las acciones de vivienda en el Estado.

El Instituto de Vivienda del Estado, en su calidad de organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2°. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.** Áreas Administrativas: Las Direcciones y Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto de la Vivienda del Estado;
- II.** Consejo de Administración: El órgano máximo de gobierno, del Instituto de Vivienda del Estado;
- III.** Dirección General: La Dirección General del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí;
- IV.** Estado: Organización política y jurídica de sus habitantes, nacidos o avecindados en su territorio que tengan las calidades que exige la Constitución Política Local;
- V.** INVIES: Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí;
- VI.** Ley: Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí,
- VII.** Persona Titular: Director o Directora General del Instituto de Vivienda del Estado;
- VIII.** Presidente: Presidente del Consejo de Administración del INVIES, y
- IX.** Reglamento: Reglamento Interior del INVIES.

ARTÍCULO 3°. El INVIES, además de las atribuciones que establece la Ley, contará con las siguientes:

- I.** Promover e implementar acciones de vivienda digna y decorosa en el Estado;
- II.** Implementar programas para la entrega de estímulos de fomento a la vivienda y su dignificación.
- III.** Coordinarse con las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos.
- IV.** Promover programas que busquen la inversión de organismos internacionales, federales, instituciones privadas, o cualquier organismo público que apoye la vivienda;
- V.** Coordinarse para integrar un padrón de contratistas, constructores, prestadores de servicios profesionales, promotores y desarrolladores de vivienda;
- VI.** Las demás que le señalen las leyes y disposiciones aplicables para el cumplimiento de sus fines.

**CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 4°. Para su funcionamiento el INVIES contará con:

- I. Un Consejo de Administración, y
- II. Una Dirección General, que para el mejor desempeño de sus funciones se apoyará en las áreas administrativas siguientes:
 - a. Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano;
 - b. Dirección de Proyectos;
 - c. Dirección Jurídica y Derechos Humanos;
 - d. Dirección de Administración y Finanzas;
 - e. Subdirección Contenciosa y de Normatividad;
 - f. Subdirección de Recursos Humanos e Informática;
- III. Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 5°. El Consejo de Administración, se integrará de manera honorífica de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí;
- II. Un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;
- III. Las y los vocales siguientes:
 1. La Persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;
 2. La Persona Titular de la Secretaría de Finanzas;
 3. La Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;
 4. La Persona Titular de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, y
 5. La Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.

Los integrantes propietarios del Consejo podrán nombrar por escrito un suplente.

ARTÍCULO 6°. El Consejo de Administración, además de las atribuciones que la Ley señala, tendrá las siguientes:

- I. Designar a la persona titular de la Dirección General a propuesta del Presidente;
- II. Definir las políticas y estrategias técnicas y administrativas del INVIES;
- III. Aprobar los programas de trabajo e informes de actividades y financieros propuestos por el titular de la Dirección General;
- IV. Aprobar la expedición o modificaciones al Reglamento propuestos por el titular de la Dirección General;
- V. Celebrar en la periodicidad que establece la Ley, y este Reglamento, las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Remover a la persona titular de la Dirección General, a propuesta del Presidente;
- VII. Examinar y en su caso aprobar la integración de un Consejo Consultivo;
- VIII. Autorizar a la persona titular de la Dirección General la enajenación de bienes en términos de la Ley; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes y disposiciones aplicables para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 7°. La persona titular de la Presidencia del Consejo de Administración, además de las atribuciones señaladas en la Ley tendrá las siguientes:

- I. Instruir al Secretario Técnico, el seguimiento de los acuerdos que emanen del Consejo de Administración, y
- II. Expedir el nombramiento de la persona titular de la Dirección General y removerlo por determinación del Consejo de Administración.

El Presidente, será suplido por el Secretario General de Gobierno, asumiendo el voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 8°. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las instrucciones que dicte el Presidente y el Consejo de Administración;
- II. Pasar lista de asistencia y declarar la asistencia de quórum legal en las sesiones;
- III. Emitir opinión y voto en las sesiones del Consejo de Administración;
- IV. Rendir cuenta de las acciones encomendadas por el Presidente y el Consejo de Administración, y
- V. Las demás que le confieran las leyes y disposiciones aplicables para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 9°. Las y los vocales del Consejo de Administración tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo de Administración;
- II. Proponer al Consejo de Administración las acciones que consideren pertinentes para el buen funcionamiento del INVIES;
- III. Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Consejo de Administración, y
- IV. Las demás que les confiera el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 10. Las sesiones del Consejo de Administración se sujetarán a lo dispuesto por la Ley, además de lo siguiente:

- I. Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, de manera presencial o a través del uso de las tecnologías de la información;
- II. Se podrá sesionar semestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando resulte necesario;
- III. Las sesiones ordinarias se convocarán por medios escritos o digitales con al menos cinco días de anticipación;
- IV. Las sesiones extraordinarias se convocarán por medios escritos o digitales con al menos 24 horas de anticipación;
- V. Las convocatorias a las sesiones deberán ir acompañadas del orden del día, y aquellos documentos que lo sustenten, debiendo señalar lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión y en su caso el acceso digital a la sesión;
- VI. Las sesiones del Consejo de Administración, serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y sus resoluciones podrán ser tomadas por simple mayoría de los presentes;
- VII. Podrán invitarse a las sesiones a dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno, a representantes de organismos no gubernamentales o a expertos relacionados con los temas que se desarrollen según el orden del día, quienes podrán participar con voz, pero sin voto;
- VIII. La persona titular de la Dirección General, previo testimonio de su asistencia fungirá como secretario de actas, levantando las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo de Administración, así como presentarlas para la aprobación del mismo y en su caso firma de los asistentes;
- IX. La persona titular de la Dirección General tendrá derecho a voz, pero sin voto, y
- X. De no reunirse el quórum al inicio de la sesión se levantará razón de ello, convocándose en nueva fecha y hora. La cual deberá celebrarse cuando menos con veinticuatro horas después de la hora fijada en la primera convocatoria. En la segunda convocatoria será necesaria la asistencia del Presidente o la del Secretario Técnico, así como los vocales del Consejo de Administración necesarios para reunir el quórum que la Ley determina para que las resoluciones sean válidas.

ARTÍCULO 11. Las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración, preferentemente se realizarán en las instalaciones del INVIES o en el lugar que para tal efecto se señale, y en su caso en el sitio digital que el INVIES señale y notifique,

levantándose el acta correspondiente, la cual contendrá los asuntos tratados, así como los acuerdos que se emitan, para la firma de los asistentes.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12. Además de las atribuciones establecidas en la Ley, corresponden a la persona titular de la Dirección General, las siguientes:

- I. Proponer y coordinar la política pública del INVIES, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos y objetivos fijados por el Consejo de Administración y el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Proponer al Consejo de Administración los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos y de Servicios Públicos, que sean necesarios para el desempeño de las funciones del INVIES y el cumplimiento de los fines y objetivos para los que fue creado y sus modificaciones;
- III. Autorizar las campañas publicitarias, que se requieran para difundir ante la población, los programas y proyectos del INVIES;
- IV. Expedir los nombramientos del personal del INVIES;
- V. Convocar al Consejo Administración a las sesiones, a petición del presidente, y
- VI. Las demás que le señalen las leyes y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13. Son funciones comunes para los titulares de las Áreas Administrativas, las siguientes:

- I. Proponer, cuando les corresponda, a la Dirección General, los manuales de organización y procedimientos que regulen la actividad del área, para que este a su vez los proponga al Consejo de Administración para su aprobación;
- II. Proponer a la Dirección General la contratación y remoción del personal necesario para cumplir con las tareas fijadas para cada área;
- III. Dictar todos los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal a su cargo cumpla con sus responsabilidades;
- IV. Vigilar el buen uso y resguardo de los bienes que quedarán a su cuidado según el inventario;
- V. Formular los programas, dictámenes, estudios e informes que les sean requeridos por la Dirección General;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- VII. Proponer el Programa Operativo Anual de su área a la Dirección de Administración y Finanzas, con el conocimiento de la Dirección General;
- VIII. Asegurar el cumplimiento de los objetivos del área y el correcto funcionamiento de la misma, y
- IX. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo de Administración y la Dirección General en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 14. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano, las atribuciones siguientes:

- I. Representar en el ámbito de su competencia al INVIES;
- II. Establecer, elaborar y ejecutar los mecanismos, métodos y sistemas para la identificación y análisis de las necesidades de vivienda en las distintas zonas urbanas y rurales del Estado, así como las investigaciones socioeconómicas de los posibles adquirentes con fin de identificar y promover que éstos puedan recibir los servicios

- y bienes que el INVIES, en colaboración con otras instancias provee en materia de mejoramiento, ampliaciones y vivienda;
- III. 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 la que tienen;
 - IV. Elaborar un padrón de los aspirantes a los programas de vivienda, con relación a su perfil socioeconómico e integrar los expedientes individuales de acuerdo a los programas a cargo del INVIES;
 - V. Dirigir, realizar y supervisar las investigaciones en el territorio del Estado, para captar la demanda de vivienda, tomando en consideración los estudios de crecimiento de la población urbana y rural, los estudios de campo del área comercial, la normatividad de Desarrollo Urbano, el crecimiento industrial, comercial, y agrario y las grandes concentraciones de familias de bajos recursos en la entidad, para después desarrollarlos bajo los esquemas o lineamientos de los diferentes programas;
 - VI. Elaborar el padrón de vivienda del INVIES;
 - VII. Proponer a la Dirección General, los presupuestos para los programas de mejoramiento o ampliación de conformidad a las normas que se establecen en los distintos ordenamientos aplicables; y una vez autorizados por el Consejo de Administración, ejecutarlos;
 - VIII. Elaborar los expedientes técnicos para la solicitud de recursos de los proyectos o acciones a ejecutar, que sean necesarios ante las dependencias estatales y federales;
 - IX. Controlar, supervisar, verificar y dar seguimiento a que los paquetes de mejoramiento o ampliación, así como los distintos apoyos, sean entregados a los solicitantes que hayan sido elegidos beneficiarios de los programas y que estos últimos los apliquen correctamente;
 - X. Informar, con la periodicidad que la Dirección General solicite, los avances físicos y financieros de los programas a su cargo;
 - XI. Ejecutar los acuerdos y decisiones que pronuncie la Dirección General en materia de vivienda;
 - XII. Dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los mecanismos, métodos y sistemas de atención al público asegurando una atención personalizada para difundir y dar a conocer a la población sobre los programas, servicios y beneficios que ofrece el INVIES y de los requisitos para obtenerlos;
 - XIII. Recibir las quejas que se presenten por parte de los solicitantes, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y tomar las medidas conducentes para atenderlas;
 - XIV. Proporcionar los elementos técnicos necesarios que se requieran por la Dirección de Administración y Finanzas, o cualquier otra de las áreas para elaborar los programas de Crédito y Cobranza;
 - XV. Informar oportunamente a la Dirección General, las actividades realizadas por esta área, coadyuvando en la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos establecidos;
 - XVI. Promover la autoproducción, autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda progresiva de familias de escasos recursos que estén en situación de pobreza y pobreza extrema de las colonias populares y comunidades rurales e indígenas en el Estado, procurando la corresponsabilidad en beneficio de su desarrollo y mejor calidad de vida;
 - XVII. Impulsar programas y proyectos de producción social de vivienda conjuntamente con proyectos productivos acordes a la vocación de cada región, para fomentar el ahorro, para fortalecer la capacidad de la población de menores ingresos para realizar acciones de autoproducción, autoconstrucción, adquisición de vivienda nueva o usada, a través de intermediarios financieros; generando comunidades sostenibles y sustentables;
 - XVIII. Dirigir y supervisar la realización de proyectos ejecutivos que realice el INVIES en materia de Edificación de viviendas de interés social;

- XIX.** Llevar a cabo los procedimientos necesarios, de conformidad con la legislación aplicable, para que coordinadamente con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, se realice la contratación de los servicios relacionados con vivienda, que sean necesarios para la realización de los proyectos ejecutivos;
- XX.** Coordinar en conjunto con las distintas áreas, la formalización de los contratos con los proveedores y contratistas ganadores de las licitaciones o concursos en materia de vivienda y servicios relacionados con las mismas, para la firma correspondiente;
- XXI.** Fomentar, promover e implementar 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;
- XXII.** Identificar y comunicar la normatividad, en coordinación con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, para la creación de unidades de producción de materiales e insumos innovadores que abatan los costos de edificación de viviendas de interés social;
- XXIII.** Diseñar e integrar, en coordinación con las demás áreas, un sistema de información y consulta que permita conocer la problemática de vivienda en el Estado e impulse el desarrollo de las investigaciones orientadas a abatir los costos de la vivienda con respecto al desarrollo y adaptación de nuevas tecnologías, sistemas y materiales de construcción, así como modernos esquemas de desregulación y simplificación, legales, de financiamientos y créditos;
- XXIV.** Elaborar y mantener actualizado, un padrón de instituciones, organismos, empresas, proveedores, consultores, asesores, profesionales, contratistas, constructores, promotores y desarrolladores de vivienda que cumplan con los requisitos que marcan las leyes, los ordenamientos en la materia de construcción y las demás disposiciones que para tal efecto se expidan, en conjunto con las demás áreas;
- XXV.** Solicitar, previa autorización de la Dirección General, la elaboración de programas, anteproyectos de vivienda y presupuestos por parte de consultores externos, así como evaluar técnica y económicamente las propuestas e informar a la Dirección General sobre la viabilidad de los mismos;
- XXVI.** Coordinar, analizar, revisar y evaluar las propuestas técnicas derivadas de los procesos de la Dirección en procesos licitatorios para la adjudicación de las obras de vivienda que realice el INVIES; y emitir el dictamen de los resultados para el fallo correspondiente;
- XXVII.** Recibir de las distintas áreas, la documentación para integrar los expedientes unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, coordinar su integración y llevar el control de los mismos;
- XXVIII.** Normar, controlar y vigilar las acciones para la evaluación técnica de los proyectos de ejecución de obra y el desarrollo de los programas de planificación y edificación de viviendas, lo anterior, con el fin de determinar los aspectos de factibilidad técnica, económica, social, financiera y ambiental;
- XXIX.** Elaborar un Padrón de vivienda en reserva territorial;
- XXX.** Coordinar, supervisar y elaborar las convocatorias y bases de licitación, de conformidad con la legislación aplicable y celebración de concursos que realice el INVIES;
- XXXI.** Llevar a cabo los procedimientos necesarios, de conformidad con la legislación aplicable, para que coordinadamente con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, se realice la contratación de la obra que sea necesaria ejecutar para lograr los objetivos del INVIES;
- XXXII.** Mantener actualizado en coordinación con las áreas involucradas del INVIES el estado que guarden los reportes de avances físicos y financieros de las obras de vivienda; así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas, derivados de anticipos no amortizados o finiquitos no liquidados;
- XXXIII.** Verificar y validar las estimaciones por concepto de trabajos ejecutados; llevar su control y seguimiento de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXXIV.** Ejercer las funciones de supervisión, vigilancia de control y revisión del desarrollo de ejecución de las obras; el uso adecuado de la bitácora de obra; y el cumplimiento de los compromisos del contrato;

- XXXV. Regular las acciones en coordinación con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, necesarias para legalizar la terminación de los trabajos cuando se concluya el compromiso de contrato o convenio, o cuando por cualquier otra circunstancia no sea posible continuarlos;
- XXXVI. Proponer a la Dirección General, para su autorización los programas y presupuestos para la construcción de vivienda progresiva;
- XXXVII. Llevar a cabo las reparaciones necesarias de viviendas edificadas o en propiedad del INVIES, para su posterior entrega al beneficiario;
- XXXVIII. Evaluar las acciones de vivienda del Instituto y su impacto, y
- XXXIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 15. Corresponde al titular de la Dirección de Proyectos, el correcto funcionamiento de la misma así, como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar, en el ámbito de su competencia, al INVIES;
- II. Administrar el inventario de reserva territorial del INVIES, mediante controles gráficos y expedientes técnicos;
- III. Coordinar la municipalización de los asentamientos humanos regularizados y fraccionamientos realizados por el INVIES, con base en los requisitos técnicos de obra y servicios existentes, bajo la modalidad de fraccionamiento que sea aplicable de conformidad con la ley de la materia;
- IV. Emitir dictámenes técnicos de factibilidad de regularización de la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares;
- V. Fomentar, coordinar y desarrollar las acciones de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica sobre bienes inmuebles del dominio privado y de los sujetos al derecho social;
- VI. Previo acuerdo con la Dirección General, participar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes en la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano, brindando asesoría en materia de asentamientos humanos irregulares;
- VII. Realizar, en coordinación con la Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano, dictámenes técnicos respecto a bienes inmuebles para su enajenación, adquisición, control o manejo administrativo;
- VIII. Tener la representación ante los municipios y sus organismos, así como ante las autoridades estatales y federales para la obtención de licencias, autorizaciones, permisos y cualquier otro documento que deba de ser expedido por cualquier unidad administrativa de las autoridades señaladas, para la instauración o desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- IX. Proponer a la Dirección General la contratación de servicios, los levantamientos físicos y topográficos de bienes inmuebles, así como los estudios de mecánica de suelos y riesgos necesarios para el desarrollo de los programas de regularización instaurado por el INVIES, cuando así se requiera, previo dictamen justificativo;
- X. Supervisar los levantamientos físicos y topográficos de bienes inmuebles sujetos a regularización que sean contratados a terceros por el INVIES;
- XI. Proveer de servicios de capacitación, consultoría y asesoría técnica en desarrollo urbano a las autoridades y funcionarios municipales que así lo soliciten en las materias relacionadas con la regularización de la tenencia de la tierra;
- XII. Dirigir y coordinar el levantamiento y estudios de topografía, planimetría, altimetría, geo-posicionamiento e hidrología de los bienes inmuebles propiedad del INVIES;
- XIII. Dirigir y supervisar la realización de proyectos ejecutivos que ejecute el INVIES en materia de:

- a. Lotificación de fraccionamientos;
 - b. Redes de alcantarillado;
 - c. Redes de agua potable;
 - d. Redes de drenaje sanitario y pluvial;
 - e. Niveles de rasantes de vialidades de terrecerías y pavimentos;
 - f. Guarniciones y banquetas;
 - g. Redes de distribución eléctrica, y
 - h. Redes de alumbrado público.
- XIV.** Llevar a cabo los procedimientos necesarios, de conformidad con la legislación aplicable, para que coordinadamente con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, se realice la contratación de los servicios relacionados con la obra pública, que sean necesarios para la realización de los proyectos ejecutivos;
- XV.** Coordinar en conjunto con las áreas la formalización de los contratos con los proveedores y contratistas ganadores de las licitaciones o concursos en materia de obras públicas y servicios relacionados con la obra pública de la fracción XIII del presente artículo, para la firma correspondiente;
- XVI.** Elaborar y mantener actualizado, un padrón de instituciones, organismos, empresas, proveedores, consultores, asesores, profesionales, contratistas, constructores, promotores y desarrolladores de vivienda que cumplan con los requisitos que marcan las leyes, los ordenamientos en la materia de construcción y las demás disposiciones que para tal efecto se expidan, en conjunto con las demás áreas; relacionados con la obra pública de la fracción XIII del presente artículo;
- XVII.** Solicitar, previa autorización de la Dirección General, la elaboración de programas, anteproyectos de obras y presupuestos por parte de consultores externos, así como evaluar técnica y económicamente las propuestas e informar a la Dirección General sobre la viabilidad de los mismos; relacionados con la obra pública de la fracción XIII del presente artículo;
- XVIII.** Coordinar, analizar, revisar y evaluar las propuestas técnicas derivadas de los asuntos de la Dirección en procesos licitatorios para la adjudicación de las obras de vivienda que realice el INVIES; y emitir el dictamen de los resultados para el fallo correspondiente relacionados con la obra pública de la fracción XIII del presente artículo;
- XIX.** Recibir de las áreas administrativas, la documentación para integrar los expedientes unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas, coordinar su integración y llevar el control de los mismos; relacionados con la obra pública de la fracción XIII del presente artículo;
- XX.** Normar, controlar y vigilar las acciones para la evaluación técnica de los proyectos de ejecución de obra y el desarrollo de los programas de planificación y edificación de viviendas, lo anterior, con el fin de determinar los aspectos de factibilidad técnica, económica, social, financiera y ambiental; relacionados con la obra pública de la fracción XIII del presente artículo;
- XXI.** Dirigir y coordinar el levantamiento y estudios de topografía, planimetría, altimetría, geo-posicionamiento e hidrología de los bienes inmuebles propiedad del INVIES así como de aquellos relacionados con la obra pública de la fracción XIII del presente artículo;
- XXII.** Dirigir y coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas relacionadas con la obra pública de la fracción XIII del presente artículo para las obras a ejecutar;
- XXIII.** Validar técnicamente los proyectos relacionados con la obra pública referida en la fracción XIII del presente artículo;
- XXIV.** Coordinar, supervisar y elaborar las convocatorias y bases de licitación en relación con la obra pública referida en la fracción XIII del presente artículo, de conformidad con la legislación aplicable y celebración de concursos que realice el INVIES;



- XXV.** Llevar a cabo los procedimientos necesarios, de conformidad con la legislación aplicable, para que coordinadamente con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, se realice la contratación de la obra que sea necesaria ejecutar en relación con la obra pública referida en la fracción XIII del presente artículo para lograr los objetivos del INVIES;
- XXVI.** Mantener actualizado en coordinación con las áreas involucradas del INVIES el estado que guarden los reportes de avances físicos y financieros de las obras en relación referidas en la fracción XIII del presente artículo; así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas, derivados de anticipos no amortizados o finiquitos no liquidados;
- XXVII.** Verificar y validar las estimaciones en relación con la obra pública referida en la fracción XIII del presente artículo por concepto de trabajos ejecutados; llevar su control y seguimiento de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXVIII.** Ejercer las funciones de supervisión, vigilancia de control y revisión del desarrollo de ejecución de las obras referidas en la fracción XIII del presente artículo; el uso adecuado de la bitácora de obra; y el cumplimiento de los compromisos del contrato;
- XXIX.** Coordinar las acciones conjuntamente con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, necesarias para legalizar la terminación de los trabajos en relación con la obra pública referida en la fracción XIII del presente artículo cuando se concluya el compromiso de contrato o convenio, o cuando por cualquier otra circunstancia no sea posible continuarlos;
- XXX.** Proponer, supervisar y coordinar, la contratación de servicios externos para la supervisión y control de calidad de las obras referidas en la fracción XIII del presente artículo, que por su volumen o importancia, requieran de un especial seguimiento y control;
- XXXI.** Dirigir y coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para las obras a ejecutar;
- XXXII.** Validar técnicamente los proyectos de vivienda;
- XXXIII.** Rendir los informes requeridos por las áreas del INVIES, así como por otras dependencias pertenecientes a Gobierno del Estado de San Luis Potosí;
- XXXIV.** Formar parte de los comités que en su caso se conformen y que sean de su competencia, y
- XXXV.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Representar legalmente al INVIES, así como a la Dirección General, ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo;
- II.** Plantear reformas o adiciones a las disposiciones jurídicas existentes que en materia de vivienda se consideren necesarias;
- III.** Proporcionar, previo acuerdo con la Dirección General, la información, los datos o la cooperación que le sea requerida internamente o por otras dependencias gubernamentales;
- IV.** Conceder audiencia al público cuando así se le solicite o le sea encomendado por la Dirección General, así como, coordinar la atención y seguimiento de las quejas e inconformidades presentadas contra las y los servidores públicos del INVIES;
- V.** Intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico que correspondan al INVIES, así como elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás disposiciones respectivas que atañan al INVIES;
- VI.** Interponer los Juicios de Amparo, cuando así lo requiera, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio del Instituto; elaborar y suscribir los informes previos y justificados cuando el INVIES sea señalado como autoridad responsable;

- VII. Previo acuerdo de la Dirección General comparecer como coadyuvante ante el Ministerio Público y como representante legal del Instituto con las facultades y obligaciones, de un apoderado para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran la cláusula especial conforme a la ley, ante autoridades judiciales, de justicia administrativas y Tribunales del Trabajo;
- VIII. Dar seguimiento oportuno a cada trámite o asunto jurídico del INVIES e informar a la Dirección General y las áreas involucradas, o en su caso a dependencias externas, de la situación, avance o resolución de los asuntos jurídicos del INVIES;
- IX. Orientar jurídicamente a las áreas, en los asuntos que le competan;
- X. Coordinar la recuperación de cartera vencida y la atención de los acreditados morosos, la revisión de fideicomisos, contratos y convenios de cualquier especie; y cualquier otro acto jurídico; además de compilar y difundir en las áreas las normas jurídicas aplicables;
- XI. Solicitar documentación o información necesaria para el desempeño de su trabajo a las diversas áreas que integran el INVIES; así como a cualquier entidad pública o privada;
- XII. Revisar las actas, minutas y otros documentos que se requieran durante la planeación, ejecución y supervisión de los diferentes proyectos, estudios, obras y acciones que corresponden al INVIES;
- XIII. Emitir dictámenes jurídicos de factibilidad de regularización de la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares;
- XIV. Llevar a cabo el control y reporte del avance en los trámites de escrituración, respecto a cada uno de los Programas instituidos por el INVIES;
- XV. Coordinar con las áreas, la integración de las carpetas informativas de las sesiones del Consejo;
- XVI. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración del INVIES, como apoyo a la Dirección General;
- XVII. Certificar los documentos que obren en oficinas y archivos a cargo del INVIES, además de certificar la información que se encuentra en medios digitales de la misma, así como expedir las constancias correspondientes;
- XVIII. Elaborar y expedir las instrucciones notariales, para que de conformidad a las disposiciones legales aplicables, sean protocolizados y pasados ante la fe de Notario Público todos los instrumentos, en que se encuentren consignados actos en los que intervenga el INVIES, y demás trámites que se lleven a cabo ante fedatarios públicos, relativos a la Entidad;
- XIX. Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos que sean generados por el INVIES;
- XX. Asesorar en lo respectivo a la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que posee el INVIES, para la organización de los archivos;
- XXI. Participar, colaborar y formar parte del Comité de Transparencia para la calificación de información, en lo referente a la toma de acuerdos en materia archivística;
- XXII. Llevar el control del archivo general en los términos de los lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, conforme a la Ley de Archivos del Estado, y
- XXIII. Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las atribuciones siguientes:

- I. Representar, en el ámbito de su competencia, al INVIES;
- II. Realizar los actos y trámites necesarios para adquirir, dotar, supervisar y conservar todos los recursos y servicios que las áreas requieran para el cumplimiento de sus fines y objetivos;
- III. Dirigir y supervisar el sistema y control de almacenes;

- IV. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del INVIES ante la Oficialía Mayor;
- V. En coordinación con las áreas respectivas, elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo del INVIES; así como mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo del INVIES;
- VI. Asistir, previo acuerdo de la Dirección General, a las reuniones de trabajo que convoque la Oficialía Mayor;
- VII. Ejecutar las funciones financieras vinculadas a las atribuciones del INVIES;
- VIII. Analizar e interpretar el comportamiento de los estados financieros del INVIES e informar a la Dirección General las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- IX. Rendir los informes financieros, contables o administrativos que le sean solicitados por la Dirección General en la esfera de su competencia;
- X. Planear, organizar, dirigir, registrar y controlar el manejo de los sistemas, patrimonio, adquisiciones, recursos humanos, activos y pasivos del INVIES;
- XI. Administrar los recursos humanos con los que cuente el INVIES, así como realizar los trámites correspondientes para el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral, que como patrón está obligado;
- XII. Llevar un control minucioso de la documentación contable a su cargo;
- XIII. Dirigir y supervisar el registro detallado de los bienes inmuebles del Instituto, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten;
- XIV. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas de área, el Programa Operativo Anual;
- XV. Convenir y acordar con la Dirección General así como con los Titulares de las áreas, los programas de obtención de recursos financieros y materiales; así como su aplicación en los diversos frentes de desarrollo;
- XVI. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos;
- XVII. Coordinar la disponibilidad al público y difusión de oficio a través de los medios electrónicos, la información actualizada de los indicadores de gestión y ejercicio de los recursos públicos;
- XVIII. Levantar las actas administrativas que procedan de conformidad con la ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Informar a las áreas el presupuesto con el que cuentan para sus funciones, y
- XX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales, así como aquellas que les confiera la Dirección General.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Subdirección Contenciosa y de Normatividad, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar, en el ámbito de su competencia, al INVIES;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información;
- IV. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior del INVIES;
- V. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y en las demás disposiciones aplicables;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII. Promover e implementar en el INVIES políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII. Proponer a la Dirección General, los mecanismos necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad;
- IX. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y transparencia;

- X. Realizar los trámites internos necesarios para la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, y III, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que áreas del INVIES la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Formar parte de los Comités que en su caso se conformen y que sean de su competencia;
- XV. Organizar, dar seguimiento y llevar el control del Comité de Transparencia para la calificación de información, tomar acuerdos en materia de transparencia y clasificar la información del INVIES, y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos e Informática el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los diferentes servicios y recursos compartidos en la red interna del INVIES;
- II. Implementar a través de los sistemas informáticos correspondientes el análisis, diseño y desarrollo de procedimientos administrativos, y demás mecanismos de organización que requiera el INVIES;
- III. Proponer a la Dirección General la contratación de servicios de desarrollo de software y demás sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones de las áreas, cuando así se requiera, previo dictamen justificativo;
- IV. Llevar a cabo análisis anuales en materia de seguridad informática para la elaboración e implementación de políticas de seguridad y libros de recuperación de negocios del organismo;
- V. Proponer a la Dirección General la adquisición del equipo y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades del INVIES, así como la baja del equipo;
- VI. Elaborar los partes informativos de comunicación social y fungir como enlace;
- VII. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del INVIES, vinculado al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, en conjunto con las demás áreas y someterlo a la consideración de la Dirección General;
- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y Procedimientos de las áreas en coordinación con cada una de ellas;
- IX. Coordinar y supervisar la evaluación del Control Interno Institucional, verificando el cumplimiento de las normas generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua;
- X. Coordinar y supervisar el diseño, aplicación y evaluación de los mecanismos, políticas e instrumentos en materia de control interno aportando los elementos para el cumplimiento de las categorías de objetivos institucionales en atención al Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Apoyar a las áreas a través de métodos estadísticos y sistemas aplicables, en la medición y evaluación de resultados de gestión del INVIES;
- XII. Formar parte de los Comités que en su caso se conformen y que sean de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende la Dirección General del INVIES.



CAPÍTULO IV ORGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 20. El INVIES contará con un Órgano Interno de Control, su titular, para el desempeño de sus funciones, se sujetará a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, así como a las disposiciones legales que apliquen y a lo que expresamente instruya el Contralor General del Estado.

CAPÍTULO V CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 21. El INVIES, podrá contar con un consejo consultivo, previa autorización del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 22. El Consejo Consultivo tendrá como función principal asesorar al Consejo de Administración y a la Dirección General.

ARTÍCULO 23. El Consejo Consultivo podrá conformarse por personas que deberán de ser conocedoras de los aspectos sociales, financieros, técnicos y promocionales de vivienda.

ARTÍCULO 24. Los cargos de los miembros del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución alguna.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 25. La persona titular de la Dirección General, durante sus ausencias temporales menores de 15 días, será suplido por el titular del área que para tal efecto designe. Si sus ausencias exceden de 15 días, será suplido por el servidor público designado por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 26. Los titulares de las áreas administrativas durante sus ausencias temporales menores a 15 días, serán suplidos por el servidor que para tal efecto designen. Si sus ausencias exceden a 15 días serán suplidos por el servidor público asignado por la Dirección General.

ARTÍCULO 27. El demás personal o funcionarios, en ausencias menores o mayores de quince días, serán suplidos por el personal o servidor público de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designe la Dirección General.

CAPÍTULO VII DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 28. Los servidores públicos que tramiten documentos, contratos o convenios que contravengan la Ley y este Reglamento; así como los que hagan mal uso de los recursos públicos con motivo de su empleo, cargo o comisión, serán sancionados conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, independientemente de las sanciones penales o civiles en que pudieran incurrir.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Vivienda del Estado, publicado el 08 de julio de 2004, y sus reformas.

TERCERO. - En un plazo de 90 días deberán de adecuarse y actualizarse los Manuales de Organización y Procedimientos conforme a este decreto.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, A 30 DE JUNIO DEL AÑO 2022.

LIC. JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA

Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí

(Rúbrica)

MTRO. J. GUADALUPE TORRES SÁNCHEZ

Secretario General de Gobierno

(Rúbrica)

LIC. JUAN IGNACIO SEGURA MORQUECHO

Secretario de Desarrollo Social y Regional

(Rúbrica)