

**REGLAMENTO INTERNO DEL
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno regula las bases de organización y funcionamiento del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 2°.- Además de las atribuciones, organización y funcionamiento, que le establece la Ley de Fomento a la Vivienda para el Estado de San Luis Potosí, El Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí contará con las atribuciones para su funcionamiento, contenidas en el presente reglamento.

Artículo 3°. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

I. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: El órgano de gobierno, que con base en la Ley y demás normatividad aplicable a la materia, establece las políticas, estrategias, directrices y acuerdos que rigen la actuación del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí.

II. DIRECTOR GENERAL: La persona física que ejecuta las acciones que determina la Ley, este reglamento y el Consejo de Administración en relación con la Dirección General del INVIES.

III. ÁREAS: la Dirección de Vivienda; Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano; Contraloría Interna; Dirección Jurídica; y Unidad Administrativa; así como todas las que sean creadas por el Consejo de Administración.

(REFORMADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

IV. INVIES: Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí;

V. LEY: Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí, y

VI. REGLAMENTO: Reglamento Interno del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí;

Artículo 4°.- El INVIES contará con las atribuciones establecidas en la Ley.

Artículo 5°.- El INVIES contará para el cumplimiento de sus objetivos y el despacho de sus asuntos, además de los órganos establecidos en la Ley, con los que se establecen en el Reglamento.

Artículo 6°.- El INVIES ejecutará sus programas de acuerdo a los objetivos, atribuciones, fines y metas considerados en la Ley, el Reglamento, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de San Luis Potosí vigente, y demás normatividad aplicable a la materia, con base en las políticas y prioridades que establezca el Consejo de Administración y de conformidad a lo siguiente:

**CAPITULO II
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 7°.- El Director General expedirá cuando menos con cinco días de anticipación, las convocatorias para las sesiones ordinarias del Consejo de Administración, tomando en cuenta la cantidad de información a tratar en cada sesión.

En cuanto a las sesiones extraordinarias, podrán ser convocadas por el Director General a solicitud del Presidente del Consejo de Administración o de por lo menos tres integrantes del mismo. Dicha convocatoria, será expedida por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, pero deberá tomarse en cuenta la cantidad de información que se vaya a manejar.

Las sesiones solo serán válidas con la asistencia del Presidente y los demás miembros del Consejo de administración que sean necesarios para reunir el quórum que establece la Ley.

Artículo 8°.- De no reunirse el quórum al inicio de la sesión o no estar presente el Presidente del Consejo de Administración, se levantará razón de ello, convocándose en nueva fecha y hora en que pueda realizarse la sesión, la cual deberá celebrarse cuando menos 24 horas después de la hora fijada en la primera convocatoria; en la segunda convocatoria, será necesaria la asistencia del Presidente del Consejo de Administración o la del Secretario Técnico y la de los miembros necesarios para reunir el quórum establecido en la Ley para que las resoluciones tomadas sean válidas.

Artículo 9°.- Las Convocatorias para las sesiones ordinarias así como las extraordinarias, deberán realizarse por escrito y contendrán el orden del día, lugar, fecha y hora, recabándose acuse de recibido.

Artículo 10- Las decisiones del Consejo de Administración se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, siendo válidos aún para los ausentes.

En caso de empate, quien presida la asamblea tendrá voto de calidad.

Artículo 11.-En las sesiones ordinarias y extraordinarias los Integrantes del Consejo de Administración tendrán derecho a voz y voto y el Director General podrá participar con derecho a voz, previo testimonio de su asistencia.

Artículo 12.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración, se realizarán en las instalaciones del INVIES o en el lugar que para tal efecto se señale, levantándose minuta de trabajo, la cual contendrá los asuntos tratados así como de los acuerdos que se emitan y será firmada por los asistentes.

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 13.- El INVIES, para el cumplimiento de sus objetivos y despacho de los asuntos de su competencia, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Director General;
- a) Dirección de Vivienda;
- b) Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano;
- c) Contraloría Interna;
- d) Dirección Jurídica; y
- (REFORMADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).**
- e) Unidad Administrativa.

Artículo 14.- El INVIES realizará sus actividades en forma programada. Para ello deberá precisarse la participación que cada una de las ÁREAS tendrá en el desarrollo de los programas; así como las que conforme a las disposiciones legales respectivas, compete a las demás dependencias o entidades de la administración pública estatal.

CAPITULO IV SECCIÓN PRIMERA DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 15.- Además de las atribuciones establecidas en la Ley, Corresponden al Director General, las siguientes:

I. Ejecutar y evaluar la política del Instituto, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos y objetivos fijados por el Consejo de Administración y con anuencia al Plan Estatal de Desarrollo;

II. Dirigir, promover, coordinar e impulsar la ejecución de los programas de construcción de viviendas de Interés social en el Estado, incluyendo las acciones de financiamiento, adquisición, remodelación, ampliación mejora de la vivienda, así como el desarrollo de conjuntos habitacionales; además de la optimización y racionalización en la aplicación de los recursos destinados a la solución de problemas de vivienda social, de manera que los beneficios de una vivienda digna y decorosa se extiendan al mayor número de familias;

III. Promover con los ayuntamientos, la constitución de reservas territoriales que prevean áreas para el desarrollo habitacional de grupos populares de bajos recursos, así como el equipamiento de infraestructura de servicios que se requiera;

(REFORMADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

IV. Detectar, atraer y gestionar el mayor volumen de financiamientos para la vivienda, creando instrumentos innovadores para la captación; así como determinar tipos y montos de financiamientos para el desarrollo de vivienda;

V. Procurar que la población de escasos recursos, se vea beneficiada con la obtención de créditos para la adquisición o mejoramiento de vivienda;

VI. Proponer al Consejo de Administración las políticas fiscales, financieras y administrativas que tiendan a incrementar en el Estado la oferta de vivienda digna para familias de escasos recursos;

VII. 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 Instituto y el cumplimiento de los fines y objetivos para los que fue creado;

VIII. Dirigir, coordinar y supervisar los estudios que sean necesarios para determinar la capacidad administrativa y tecnológica de los promotores de vivienda que pretendan ser considerados para desarrollar los programas habitacionales que ejecute el INVIES;

IX. Dirigir, supervisar y/o delegar el diseño de las campañas publicitarias, que se requiera para difundir ante la población, los programas y proyectos del instituto;

X. Organizar, coordinar y supervisar los eventos públicos convocados por el INVIES;

XI. Certificar para su validez probatoria, todos los documentos que obren en oficinas y archivos a cargo del INVIES, así como expedir las constancias correspondientes;

XII. 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;

XIII. En coordinación con las ÁREAS, llevar a cabo el procedimiento concursal para la adjudicación de la obra pública, que ejecute el INVIES en cumplimiento de sus fines y atribuciones;

XIV. Establecer vínculos con instituciones de educación superior, para realizar programas, estudios y proyectos de investigación;

XV. Dirigir y supervisar la realización del plan estratégico del Instituto, así como llevar a cabo las acciones, gestiones y actos necesarios para el cumplimiento del objeto y atribuciones establecidas en la Ley;

(REFORMADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XVI. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del INVIES para lograr una mayor eficiencia y eficacia, y
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

CAPITULO IV SECCIÓN II DE LAS ÁREAS

Artículo 16. Son funciones comunes para los titulares de las ÁREAS, las siguientes:

I. Proponer, cuando les corresponda, al Director 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;

II. Proponer al titular del INVIES, 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 de los activos del área, resguardando los bienes que quedarán a su cuidado según el inventario que se practique;

V. Asegurar el cumplimiento de los objetivos del área; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo de Administración y el Titular del Instituto en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 17.- Corresponde al titular de la Dirección de Vivienda, el correcto funcionamiento de la misma así, como el despacho de los siguientes asuntos:

I. 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;

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. Elaborar un padrón de los aspirantes a los programas de vivienda, con relación a su perfil socio económico e Integrar los expedientes individuales de acuerdo a los programas a cargo del INVIES;

IV. 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;

V. Elaborar el padrón de vivienda y reserva territorial;

VI. Proponer para su autorización, los programas y presupuestos para los programas de mejoramiento o ampliación al Director General, de conformidad a las normas que se establecen en los distintos ordenamientos aplicables; y una vez autorizados, ejecutarlos;
(REFORMADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

VII. Elaborar los expedientes técnicos para la solicitud de recursos de los proyectos o acciones a ejecutar, que sean necesarios ante las dependencias estatales y/o federales;
(REFORMADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

VIII. Se deroga;
(DEROGADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

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 como beneficiarios de los programas y que estos últimos los apliquen correctamente;

X. Se deroga.
(DEROGADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XI. Informar, con la periodicidad que el Director General lo solicite, los avances físicos y financieros de los programas a su cargo;
(REFORMADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XII. Ejecutar los acuerdos y decisiones que pronuncie el Director General en materia de vivienda;

XIII. 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;
(REFORMADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XIV. Recibir las quejas que se presenten por parte de los solicitantes y tomar las medidas conducentes para atenderlas;

XV. Proporcionar los elementos técnicos necesarios que se requieran por la Unidad Administrativa, o cualquier otra área del INVIES, para elaborar los programas de Crédito y Cobranza;

XVI. Informar oportunamente al Director General del Instituto, las actividades realizadas por esta área, coadyuvando en la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos establecidos;
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XVII. Promover la autoproducción, autoconstrucción y/o 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;
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XVIII. 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;
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XIX. 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;
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XX. Realizar las acciones necesarias para la promoción y publicidad de los programas de vivienda y su financiamiento, en coordinación con los Organismos Nacionales de Vivienda (ONAVI's) así como con las instancias financieras, públicas y privadas del sector vivienda, para llevar a cabo los proyectos y programas del INVIES, y
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XXI. Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por el Director General del Instituto.
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

Artículo 18.- Corresponde al titular de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir y supervisar la realización de proyectos ejecutivos que realice 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.
- h. Redes de alumbrado público.
- i. Edificación de viviendas de interés social;

II. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de presupuestos base de las obras que requiera contratar el INVIES, así como del gasto operativo;

III. Dirigir y coordinar la elaboración de cuantificaciones de obra y catálogos de conceptos para concursos de obra;

IV. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de las obras;

V. Llevar a cabo los procedimientos necesarios, de conformidad con la legislación aplicable, para que coordinadamente con la Dirección Jurídica, se realice la contratación de los servicios relacionados con la obra pública, que sean necesarios para la ejecución de los proyectos ejecutivos;

(REFORMADO P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

VI. Coordinar en conjunto con las distintas áreas del INVIES, 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 las mismas, para la firma de la Dirección General;

VII. 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;

VIII. Investigar y fomentar el uso de eco técnicas y de ingeniería ambiental en la construcción, asegurando la protección del medio ambiente y maximizar el aprovechamiento de bienes y servicios asociados con la ocupación y funcionalidad de la vivienda; así como observar que los promotores los integren a sus proyectos;

IX. Fomentar y observar que los promotores sumen a sus proyectos, el aprovechamiento de fuentes alternas de energía y la observación de las condiciones climatológicas que prevalezcan en

las localidades en donde se desarrollen los mismos, particularmente en aquellos que se ejecuten sobre reservas territoriales;

X. Observar que los proyectos que sean aprobados por el INVIES, cuenten con los sistemas y procedimientos para la mejor utilización y aprovechamiento tendiente a la producción masiva de vivienda, en términos de calidad, precio y cantidad; así como, que se cumpla con los criterios para evitar la contaminación del suelo y el ambiente;

XI. Identificar y comunicar la normatividad para la creación de unidades de producción de materiales e insumos innovadores que abatan los costos de edificación de viviendas de interés social;

XII. Diseñar e integrar, en coordinación con las demás áreas del INVIES, 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;

XIII. 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;

XIV. Informar oportunamente al Director General del Instituto, las actividades realizadas por esta área, coadyuvando en la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos establecidos;

XV. Solicitar, previa autorización del Director 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 al Director General sobre la viabilidad de los mismos;

XVI. Coordinar, analizar, revisar y evaluar las propuestas técnicas y las propuestas económicas derivadas de procesos licitatorios para la adjudicación de las obras públicas que realice el INVIES; y emitir el dictamen de los resultados para el fallo correspondiente.

XVII. Recepcionar de las distintas Áreas del INVIES, la documentación para integrar los expedientes unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas; llevar el control de los mismos;

XVIII. 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, así como de infraestructura, lo anterior, con el fin de determinar los aspectos de factibilidad técnica, económica, social, financiera y ambiental;

XIX. Dirigir y coordinar el levantamiento y estudios de topografía, planimetría, altimetría, geoposicionamiento e hidrología de los bienes inmuebles propiedad del INVIES;

XX. Dirigir y coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para las obras a ejecutar;

XXI. Validar técnicamente los proyectos de vivienda;

XXII. Coordinar, supervisar y elaborar las convocatorias y bases de licitación, de conformidad con la legislación aplicable y celebración de concursos del INVIES que realice el INVIES;

XXIII. Llevar a cabo los procedimientos necesarios, de conformidad con la legislación aplicable, para que coordinadamente con la Dirección Jurídica, se realice la contratación de la obra que sea necesaria ejecutar para lograr los objetivos del INVIES;
(REFORMADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XXIV. Observar que los promotores utilicen componentes prefabricados y sus sistemas de reutilización, además de promover la creación de unidades de producción de materiales e insumos innovadores y de bajo costo para la edificación de viviendas de interés social;

XXV. Coordinar la integración de los Expedientes Unitarios de las obras y servicios.

XXVI. Mantener actualizado el estado que guarden los reportes de avances físicos y financieros de las obras; 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 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; el uso adecuado de la bitácora de obra; y el cumplimiento de los compromisos del contrato.

XXIX. Proponer, supervisar y coordinar, la contratación de servicios externos para la supervisión y control de calidad de las obras, que por su volumen o importancia, requieran de un especial seguimiento y control;

XXX. Coordinar las acciones 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. Elaborar el finiquito correspondiente.

XXXI. Proponer para su autorización, los programas y presupuestos para la construcción de vivienda progresiva al Director General.

XXXII. Llevar a cabo las reparaciones necesarias de viviendas edificadas o en propiedad del INVIES, para su posterior entrega al beneficiario;
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XXXIII. Realizar el trámite de municipalización de los fraccionamientos desarrollados por el INVIES, y
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XXXIV. Cualquier otra responsabilidad que le sea encomendada por la Dirección General.
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

Artículo 19.- El INVIES contará con una Contraloría Interna, su titular, para el desempeño de sus funciones, se sujetará a lo dispuesto por el artículo 19 del 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 y el titular del INVIES.

Artículo 20.- Son atribuciones del titular de la **Dirección Jurídica**, las siguientes:
(REFORMADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

I. Plantear reformas o adiciones a las disposiciones jurídicas existentes que en materia de vivienda se consideren necesarias;

II. Coordinar con otros servidores públicos del INVIES, las actividades que le hayan sido encomendadas;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones; así como los concernientes a los asuntos que le sean encomendados o delegados por el Director General;

IV. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, los datos o la cooperación que le sea requerida internamente o por otras dependencias gubernamentales;

V. Conceder audiencia al público cuando así se le solicite o le sea encomendado por el Director General, así como, atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Instituto;

VI. Intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico que correspondan al INVIES, así como elaborar y/o revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás disposiciones respectivas que atañan al INVIES;

VII. 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;

VIII. Previa acuerdo del Director 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, contencioso administrativas y/o Tribunales del Trabajo;

IX. Dar seguimiento oportuno a cada trámite o asunto jurídico del INVIES e informar al Director General y Titulares de las Áreas, o en su caso a dependencias externas, de la situación, avance o resolución de los Asuntos Jurídicos del INVIES;

X. Asesorar y apoyar jurídicamente a las ÁREAS, en los asuntos que le competan, como la contratación de personal, la adquisición de bienes y servicios, la atención de los acreditados morosos y en la recuperación de cartera vencida, 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. Elaborar y 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; y

XIII. 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;
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XIV. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información que se requieran en materia de transparencia;
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XV. Poner a disposición del público y difundir de oficio a través de los medios electrónicos la información actualizada de los indicadores de gestión y ejercicio de los recursos públicos;
(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XVI. Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos que sean generados por el INVIES;

(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XVII. Asesorar en lo respectivo a la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que posee el INVIES, a través de la organización de los archivos;

(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XVIII. 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, y

(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XIX. Las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables o que le encomiende el Director General del INVIES.

(ADICIONADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

Artículo 21.- Corresponde a la Unidad Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

I. 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;

II. Dirigir y supervisar el sistema y control de almacenes;

III. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del INVIES ante la Oficialía Mayor de Gobierno;

IV. 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;

V. Asistir, previo acuerdo del Director General, a las reuniones de trabajo que convoque la Oficialía Mayor;

VI. Ejecutar las funciones financieras vinculadas a las atribuciones del INVIES;

VII. Analizar e interpretar el comportamiento de los estados financieros del INVIES e informar al Director General las medidas preventivas y correctivas pertinentes;

VIII. Rendir los informes financieros, contables o administrativos que le sean solicitados por el Director General en la esfera de su competencia;

IX. Planear, organizar, dirigir, registrar y controlar el manejo de los sistemas, patrimonio, adquisiciones, recursos humanos, activos y pasivos del INVIES;

X. 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;

XI. Llevar un control minucioso de la documentación contable a su cargo;

XII. Dirigir y supervisar el registro detallado de los bienes inmuebles del Instituto, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten;

XIII. Se deroga;

(DEROGADO, P.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014).

XIV. Convenir y acordar con el Director General así como con los Titulares de las Áreas del INVIES, los programas de obtención de recursos financieros y materiales; así como su aplicación en los diversos frentes de desarrollo;

XV. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos;

XVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales, así como aquellas que les confiera el Director General.

CAPITULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 22.- El Director General, durante sus ausencias temporales menores de 15 días, será suplido por el Director 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 en los términos del artículo 17 de la Ley, para lo cual, será el Presidente del Consejo de Administración quien convocará a sesión extraordinaria en la que se desahogarán como únicos temas, la propuesta elección, designación y nombramiento del Director General suplente.

Artículo 23.- Los titulares de las áreas 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 el Director General.

Artículo 24.- 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 el Director General.

CAPITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 25.- 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 de los Servidores Públicos del 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.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente.

TERCERO.- 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 Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

DR. FERNANDO TORANZO FERNÁNDEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(RÚBRICA)

LIC. CÁNDIDO OCHOA ROJAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
(RÚBRICA)

ING. MANUEL GERARDO FOYO MEJÍA
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO
(RÚBRICA)