



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

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.

