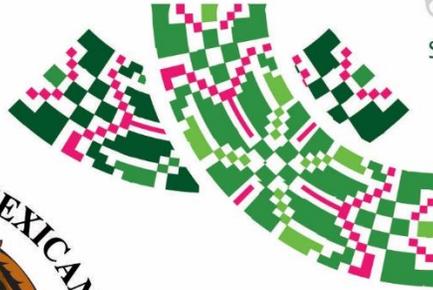


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 08 DE JULIO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
18 PÁGINAS



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.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Poder Ejecutivo del Estado
Instituto de Regularización y Vivienda Social del Estado**

Título:

Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Instituto de Regularización y Vivienda Social 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
Encargado del despacho:
ERNESTO GABRIEL RODRÍGUEZ MORALES

MADERO No. 476
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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

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)

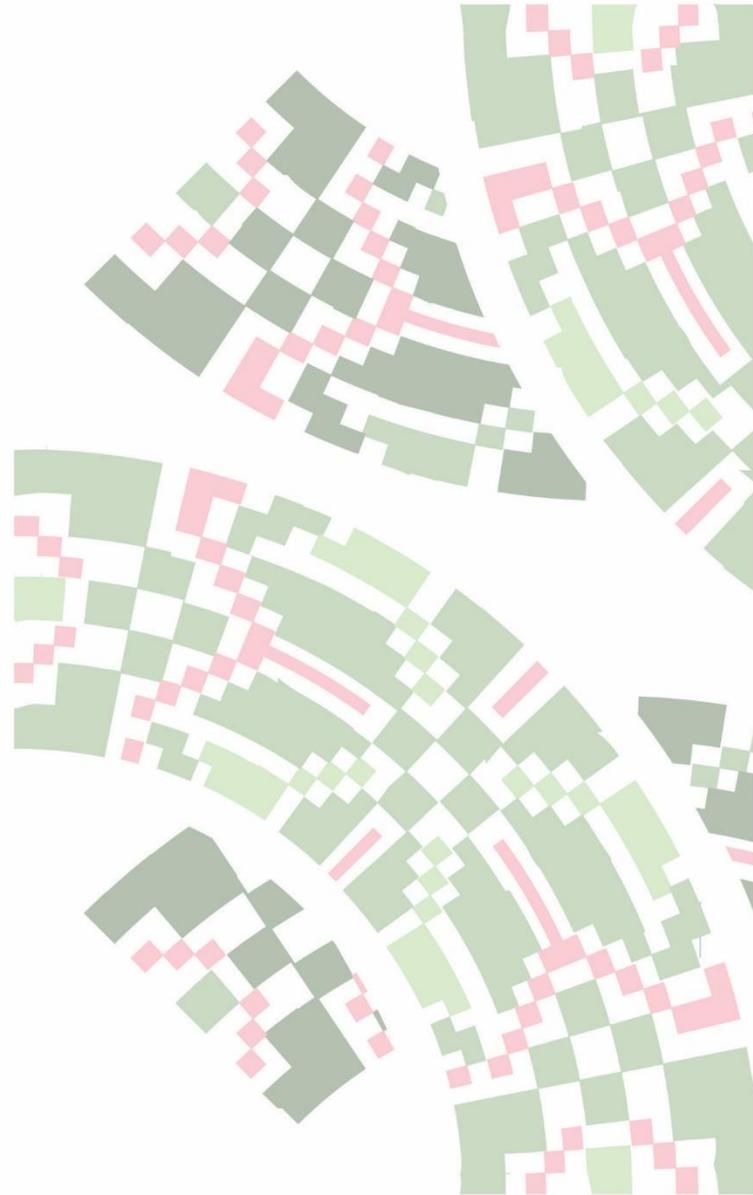
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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 Regularización y Vivienda Social del Estado

LICENCIADO JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, en términos de los artículos 72, 80, fracciones I y III, y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 2º, 11, 12, 51 y 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, 9º, fracción I, 10 y décimo tercero transitorio de la Ley de Certeza Patrimonial y Vivienda Social del Estado de San Luis Potosí, y

CONSIDERANDO

La Ley de Certeza Patrimonial y Vivienda Social del Estado de San Luis Potosí, norma que tiene por objeto, conforme a su numeral 1º, promover, proteger y garantizar el derecho humano a disfrutar de vivienda digna y adecuada, así como establecer y regular las acciones de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y la vivienda social en el Estado de San Luis Potosí, divulgada el 13 de octubre de 2023, en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

La Ley de Certeza Patrimonial y Vivienda Social del Estado de San Luis Potosí, vigente conforme a su artículo transitorio primero y cuarto, a partir del 14 de octubre de 2023, concentró los trabajos que realizaban la extinta Promotora del Estado y el entonces Instituto de Vivienda del Estado, en un solo organismo denominado Instituto de Regularización y Vivienda Social del Estado de San Luis Potosí, en adelante el INREVIS.

La Ley de Certeza Patrimonial y Vivienda Social del Estado de San Luis Potosí, reconoce en su numeral 9º, a las autoridades facultadas para su aplicación, siendo una de ellas, el INREVIS el cual, fue creado como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, administrativa y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.

El INREVIS tiene por objeto, contribuir al ordenamiento territorial, desarrollo urbano y promover el acceso de las personas a una vivienda digna y adecuada, a través de la formulación y ejecución de acciones y programas de regularización de la tenencia de la tierra, vivienda, construcción, mejoramiento, así como su financiamiento y comercialización.

La Ley de Certeza Patrimonial y Vivienda Social del Estado de San Luis Potosí, según su artículo transitorio décimo tercero, dispone que el Reglamento Interno del INREVIS debe expedirse en un plazo máximo de 180 días, después de la instalación formal de su Consejo de Administración. El citado Consejo de Administración del INREVIS, se instaló el 17 de octubre de 2023, por eso está pendiente la obligación de emitir el Reglamento Interno del INREVIS.

La Dirección General del INREVIS, en términos de lo previsto por el numeral 31, fracción XXIII de la Ley de Certeza Patrimonial y Vivienda Social del Estado de San Luis Potosí, elaboró el proyecto de reglamento interior, el cual fue sometido a consideración del Consejo de Administración, como lo dispone el numeral 25, fracción XII, siendo analizado y aprobado por sus integrantes por unanimidad en sesión de fecha 17 de junio de 2024.

El Reglamento Interior del INREVIS, que se aprueba por parte del Consejo de Administración, establece y amplía sin trasgredir la Ley de Certeza Patrimonial y Vivienda Social del Estado de San Luis Potosí, las funciones del propio Consejo de Administración, la Dirección General, el Consejo Consultivo, Direcciones y Subdirecciones, que conforman la estructura orgánica del INREVIS, ello, de conformidad con los artículos 29 y 30 de la Ley de Certeza Patrimonial y Vivienda Social del Estado de San Luis Potosí, además de incorporar a su estructura aquellas Unidades que por disposición de otras normas, deben incluirse como lo es la Unidad de Transparencia, Unidad de Archivos, y la Unidad para la Igualdad de Género.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se emite el siguiente:

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

ARTÍCULO 1°. Este Reglamento Interior pretende regular la organización, competencia y funcionamiento del Instituto de Regularización y Vivienda Social del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2°. Para efectos del presente Reglamento Interior, además de las definidas en el glosario de la Ley de Certeza Patrimonial y Vivienda Social del Estado de San Luis Potosí, en adelante la Ley, se entenderá por:

- I. Áreas: Las Direcciones, Subdirecciones y Unidades que conforman la estructura orgánica del INREVIS;
- II. Consejo de Administración: El órgano máximo en la toma de decisiones del INREVIS;
- III. Dirección General: La Dirección General del INREVIS;
- IV. INEGI: Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;
- V. INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- VI. Persona Titular del INREVIS: Director o Directora General del INREVIS;
- VII. Persona Titular del Consejo: Presidente o Presidenta del Consejo de Administración del INREVIS, y
- VIII. Reglamento Interior: Reglamento Interior del INREVIS.

ARTÍCULO 3°. El INREVIS, contará con el objeto y atribuciones que señalan los artículos 20 y 21 de la Ley y demás normatividad aplicable en la materia.

**CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 4°. Para su funcionamiento el INREVIS, cuenta con la estructura orgánica operativa interna prevista en el numeral 30 de la Ley, además de las Unidades siguientes:

- a) Unidad de Archivos;
- b) Unidad de Transparencia, y
- c) Unidad para la Igualdad de Género.

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES**

ARTÍCULO 5°. Son atribuciones genéricas de las Personas Titulares de las Direcciones prevista en el numeral 30 de la Ley:

- I. Proponer a la Persona Titular del INREVIS, los proyectos de manuales de organización y procedimientos que regulen las actividades de la Dirección a su cargo;

- II. Proponer a la Persona Titular del INREVIS, la contratación y remoción del personal necesario para cumplir con las atribuciones fijadas para cada Dirección;
- III. Emitir los acuerdos internos e instrucciones necesarias para el correcto funcionamiento de las actividades del personal a su cargo;
- IV. Vigilar el buen uso de los bienes a su cuidado y resguardo;
- V. Elaborar los programas, dictámenes, estudios e informes que les sean requeridos por la Persona Titular del INREVIS;
- 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. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo y remitirlo para revisión a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Elaborar y remitir un informe trimestral de las actividades de la Dirección a su cargo, a la Persona Titular del INREVIS, y
- IX. Las demás que les confieran la Ley, el Consejo de Administración, el presente Reglamento Interior y demás normatividad que se le vincule.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 6°. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 31 de la Ley, le corresponden a la Persona Titular del INREVIS, las siguientes:

- I. Coordinar la política pública del INREVIS, 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, que sean necesarios para el desempeño de las funciones del INREVIS, que le propongan las personas titulares de las Áreas;
- III. Someter a la aprobación del Consejo de Administración el Programa Operativo Anual del INREVIS;
- IV. Someter a la aprobación del Consejo de Administración la contratación o difusión de campañas publicitarias que se requieran para difundir ante la población los programas y proyectos del INREVIS, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
- V. Expedir los nombramientos del personal de las Áreas del INREVIS;
- VI. Emitir acuerdos delegatorios específicos de atribuciones a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, previa autorización del Consejo de Administración, y
- VII. Las demás que le confiera la Ley, el Consejo de Administración, el presente Reglamento Interior y demás normatividad que se le vincule.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 7°. Corresponde a la Persona Titular de la Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano, las siguientes atribuciones:

- I. Representar en materia de vivienda y desarrollo urbano al INREVIS;

- II. Conocer y establecer los mecanismos, métodos y sistemas para la identificación y análisis de las necesidades de vivienda en las distintas zonas del Estado, así como las investigaciones socioeconómicas de los posibles adquirentes de vivienda, con el fin de identificar, promover y garantizar los servicios y bienes que presta el INREVIS en materia de vivienda en colaboración con otras instancias;
- III. Conocer y analizar los estudios para detectar las concentraciones y crecimientos importantes de personas con carencias por calidad y espacios en la vivienda dentro del territorio estatal;
- IV. Proponer a la Persona Titular del INREVIS la contratación o difusión de campañas publicitarias de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, que se requieran para difundir ante la población los programas y proyectos del INREVIS;
- V. Conocer y analizar las investigaciones realizadas en el territorio del Estado, para captar la demanda de vivienda, tomando en consideración los estudios de crecimiento de la población, las zonas de atención prioritaria y las condiciones socioeconómicas de las diferentes regiones;
- VI. Elaborar y operar el padrón de viviendas del INREVIS;
- VII. Proponer a la Persona Titular del INREVIS 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. Supervisar, verificar, documentar y dar seguimiento a las entregas de los distintos apoyos, garantizando que sean entregados a los solicitantes que hayan sido elegidos beneficiarios de los programas;
- X. Informar, con la periodicidad que la Persona Titular del INREVIS le solicite, los avances físicos y financieros de los programas a su cargo;
- XI. Ejecutar los acuerdos y decisiones que pronuncie la Persona Titular del INREVIS en materia de vivienda y desarrollo urbano;
- 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 INREVIS 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 le sean requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas, o cualquier otra de las Áreas para elaborar los programas de crédito y cobranza cuando sea el caso;
- XV. Informar oportunamente a la Persona Titular del INREVIS, las actividades realizadas por esta área, coadyuvando en la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos establecidos por la Ley;
- XVI. Promover la autoproducción, autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda 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. Dirigir y supervisar la realización de proyectos ejecutivos que realice el INREVIS en materia de edificación de viviendas de interés social de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
- XVIII. Llevar a cabo los procedimientos necesarios, de conformidad con la legislación aplicable, para que en coordinación con las Áreas que corresponda, se realice la contratación de los servicios relacionados con vivienda y desarrollo urbano, que sean necesarios para la realización de los proyectos ejecutivos;

- XIX.** 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;
- XX.** Fomentar insumos, modelos arquitectónicos y procedimientos de edificación que garanticen la reducción de los costos de construcción y la calidad de vivienda;
- XXI.** Solicitar, previa autorización de la Persona Titular del INREVIS, la elaboración de programas, anteproyectos de vivienda y presupuestos por parte de consultores externos, así como evaluar técnica y económicamente las propuestas;
- XXII.** Coordinar, analizar, revisar y evaluar las propuestas técnicas que competan a esta Dirección para la contratación de las obras de vivienda que realice el INREVIS; y emitir el dictamen de los resultados para el fallo correspondiente;
- XXIII.** Recibir de las distintas Áreas, la documentación para integrar los expedientes unitarios de los programas de la Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano, coordinar su integración y llevar el control de estos;
- XXIV.** Controlar y vigilar las acciones para la evaluación técnica de los programas de la Dirección de Vivienda y Desarrollo Urbano, con el fin de determinar los aspectos de factibilidad técnica, económica, social, financiera y ambiental;
- XXV.** Solicitar al INFONAVIT anualmente el padrón de viviendas con estatus de deshabitada, invadida y recuperada con fines estadísticos;
- XXVI.** Coordinar y supervisar las convocatorias y bases de licitación, de conformidad con la legislación aplicable y celebración de concursos que realice el INREVIS;
- XXVII.** Mantener actualizado en coordinación con las Áreas involucradas del INREVIS 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;
- XXVIII.** Coadyuvar en la revisión de las estimaciones autorizadas por el residente de obra, por concepto de trabajos ejecutados; y dar seguimiento de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXIX.** Designar al supervisor de obra para 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;
- XXX.** Coordinar las acciones necesarias con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, para la modificación, suspensión, terminación y/o rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados en el ámbito de su competencia;
- XXXI.** Gestionar con la Dirección de Proyectos y Regularización las reparaciones necesarias de viviendas edificadas o en propiedad del INREVIS, para su posterior entrega al beneficiario;
- XXXII.** Conocer y difundir entre las Áreas del INREVIS los lineamientos de operación y códigos aplicables a programas de vivienda;
- XXXIII.** Gestionar y promover la participación del INREVIS en eventos de fomento a la vivienda;
- XXXIV.** Gestionar acciones de vivienda de manera coordinada con los Ayuntamientos y otras dependencias y entidades del sector público y privado;
- XXXV.** Evaluar las acciones de vivienda del INREVIS y su impacto;
- XXXVI.** Formar parte de los comités que en su caso se conformen y que sean de su competencia, y
- XXXVII.** Las demás que le confiera la Ley, el Consejo de Administración, el presente Reglamento Interior y la Persona Titular del INREVIS, de conformidad con la normatividad en la materia y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8°. Corresponde a la Persona Titular de la Dirección de Proyectos y Regularización, las siguientes atribuciones:

- I. Representar en el ámbito de su competencia al INREVIS;
- II. Llevar el control del inventario de la reserva territorial propiedad del INREVIS;
- III. Conocer, coordinar y atender las solicitudes que le sean presentadas para la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en el Estado;
- IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes para llevar a cabo el proceso de municipalización de los fraccionamientos y/o desarrollos de vivienda propiedad del INREVIS;
- V. Coadyuvar con las actividades que permitan llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en coordinación con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, y las demás Áreas del INREVIS que por la naturaleza de sus funciones estén involucradas en dicha actividad;
- VI. Integrar la documentación necesaria en coordinación con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, para la emisión de los dictámenes técnico-jurídicos administrativos de factibilidad de regularización de la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares;
- VII. En coordinación con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, emitir las órdenes de escrituración de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra que forman parte del programa operativo autorizado por el Consejo de Administración del INREVIS;
- VIII. Dar seguimiento a los trámites de escrituración de los procesos de regularización solicitados ante las Notarías Públicas asignadas;
- IX. Coordinar con las Áreas involucradas, en el ámbito de su competencia, los procedimientos necesarios para contratar los servicios de avalúos de los bienes inmuebles del INREVIS, para llevar a cabo su enajenación, adquisición, control y/o manejo administrativo;
- X. Dirigir, coordinar y contratar los levantamientos y estudios físicos, topográficos, planimetría, altimetría, geoposicionamiento, de mecánica de suelo e hidrología, así como los que se requieran para emitir los informes para la integración de los proyectos de infraestructura, así como de aquellos relacionados con la obra pública y servicios y/o regularización del INREVIS;
- XI. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades federales, estatales y/o municipales, para la obtención de licencias, autorizaciones, permisos y cualquier otro documento, para el debido cumplimiento del objeto del INREVIS;
- XII. Brindar asesoría a los Ayuntamientos que así lo soliciten respecto a la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIII. Proponer los proyectos que integran el programa de inversión que corresponden a la Dirección de Proyectos y Regularización;
- XIV. Coordinar las acciones encaminadas a realizar las obras y servicios, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí;
- XV. Dirigir y supervisar la realización de proyectos ejecutivos de infraestructura de vivienda y desarrollo urbano que ejecute el INREVIS, mencionando de manera enunciativa más no limitativa, los relativos a:
 - 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 tercercerías y pavimentos;
 - f. Guarniciones y banquetas;
 - g. Redes de distribución eléctrica, y

h. Redes de alumbrado público.

- XVI.** Coordinar los programas, anteproyectos de obras y presupuestos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que corresponden a la Dirección de Proyectos y Regularización; así como evaluarlos técnica y económicamente;
- XVII.** Consultar en los padrones federales y estatales, a fin de contar con un directorio de proveedores de servicios, asesores profesionales, contratistas, y constructores, que cumplan con los requisitos que marcan la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí;
- XVIII.** Coordinar con las Áreas facultadas del INREVIS, los procedimientos necesarios para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XIX.** Coordinar con las Áreas facultadas del INREVIS, la formalización de los contratos con los proveedores y/o contratistas adjudicados en los procedimientos de licitación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XX.** Implementar las acciones para la evaluación técnica de los proyectos de ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas y el desarrollo de los programas de planificación y edificación de vivienda que corresponden a la Dirección de Proyectos y Regularización;
- XXI.** Elaborar las especificaciones técnicas relativas a obra pública y servicios relacionadas con las mismas, vinculadas a la planificación y edificación de vivienda que corresponden a la Dirección de Proyectos y Regularización;
- XXII.** Requisar en coordinación con el área facultada del INREVIS, la información referente a la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y/o su seguimiento ante los sistemas gubernamentales electrónicos;
- XXIII.** Elaborar en coordinación con las Áreas facultadas del INREVIS, las convocatorias y bases de licitación de la obra pública y servicios relacionadas con las mismas y ordenar su publicación, de conformidad con la legislación aplicable, además de la celebración de concursos que realice el INREVIS;
- XIV.** Analizar, revisar y evaluar las propuestas técnicas y económicas en coordinación con las Áreas involucradas, para los procesos de adjudicación para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas y emitir el fallo correspondiente;
- XXV.** Designar al residente de obra para la vigilancia y control de la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas para el cumplimiento del objeto del INREVIS;
- XXVI.** Coadyuvar en la revisión de las estimaciones autorizadas por el residente de obra, por concepto de trabajos ejecutados; y dar seguimiento de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXVII.** Recibir de las distintas Áreas la documentación para integrar los expedientes unitarios de las obras y servicios relacionados con las mismas de los programas y/o proyectos de la Dirección de Proyectos y Regularización del INREVIS, coordinar su integración y llevar el control de estos;
- XXVIII.** Coordinar las acciones necesarias con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, para la modificación, suspensión, terminación y/o rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados, en el ámbito de su competencia;
- XXIX.** Rendir en tiempo y forma, los informes solicitados por otras Áreas del INREVIS, así como de instituciones y dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- XXX.** Integrar, administrar y concluir los expedientes que se formen con motivo de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, para su posterior remisión a la Dirección Jurídica y Derechos Humanos;
- XXXI.** Formar parte de los Comités que en su caso se conformen y que sean de su competencia;

XXXII. 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, y

XXXIII. Las demás que le confiera la Ley, el Consejo de Administración, el presente Reglamento Interior y la Persona Titular del INREVIS, de conformidad con la normatividad en la materia y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9°. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

- I.** Representar en el ámbito de su competencia al INREVIS;
- 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 resguardo de útiles y artículos de oficina;
- IV.** En coordinación con las Áreas respectivas, elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo del INREVIS; así como mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles;
- V.** Asistir, previo acuerdo de la Persona Titular del INREVIS, a las reuniones de trabajo que convoque la Oficialía Mayor;
- VI.** Ejecutar las funciones financieras vinculadas a las atribuciones del INREVIS;
- VII.** Analizar e interpretar el comportamiento de los estados financieros del INREVIS e informar a la Persona Titular del INREVIS, las medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- VIII.** Rendir los informes financieros, contables o administrativos que le sean solicitados por la Persona Titular del INREVIS, 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 INREVIS;
- X.** Supervisar la administración de los recursos humanos con los que cuente el INREVIS, así como realizar los trámites correspondientes para el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral;
- XI.** Llevar un control y registro minucioso de la documentación contable a su cargo;
- XII.** Dirigir y supervisar el registro detallado de los bienes, muebles e inmuebles del INREVIS, asentando las altas, bajas y modificaciones que soliciten las Áreas;
- XIII.** Elaborar en coordinación con las Áreas, el Programa Operativo Anual del INREVIS;
- XIV.** Convenir y acordar con la Persona Titular del INREVIS, 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;
- XV.** Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del INREVIS;
- XVI.** Mantener la información actualizada de los indicadores de gestión y ejercicio de los recursos públicos de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- XVII.** Levantar las actas administrativas que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Derechos Humanos;
- XVIII.** Informar a las Áreas el presupuesto con el que cuentan para el ejercicio de sus funciones;

- XIX.** Formar parte de los Comités que en su caso se conformen en el INREVIS, en términos de la normatividad aplicable;
- XX.** Atender las auditorías de las diferentes instituciones fiscalizadoras, y en su caso subsanar las observaciones;
- XXI.** Aplicar las condonaciones de intereses, saldos o cualquier otro beneficio económico autorizado por el Consejo de Administración, a favor de los beneficiarios y/o acreditados;
- XXII.** Administrar y ejercer el presupuesto aprobado, así como los ingresos señalados en el artículo 32 de la Ley, y
- XXIII.** Las demás que le confiera la Ley, el Consejo de Administración, el presente Reglamento Interior y la Persona Titular del INREVIS, de conformidad con la normatividad en la materia y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, las siguientes atribuciones:

- I.** Representar e intervenir con carácter de apoderado legal ante los Tribunales y Juzgados Federales y del fuero común, y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto legal, enunciativo y no limitativo en todos los juicios del orden civil, mercantil, laboral, administrativo, amparo, penal, agrario, fiscal, y en general en que participe como parte o con cualquier carácter el INREVIS, la Persona Titular del INREVIS y las Personas Titulares de sus Áreas.
- II.** Elaborar y proponer a la persona Titular del INREVIS, los proyectos de iniciativas de reforma o adición a la Ley y/o aquellas normas, reglamentos, decretos o acuerdos vinculados con las atribuciones del INREVIS;
- III.** Emitir respuesta, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de información y petición que le sean requeridas internamente, por las dependencias o entidades de los tres niveles de Gobierno, y en su caso particulares, coordinándose para tal efecto con las Personas Titulares de las demás Áreas del INREVIS;
- IV.** Coordinar la atención y seguimiento de las quejas e inconformidades presentadas contra las y los servidores públicos del INREVIS, las cuales en caso de presumirse constitutivas de responsabilidad administrativa dará cuenta de dicha circunstancia al Órgano Interno de Control;
- V.** Intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter legal que correspondan al INREVIS, así como emitir opinión respecto de los proyectos de reglamentos, dictámenes, programas, procedimientos licitatorios, actas, acuerdos, fideicomisos, decretos, convenios, contratos y demás disposiciones que se vinculen con las atribuciones del INREVIS, en coordinación con las diferentes Áreas;
- VI.** Interponer los medios de defensa, demandas, denuncias, querellas, excepciones, recursos, cuando sea necesario con la finalidad de salvaguardar los intereses públicos y el patrimonio del INREVIS;
- VII.** Elaborar, o en su caso, revisar los informes de plano, previos y justificados en los juicios de amparo en que el INREVIS sea señalado como autoridad responsable y/o atender cualquier requerimiento de autoridad;
- VIII.** Integrar la documentación necesaria en coordinación con la Persona Titular de la Dirección de Proyectos y Regularización, para la emisión de los dictámenes técnico-jurídicos de factibilidad de regularización de la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares;
- IX.** Solicitar la documentación o información necesaria para el desempeño de los asuntos de su competencia a las diferentes Áreas del INREVIS; así como a cualquier entidad pública o privada;
- X.** Asesorar, apoyar, orientar y coadyuvar jurídicamente a las diferentes Áreas del INREVIS, en los asuntos de su competencia;
- XI.** Elaborar, coordinar y revisar con las Personas Titulares de las Áreas, la formalización de los contratos, convenios, minutas, actas o acuerdos en el área de su competencia, así como su modificación, suspensión terminación y/o rescisión, previa solicitud y justificación del área a correspondiente;



- XII.** Coordinar, integrar y elaborar, con las diferentes Áreas del INREVIS, el contenido de las carpetas informativas de las sesiones del Consejo de Administración;
- XIII.** Llevar el control y seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración del INREVIS, como apoyo a la Persona Titular del INREVIS;
- XIV.** Informar a las Personas Titulares de las Áreas del INREVIS de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración, como apoyo a la Persona Titular del INREVIS;
- XV.** Certificar cuando sea necesario los documentos que obren en la Dirección General y las diferentes Áreas del INREVIS, además de certificar la información digital que se encuentra en medios de almacenamiento, así como expedir las constancias correspondientes;
- XVI.** Coordinar la constitución y revisar los actos que deriven de fideicomisos, contratos y convenios de cualquier especie y/o cualquier otro acto jurídico; además de compilar y difundir en las Áreas las normas jurídicas que le vinculan al INREVIS;
- XVII.** Elaborar y expedir las instrucciones notariales, para que, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, sean protocolizados y pasados ante la fe del Notario Público todos los instrumentos en que se encuentren consignados actos en los que intervenga el INREVIS, y demás tramites que se lleven a cabo ante fedatarios públicos;
- XVIII.** En coordinación con la Dirección de Proyectos y Regularización, emitir las órdenes de escrituración de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra que forman parte del programa operativo autorizado por el Consejo de Administración del INREVIS;
- XIX.** Coadyuvar con las actividades que permitan llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en coordinación con la Dirección de Proyectos y Regularización y las demás Áreas del INREVIS que por la naturaleza de sus funciones estén involucradas;
- XX.** Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos que sean generados por el INREVIS;
- XXI.** Asesorar a las Áreas que integran el INREVIS respecto a la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos, para la organización de los archivos;
- XXII.** Participar, colaborar y formar parte del Comité de transparencia, y de archivos;
- XXIII.** Formar parte de los Comités que en su caso se conformen y que sean de su competencia, y
- XXIV.** Las demás que le confiera la Ley, el Consejo de Administración, el presente Reglamento Interior y la Persona Titular del INREVIS, de conformidad con la normatividad en la materia y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Subdirección Contenciosa y de Normatividad, las atribuciones coordinadas siguientes:

- I.** Representar en el ámbito de su competencia al INREVIS, de manera coordinada y en apoyo de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos;
- 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 y petición;
- IV.** Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información pública al interior del INREVIS;

- V.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, y 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 INREVIS políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII.** Proponer a la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, los mecanismos necesarios para el correcto funcionamiento de la política pública en materia de transparencia;
- IX.** Realizar los trámites internos necesarios para que las Áreas atiendan y den respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- X.** Propiciar que las Áreas del INREVIS, actualicen de manera periódica la información a que se refieren los Capítulos Segundo y Tercero del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XI.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII.** 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;
- XIII.** Formar parte de los Comités que en su caso se conformen y que sean de su competencia;
- XIV.** Auxiliar en la organización, seguimiento y control del Comité de Transparencia;
- XV.** Fungir como enlace ante el Sistema del Consejo Ciudadano de Transparencia, con la finalidad de recabar y habilitar la información de los procedimientos de licitación que las Áreas lleven a cabo;
- XVI.** Fungir como enlace para datos abiertos ante la Contraloría General del Estado;
- XVII.** Fungir como enlace ante el INEGI, con la finalidad de recabar la información solicitada que corresponda a su área;
- XVIII.** Apoyar a la Dirección Jurídica y Derechos Humanos en los asuntos de carácter jurídico contencioso y consultivo;
- XIX.** Asesorar a la Subdirección de Recursos Humanos e Informática en lo concerniente a los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas;
- XX.** Apoyar a la Dirección Jurídica y Derechos Humanos en la actualización del marco jurídico de la normatividad interna del INREVIS, y
- XXI.** Las demás que le confiera la Ley, el Consejo de Administración, el presente Reglamento Interior y la Persona Titular del INREVIS, de conformidad con la normatividad en la materia y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos e Informática las atribuciones coordinadas y en apoyo de las diversas direcciones del INREVIS, las siguientes:

- I.** Administrar los diferentes servicios y recursos compartidos en la red interna Informática del INREVIS;
- 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 INREVIS;

- III. Administrar los recursos humanos, así como realizar los trámites correspondientes para el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral;
- IV. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas del INREVIS, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria, 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;
- V. Llevar a cabo análisis anuales en materia de seguridad informática para la elaboración e implementación de políticas de seguridad y recuperación;
- VI. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas del INREVIS, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria, la adquisición del equipo y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades que requieren el uso de las tecnologías de la información;
- VII. Dictaminar la procedencia de la baja y/o transferencia al almacén de los equipos de tecnologías de la información;
- VIII. Elaborar los partes informativos y fungir como enlace de comunicación social;
- IX. Colaborar en conjunto con las demás Áreas en la elaboración del Programa Operativo Anual del INREVIS, vinculado al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, y someterlo a la consideración de la Persona Titular del INREVIS;
- X. Coordinar y auxiliar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas, en coordinación con cada una de ellas;
- XI. Coordinar y supervisar la evaluación del Control Interno Institucional, verificando el cumplimiento de las normas generales, sus principios y elementos de control, así como dar seguimiento a las acciones de mejora en las fechas y forma establecidas;
- XII. 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;
- XIII. Fungir como enlace ante el INEGI con la finalidad de recabar la información solicitada que corresponda a su área;
- XIV. Difundir e invitar a las diversas Áreas del INREVIS, a las capacitaciones, adiestramientos y actualizaciones que promueve la Oficialía Mayor y/o Gobierno del Estado;
- XV. Levantar las actas administrativas que procedan de conformidad con la Ley de la materia;
- XVI. Formar parte de los Comités, que en su caso se conformen y que sean de su competencia;
- XVII. Difundir y supervisar el cumplimiento adecuado del uso de la imagen institucional conforme a lo dispuesto a los lineamientos de la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado, y
- XVIII. Las demás que le confiera la Ley, el Consejo de Administración, el presente Reglamento Interior y la Persona Titular del INREVIS, de conformidad con la normatividad en la materia y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 13. El INREVIS 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 se le vinculen.

La Persona Titular del Órgano Interno de Control, será nombrada y removida por el Contralor General del Estado.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES

ARTÍCULO 14. La Persona Titular de la Unidad de Archivos, será designada en términos de las disposiciones previstas por el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, y tendrá las funciones previstas en el numeral 28 de la citada Ley y demás normatividad en la materia.

ARTÍCULO 15. La Persona Titular de la Unidad de Transparencia, será designada en términos de las disposiciones previstas por el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y tendrá las funciones previstas en la citada Ley y demás normatividad en la materia.

ARTÍCULO 16. La Persona Titular de la Unidad para la Igualdad de Género, será designada en términos de las disposiciones previstas por el artículo 2 del Decreto Administrativo mediante el cual se crean las Unidades para la Igualdad de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, y tendrá las atribuciones previstas en el numeral 6 del citado Decreto Administrativo y demás normatividad en la materia.

CAPÍTULO IX DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 17. El Consejo de Administración del INREVIS se integrará según lo establecido por el numeral 23 de la Ley.

ARTÍCULO 18. El Consejo de Administración del INREVIS, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar los programas de trabajo e informes de actividades propuestos por la Persona Titular del INREVIS;
- II. Aprobar la expedición o modificaciones al Reglamento Interior propuestos por la Persona Titular de la Dirección General, y demás normatividad interna del INREVIS, como lo son lineamientos, acuerdos o decretos;
- III. Garantizar que en los manuales de organización y de procedimientos, se establezca el procedimiento para substanciar las quejas que se presenten ante el INREVIS;
- IV. Celebrar en la periodicidad que establece la Ley, y este Reglamento Interior las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Remover a la Persona Titular del INREVIS, a propuesta del Consejo de Administración o del Gobernador del Estado;
- VI. Examinar y en su caso aprobar la integración e instalación del Consejo Consultivo, en su caso, emitirá los lineamientos de operación e integración correspondientes;
- VII. Autorizar a la Persona Titular del INREVIS, la enajenación de bienes inmuebles en términos de la Ley, y
- VIII. Las demás que le confieran la Ley y demás disposiciones aplicables para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 19. La Persona Titular de la Presidencia del Consejo de Administración, además de las atribuciones señaladas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Consejo de Administración;
- II. Emitir voto de calidad, en caso de empate en la resolución de algún asunto o conflicto;

- III. Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones del Consejo de Administración;
- IV. Expedir el nombramiento de la Persona Titular del INREVIS y removerlo por determinación del Consejo de Administración, y
- V. Las demás que le confiera la Ley, el Consejo de Administración, el presente Reglamento Interior y demás normatividad que se le vincule.

ARTÍCULO 20. La Persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las instrucciones que dicte el Presidente y el Consejo de Administración;
- II. Suscribir conjuntamente con los demás miembros del Consejo de Administración las actas de las sesiones;
- III. Solicitar la acreditación de los miembros del Consejo de Administración en los supuestos de suplencia;
- IV. Moderar las sesiones del Consejo de Administración y conceder el uso de la voz al integrante que lo solicite;
- V. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo de Administración, así como presentarlas para la aprobación y firma de los asistentes;
- VI. Pasar lista de asistencia y declarar la asistencia del quórum legal en las sesiones;
- VII. Emitir opinión sin voto en las sesiones del Consejo de Administración;
- VIII. Llevar el control, registro y resguardo de las actas de las sesiones e integrar la documentación que forme parte de esta;
- IX. Rendir cuenta al Consejo de Administración de las acciones encomendadas por el Presidente y el Consejo de Administración, y
- X. Las demás que le confiera la Ley, el Consejo de Administración, el presente Reglamento Interior y demás normatividad que se le vincule.

ARTÍCULO 21. Las y los vocales del Consejo de Administración tendrán las siguientes atribuciones:

- 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 INREVIS;
- III. Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta Directiva;
- IV. Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Consejo de Administración, y
- V. Las demás que le confiera la Ley, el Consejo de Administración, el presente Reglamento Interior y demás normatividad que se le vincule.

ARTÍCULO 22. 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. Sesionar cuando menos una vez 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 mayoría simple 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, y
- VIII. De no reunirse el quórum previsto por el numeral 26, último párrafo de la Ley, se levantará razón de ello, y se convocará en nueva fecha y hora.

ARTÍCULO 23. Las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración se realizarán en las instalaciones que el Presidente del Consejo determine, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría Técnica, o en su caso en el sitio digital que se 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 X DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 24. El INREVIS podrá contar con un Consejo Consultivo, previa autorización del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 25. El Consejo Consultivo asesorará al Consejo de Administración y a la Persona Titular del INREVIS.

ARTÍCULO 26. El Consejo Consultivo podrá conformarse por al menos 3 personas que deberán ser profesionales o expertos en temas sociales, financieros, técnicos y promocionales de vivienda y desarrollo urbano.

ARTÍCULO 27. Los cargos de los miembros del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución alguna.

CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 28. La Persona Titular del INREVIS, durante sus ausencias temporales menores de 30 días, las suplirá el Titular del Área que designe. Si sus ausencias exceden de 30 días, será suplida por el servidor público designado por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 29. Las Personas Titulares de las áreas durante sus ausencias temporales menores a 30 días serán suplidas por el servidor que para tal efecto designe la Persona Titular del INREVIS.

En el caso de la persona Titular del Órgano Interno de Control, las suplencias se supeditarán a lo previsto por el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO XII DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 30. Los servidores públicos del INREVIS, en el ejercicio de sus funciones deberán acatar las obligaciones previstas en la Ley, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y estarán sujetos a los procedimientos y sanciones establecidos en el numeral 66 de la Ley.

ARTÍCULO 31. Los servidores públicos que tramiten documentos, contratos o convenios que contravengan la Ley, y este Reglamento Interior; 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, y 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.

CAPÍTULO XIII COMITÉS INTERNOS

ARTÍCULO 32. El INREVIS tendrá los Comités Internos necesarios para funcionar, según las disposiciones legales de cada materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

TERCERO. La Persona Titular del INREVIS, propondrá para su autorización ante el Consejo de Administración en un plazo máximo de 180 días, los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Áreas del INREVIS.

CUARTO. Las Unidades que se crean a través del presente Decreto, serán operadas con los recursos humanos, materiales y financieros con los que actualmente ya tiene asignados el INREVIS.

Lo anterior, hasta en tanto el INREVIS, cuente con una partida presupuestal adicional para contratar personal que de manera directa opere dichas Unidades, cuando así corresponda, conforme a las disposiciones legales de cada materia.

QUINTO. El Consejo Consultivo deberá integrarse previo acuerdo del Consejo de Administración, debiendo instruir a la Persona Titular del INREVIS, la elaboración de los lineamientos de operación del Consejo Consultivo, mismos que serán avalados por parte del Consejo de Administración.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A 1 DE JULIO DE 2024.

LICENCIADO JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA
Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí
(Rúbrica)

MAESTRO J. GUADALUPE TORRES SÁNCHEZ
Secretario General de Gobierno
(Rúbrica)

LICENCIADA MARÍA DEL ROSARIO MARTÍNEZ GALARZA
Encargada de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional
(Rúbrica)