



### 7.1.2.1.1. División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias

1. Tramitar los actos jurídicos necesarios para formalizar el otorgamiento y la revocación de poderes por parte de la persona titular de la Dirección General y, en su caso, por parte de la persona servidores públicos en quien delegue la facultad de otorgar y revocar los mismos.
2. Tramitar los actos jurídicos necesarios para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Instituto, así como intervenir en la gestión de los asuntos inmobiliarios de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de éste, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Apoyar al responsable inmobiliario en la investigación y determinación de la situación jurídica de los inmuebles que posee el Instituto, así como coadyuvar en la regularización jurídica de los mismos.
4. Revisar y tramitar los actos y operaciones inmobiliarias de Nivel Central que requieran la formalización ante fedatario público y su inscripción ante los Registros Públicos correspondientes, y tramitar el pago de honorarios correspondientes a los Notarios Públicos.
5. Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de acuerdo en materia de operaciones inmobiliarias, remitidos para la sanción del Titular de la Dirección Jurídica, previamente a someterlos a consideración del Consejo Técnico.
6. Apoyar y asesorar jurídicamente a los Órganos Superiores, Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, y demás unidades, en el ejercicio de sus atribuciones, respecto a los asuntos competencia de la División.
7. Elaborar opiniones y dictámenes de carácter jurídico en el ámbito de competencia de la División, respecto de la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto y, en su caso, someterlas a consideración del Titular de la Coordinación de Legislación y Consulta.
8. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los órganos normativos para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo en el ámbito de competencia de la División, de las áreas consultivas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
9. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de la División en el ámbito de competencia, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación de Legislación y Consulta.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10. Representar a la Dirección Jurídica en las comisiones y comités que expresamente determinen los Titulares de la propia Dirección Jurídica, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la Coordinación de Legislación y Consulta, e informar oportunamente al superior jerárquico sobre su participación en dichas comisiones y comités, en el ámbito de competencia de la División.
11. Llevar a cabo el proceso de expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación de Legislación y Consulta, para firma de su titular.
12. Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los órganos de fiscalización y las unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de competencia de la División.
13. Recibir y controlar los informes que en el ámbito de su competencia le sean remitidos por las áreas jurídicas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; detectar áreas de oportunidad para mejorar la prestación de los servicios consultivos y proponer las acciones correspondientes al Titular de la Coordinación de Legislación y Consulta.
14. Implementar las estrategias y lineamientos que determine el Titular de la Coordinación de Legislación y Consulta, para la atención de los asuntos a su cargo.
15. Remitir a la Coordinación de Tesorería del Instituto, para guarda y custodia, las copias certificadas de los títulos de propiedad del Instituto, inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal.
16. Informar al responsable inmobiliario y a las Jefaturas de Servicios Jurídicos de los Órganos de Operación Administrativa Descentralizada, los datos de inscripción de los títulos de propiedad de inmuebles institucionales, cuya inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal haya sido tramitada por la División.
17. Las demás que le señalen la Ley del Seguro Social, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende el Director General o los Titulares de la Dirección Jurídica, de la Unidad de Asuntos Consultivos y de Atención a Órganos Fiscalizadores o de la Coordinación de Legislación y Consulta.