

7.1.1.1.1 División de Optimización de Activos

1. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación Técnica, el Programa Anual de Trabajo de la División, bajo la premisa de eficiencia, eficacia y modernización de los procesos a su cargo.
2. Elaborar las normas y políticas inmobiliarias para la administración del patrimonio institucional.
3. Integrar y actualizar la información técnica relativa al padrón inmobiliario del Instituto.
4. Integrar la Reserva Territorial, conforme a la información reportada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
5. Ejecutar los mecanismos de supervisión de cumplimiento de la normatividad aplicable y mantenerla actualizada para una adecuada administración del patrimonio institucional, observando la afectación de los catálogos gubernamental e institucional.
6. Atender las observaciones derivadas de auditorías internas y externas a los procesos relacionados con los inmuebles propiedad del IMSS.
7. Participar en el registro contable de los inmuebles, incluyendo las modificaciones reportadas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
8. Elaborar los proyectos de asignación de espacios en inmuebles centrales y someterlos a la consideración de la Coordinación Técnica de Administración de Activos.
9. Integrar la información por acciones de optimización, adquisición, o enajenación de activos inmobiliarios.
10. Dar vista a la División de Asuntos Civiles de la Coordinación de Asuntos Contenciosos y a la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias de la Coordinación de Legislación y Consulta, de los inmuebles del Instituto que presenten problemas legales derivados de invasiones, expropiaciones, subdivisiones, reversiones y demás afectaciones.
11. Integrar y actualizar la información pública que se encuentra bajo su custodia, para incorporarla al Portal de Transparencia del IMSS de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12. Coordinar acciones con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para la realización de las Licitaciones Públicas para la enajenación de los inmuebles sin uso Institucional.
13. Revisar los expedientes conforme a lo señalado por la Normativa Institucional, para la enajenación de los bienes inmuebles adjudicados derivado de la aplicación de Procedimiento Administrativo de Ejecución recibidos por las Jefaturas de Servicios Administrativos.
14. Realizar los estudios de reordenamiento y optimización de espacios en las oficinas de Nivel Central y de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos para la optimización de los recursos Institucionales.
15. Registrar y controlar el acervo documental de los activos inmobiliarios del Instituto a Nivel Nacional del Régimen Ordinario.
16. Elaborar y someter a autorización de la Coordinación Técnica de Administración de Activos, en el ámbito de su competencia, de los Acuerdos del Consejo Técnico para la aprobación, de las operaciones inmobiliarias.
17. Solicitar a la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias de la Coordinación de Legislación y Consulta, efectuar los trámites de inscripción de los Títulos de Propiedad y su asignación de folio ante el Registro Público Federal, de los inmuebles regularizados.
18. Tramitar la solicitud de los Acuerdos del Consejo Técnico para la enajenación de inmuebles propiedad del IMSS, ante la División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias de la Coordinación de Legislación y Consulta, para llevarla a cabo en coordinación con Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
19. Conciliar con la División de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, la información de los inmuebles propiedad institucional del padrón inmobiliario para la actualización de la información presentada ante las distintas instancias.
20. Conformar conjuntamente con las Jefaturas de Servicios Administrativos, los expedientes de los inmuebles identificados sin uso Institucional, a fin de incluirlos en el Programa de Enajenación.
21. Elaborar los Programas Anuales de regularización, enajenación, reordenamiento de oficinas e incorporación al Patrimonio del IMSS y verificar su cumplimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

22. Participar como representante del Instituto ante el INDAABIN, en los Subcomités del Patrimonio Inmobiliario Federal y demás que se establezcan.
23. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.