



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

7.1.3.2. Oficina de Asuntos Inmobiliarios y Notariado

1. Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias, criterios jurídicos y los documentos normativos internos referidos a la formalización de operaciones inmobiliarias e instrumentación legal de créditos hipotecarios y préstamos a mediano plazo.
2. Recibir y tramitar los asuntos de su competencia, hasta su conclusión y realizar el registro en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica.
3. Analizar y atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de asesoría y apoyo jurídico que formulen el Consejo Consultivo Delegacional, las Jefaturas de Servicios y los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como los Órganos operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.
4. Realizar acciones de coordinación con las Jefaturas de Servicios y Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para la formalización de las operaciones inmobiliarias, en las que intervenga el Instituto, por conducto del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y para la integración del Registro del Patrimonio Inmobiliario Institucional.
5. Asesorar y realizar acciones de coordinación con la Jefatura de Servicios y Unidades Administrativas en la aplicación de los Lineamientos para la Aceptación y Recepción de Donaciones y Donativos a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.
6. Emitir opinión y dictamen legal sobre la posibilidad jurídica de llevar a cabo una operación inmobiliaria.
7. Revisar la documentación relativa al otorgamiento de créditos hipotecarios y préstamos personales a mediano plazo y elaborar los proyectos de opiniones y dictámenes correspondientes.
8. Revisar la documentación relativa a los testimonios de cancelación de hipotecas y realizar las acciones necesarias para tramitar los testimonios en los que conste el otorgamiento de facultades por parte de la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
9. Realizar acciones de coordinación con las Jefaturas de Servicios y Unidades Administrativas competentes del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y con las diversas Notarías Públicas, para obtener la documentación correspondiente a los poderes otorgados por la persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y sus revocaciones, así como



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

los registros de firmas que se le soliciten y en materia de nombramientos de personal de Confianza “A” que correspondan a la estructura autorizada.

10. Llevar a cabo las acciones necesarias para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles que efectúe el Instituto por conducto del Órgano de Operación de Administración Desconcentrada, así como tramitar el pago de los honorarios correspondientes a los notarios públicos, ante quienes se formalicen.
11. Elaborar las solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Unidades Administrativas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, así como a los Órganos operativos, de la información, documentación necesaria para la atención de los asuntos de su competencia.
12. Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada y confidencial de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en la Ley General de Archivos.
13. Llevar a cabo la ejecución, en los ámbitos institucional o extrainstitucional, de las acciones que permitan otorgar con calidad los servicios jurídicos de su responsabilidad, así como implementar medidas para la mejora continua de los procesos a su cargo.
14. Elaborar los informes que se envíen a la coordinación normativa y unidades administrativas competentes en materia de legislación y consulta, respecto a los asuntos de su competencia.
15. Mantener actualizados los archivos de los asuntos de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos emitidos en esta materia, así como realizar las acciones necesarias para la depuración permanente de los expedientes correspondientes.
16. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente de las personas Titulares de la Jefatura del Departamento Consultivo o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en las reuniones que se le encomienden.
17. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Consultivo Delegacional, así como aquellas que le encomienden las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, la Jefatura de Servicios Jurídicos y la Jefatura del Departamento Consultivo.