



INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES

Dirección Jurídica

VELASCO OCAMPO ELEAZAR

CARGO: DIRECTOR JURÍDICO

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO

Fecha de nombramiento: 02/10/2024

Fecha de ingreso a gobierno: 02/10/2024

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Zapote No. 2, Int. s/n, Col. Las Palmas, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 16:00

Teléfono(s): 7773144786

Correo electrónico: eleazar.velasco@morelos.gob.mx

HISTORIAL LABORAL

.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- I. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica la anotación o registro de embargos, cédulas hipotecarias, notas de litigio o aseguramiento de inmuebles, así como su cancelación, verificando que se realicen con plena legalidad, exactitud y pago de derechos;
 - II. Realizar la rectificación o corrección de los asientos registrales o anotaciones marginales, previa solicitud de la parte interesada o la autoridad competente, en los términos que disponen la Ley, el Código Civil o de Procesal Civil, otras leyes y el Reglamento;
 - III. Brindar asesoría jurídica en materia registral;
 - IV. Auxiliar al Director General en la contestación y atención de demandas judiciales y administrativas que se presenten en contra del Instituto, firmando para tal efecto los documentos procesales y administrativos necesarios;
 - V. Auxiliar al Director General en la unificación de criterios jurídicos en la realización de las funciones registrales, y catastrales;
 - VI. Representar legalmente al Instituto ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos del artículo 2008 del Código Civil del Estado de Morelos, previo otorgamiento del poder correspondiente por parte del Director General;
 - VII. Comparecer y desahogar todas las diligencias judiciales y administrativas en las que previa notificación de las mismas sea requerida la participación del Instituto como parte interesada en juicio;
 - VIII. Recibir las órdenes judiciales o administrativas de autoridades federales vía oficio o notificación que deban ser inscritas o anotadas materializando su inscripción en el folio real electrónico correspondiente;
 - IX. Concentrar, custodiar y mantener actualizado el acervo documental y procesal de los expedientes judiciales y administrativos en donde el Instituto sea parte, y
 - X. Las demás que le asigne el Director General.
- Para tal efecto la persona titular de la Dirección Jurídica se auxiliará de los Registradores que sean autorizados en el Presupuesto de Egresos.