



V. Descripción de puesto

Identificación	Nombre	Región
1214-11902-11	1. Representante Jurídico	Xalapa

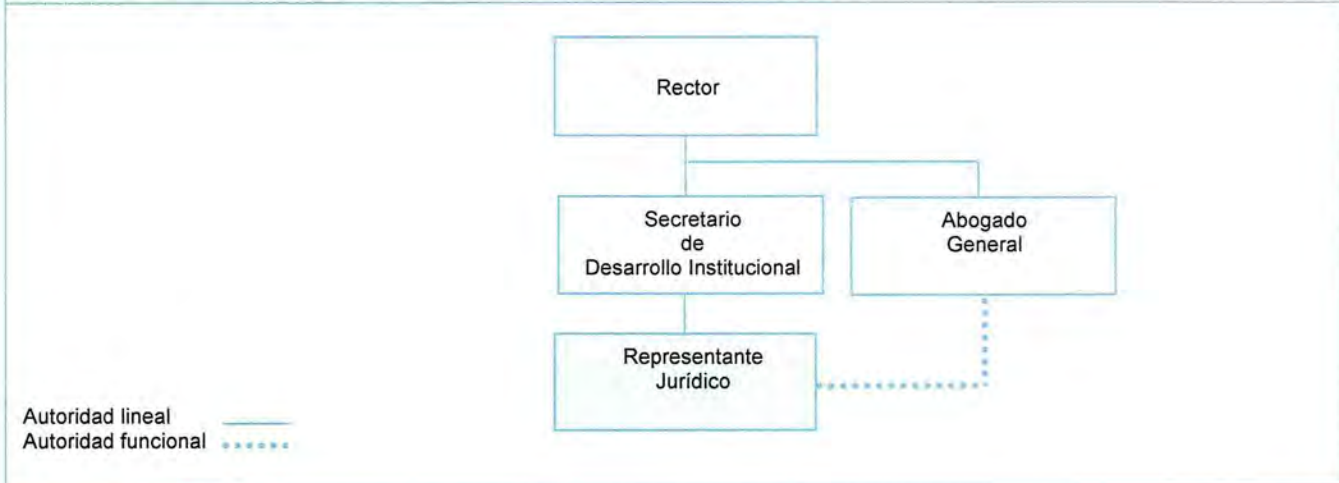
Base legal

Ley Orgánica: Artículos 88, 105, 107, 110, 111, fracción I y 112.
Estatuto General: Artículo 1, 3, 4, 36 bis, 335, 335.1, 335.2, 335.3 y 336.

Objetivo

Asesorar y brindar el apoyo necesario en materia jurídica y de normatividad universitaria a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional.

Ubicación de la estructura






Atribuciones

Además de las establecidas en el Artículo 36 bis del Estatuto General, tendrá las siguientes:

1. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional los asuntos de su competencia.
2. Coordinar sus actividades con la Dirección de Normatividad, la Dirección de Asuntos Jurídicos y los Delegados Jurídicos Regionales en el ámbito de su competencia.
3. Analizar jurídicamente documentos legales, convenios, contratos y todos aquellos que requieran una fundamentación legal, a solicitud de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional.
4. Orientar a las dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Institucional sobre la legalidad de los asuntos que hagan del conocimiento de la Secretaría.
5. Analizar y dar seguimiento a la reglamentación de las direcciones adscritas a la Secretaría.
6. Proponer y dar seguimiento de la estructura orgánica, los manuales de organización y clasificación de puestos de la Secretaría y las direcciones adscritas a esta.
7. Analizar, supervisar y dar cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información que recaen en la Secretaría.



8. Mantener comunicación con las dependencias adscritas a la Secretaría y con las entidades académicas o dependencias que soliciten intervención jurídica de parte de la Secretaría.
9. Efectuar la opinión y elaboración legal de las convocatorias que emita la Secretaría para llevar a cabo procesos transparentes.
10. Dar el seguimiento correspondiente a las recomendaciones de la Defensoría de los Derechos Universitarios que atañen a las dependencias de la Secretaría.
11. Realizar el seguimiento y atención a los correos electrónicos y a los mensajes del Sistema de administración y seguimiento de correspondencia Hermes, en el ámbito de sus funciones.
12. Organizar, actualizar y manejar el archivo común de su competencia con la finalidad de contar expedientes completos y actualizados.
13. Colaborar con los compañeros del área de trabajo para lograr los objetivos institucionales.
14. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por el jefe inmediato.

 Mtra. Mara Karina Mendoza Hernández Representante Jurídico	 Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora Secretaría de Desarrollo Institucional	 Ing. Álvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	abril/2024	abril/2024
Propone	Autorización funcional	Visto bueno	Fecha de autorización	Entra en vigor