

## **2.2 JEFATURA JURÍDICA**

1. Redactar y analizar para su firma los convenios y contratos que se requieran para establecer alianzas y satisfacer las necesidades del Instituto.
2. Mantener en orden los convenios y contratos vigentes con las que cuenta el Instituto de la Juventud Regia.
3. Elaborar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, Comité de Adquisiciones, así como de otros comités o consejos que se requieran.
4. Apoyar a las demás áreas para llevar a cabo los proyectos dirigidos a las juventudes dentro del marco jurídico aplicable.
5. Búsqueda de seguimiento de capacitaciones para el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas dentro del Instituto.