



Asesoría Letrada

Asesorar jurídicamente a la Comisión Honoraria Administradora, a la Dirección General y todas las Comisiones y Unidades que componen el FNR, así como su representación jurídica en todo lo que se le requiera.

Depende de: Comisión Honoraria Administradora

Funciones:

- Asesorar jurídicamente en forma preceptiva a la Comisión Honoraria Administradora, a la Dirección General y a todo aquel que le sea encomendado por la Comisión Honoraria Administradora o la Dirección General.
- Realizar la tarea de Secretaria Letrada de la Comisión Honoraria Administradora.
- Colaborar en la redacción de las resoluciones de la Comisión Honoraria Administradora.
- Colaborar en la redacción de los anteproyectos de leyes, decretos y demás normas de alcance general que impulse la Comisión Honoraria Administradora relativos al Fondo Nacional de Recursos.
- Asesorar de forma preceptiva a la Comisión de Compras, así como asistir a las reuniones con los proveedores.
- Representar jurídicamente a la Comisión Honoraria Administradora.
- Redactar los escritos e informes que le sean solicitados.
- Asistir a las distintas unidades de la organización en las consultas, constitución de formulación de normas y contratos u otros documentos similares.
- Participar en las reuniones de trabajo, conferencias, exposiciones, etc. a las que se le encomiende concurrir.
- Mantener actualizado el registro de leyes, decretos, reglamentos y demás normas vinculadas con la actividad del Fondo Nacional de Recursos.
- Asesorar a la Unidad Jurídica del FNR en lo que se requiera.