



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

SALTA, 10 de Agosto de 1976.-

368-I-76

Expte. N° 960/76

VISTO:

El proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento de Asesoría Jurídica elevado por el Director de la misma, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 1° de la resolución N° 177-DM-76 y en uso de atribuciones que son / propias,

EL INTERVENTOR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha el siguiente REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ASESORIA JURIDICA de esta Casa:

Art. 1°) Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Salta se regirá en su / estructura y funcionamiento por el presente reglamento.

Art. 2°) Asesoría Jurídica estará a cargo de un (1) Asesor y de tres (3) Asesores Letrados en su planta permanente, como mínimo, Tanto el Asesor como los Asesores deberán ser abogados con Título Universitario reconocido y con validez nacional. Contará con los empleados que establezca la Ley de presupuesto.

Art. 3°) Las funciones de Asesoría Jurídica serán las siguientes:

- a) Asesoramiento jurídico propiamente dicho de carácter interno, es decir, atención de consultas del Rectorado, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y de todas las dependencias de la Universidad.
- b) Instrucción de sumarios, investigación, recepción de pruebas, estudio y redacción de conclusiones o dictámenes y confección de proyectos de resolución en los casos en que ello sea necesario.
- c) Recopilación y organización sistemática de antecedentes doctrinarios, legislativos y jurisprudenciales directamente vinculados al ámbito universitario.
- d) Organización de la biblioteca jurídica legal para uso de Asesoría.
- e) Indicar las publicaciones a las que se considere necesario que la Universidad esté suscripta, para uso de Asesoría.

Art. 4°) El Asesor Jurídico será el responsable directo ante el Rectorado del cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo anterior.

Art. 5°) El Asesor Jurídico orientará y coordinará las tareas de los señores Asesores Letrados y personal subalterno mediante una efectiva y eficaz distribución de tareas para el cumplimiento pleno de los objetivos señalados.

Art. 6°) La distribución de expedientes y sumario administrativos se realizan en forma rotativa.

Art. 7°) Los Asesores Letrados deberán emitir dictamen o evacuar consultas, en su

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



368-I-76

Expte.Nº 960/76

caso, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberle sido entregadas las actuaciones. Si por la naturaleza especial del caso planteado o de la consulta formulada no se pudiere dictaminar en el plazo señalado, deberán hacerlo constar por escrito en el libro que se llevará al efecto. El personal de escribientes deberá en cada caso pasar la anotación en la ficha pertinente.

Art. 8º) El sistema de fichaje de cada expediente o actuación que tenga entrada / en Asesoría, deberá llevarse de modo tal que en cualquier momento pueda saberse / con precisión donde se encuentran los autos y el cual es el estado de su trámite.

Art. 9º) Tanto el Asesor Jurídico como los Asesores Letrados, deberán guardar estricto secreto acerca de personas y hechos que conozcan a raíz o en ocasión de sus funciones.

Art. 10) El Asesor Jurídico podrá conformar o rechazar los dictámenes de los Asesores Letrados. En el primer caso los girará a donde corresponda previa agregación ⁷ al expediente. En caso de rechazarlos, serán archivados con la nota pertinente, en la carpeta de dictámenes de cada Asesor. En este caso el dictamen definitivo será producido por el Asesor previa consulta verbal con los Asesores Letrados.

Art. 11) A los fines de la atención de las distintas funciones a su cargo la Asesoría Jurídica comprenderá las siguientes secciones, cada una de las cuales estará a cargo de un Asesor:

- a) Sección Juicios y Sumarios.
- b) Sección Asesoramiento y Dictámenes.
- c) Sección Informaciones.

Art. 12) La Sección Juicios y Sumarios atenderá:

- 1) La representación y defensa de la Universidad en todos los asuntos Judiciales en los que esta sea parte como actora o demanda.
- 2) La Instrucción de los sumarios administrativos dispuestos por la superioridad.
- 3) La Investigación pre-sumarial de irregularidades, ordenada por el Rectorado, Secretaría Académica o Secretaría Administrativa.
- 4) La preparación de proyectos de resolución en aquellos casos en que la índole de su contenido lo aconseje.

Art. 13) La Sección Asesoramiento y Dictámenes, evacuará las consultas que por escrito en notas o expedientes le sean requeridos a Asesoría Jurídica, por las Autoridades de la Universidad.

Art. 14) Los Dictámenes deberán contener una breve mención puntualizando cual es / la cuestión sometida a estudio, las consideraciones que el caso requiera y la conclusión en términos claros y precisos utilizando un lenguaje llano y esequible.

Art. 15) La Sección Informaciones, tendrá a su cargo la recopilación y organización sistemática de los antecedentes a que se refiere el artículo 3º del presente reglamento, legislación, jurisprudencia y doctrina aplicables al ámbito universitario. / Todo ello en vistas a la información inmediata que requieran las otras secciones de Asesoría Jurídica.

[Firma manuscrita]



Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - SALTA (R.A.)

..// - 3 -

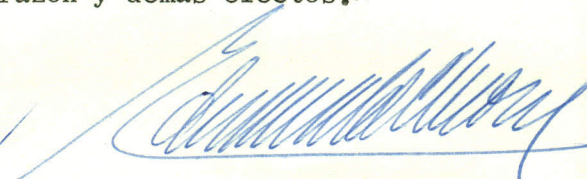
368-I-76

Expte.Nº 960/76

Art. 16) Para el cumplimiento de sus fines específicos Asesoría Jurídica podrá requerir de la Biblioteca Central o Bibliotecas Departamentales, la entrega en calidad de préstamo de las obras jurídicas, colecciones legislativas y repertorios jurisprudenciales que considere necesarios para el cumplimiento de sus fines y requerirá la compra de Libros o Revistas especializadas al Rectorado.

ARTICULO 2º.- Hágase saber y siga a Dirección General de Administración para su toma de razón y demás efectos.-




C. P. N. EDUARDO CESAR LEONE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


EDUARDO ALBERTO CASAL
CAPITAN
INTERVENTOR