

101

JOSÉ C. PAZ, 08 JUN 2023

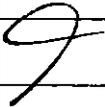
VISTO

El artículo 75 inciso 19 de la Constitución Nacional; la Ley N° 24.521 de Educación Superior; La Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto reglamentario N° 1759 del 3 de abril de 1972 - según Texto Ordenado por Decreto N° 894 del 1° de noviembre de 2017 -; el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ oportunamente publicado por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN mediante Resolución N° 584 del 17 de marzo de 2015; la Resolución del RECTOR N° 151 del 28 de mayo de 2020 y sus modificatorias; la Resolución del RECTOR N° 515/2022, convalidada por Resolución del CONSEJO SUPERIOR N° 81/2022; el Expediente N° 342/2023 del Registro de esta UNIVERSIDAD, y

CONSIDERANDO:

Que la CONSTITUCIÓN NACIONAL establece en su artículo 75 inciso 19 la autonomía y autarquía de las Universidades Nacionales.

Que surge del artículo 29 de la Ley 24.521 que la autonomía académica e institucional comprende, básicamente, el dictado de sus Estatutos, régimen académico, de personal, la potestad de definir su estructura y la administración de sus bienes y recursos, conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia entre otros.

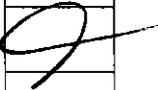
UNPAZ


Que la LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 19.549 (Título I, art. 1° inc. b) establece como requisitos para los procedimientos administrativos la celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites.

Que mediante la Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015 se ordenó la publicación del Estatuto provisorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, que en su art 74 inc. f) establece que el RECTOR constituirá los órganos, secretarías y áreas que sean necesarias en forma gradual conforme los requerimientos que vayan surgiendo y que demande el desarrollo de las actividades de la Universidad.

Que conforme lo prevé la Estructura Orgánica-Funcional aprobada por la Resolución (R) N° 515/2022 (Convalidada por Resolución (CS) N° 81/2022), es responsabilidad primaria de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA el asesoramiento en los aspectos legales de toda decisión que se someta a su consideración, resguardando la sujeción de aquella a las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, e intervenir en las instancias jurisdiccionales en que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ sea parte, y le compete dentro de sus acciones, entender en la gestión económica, financiera, patrimonial y contable y en la administración de los recursos humanos.

Que, en vistas del notorio incremento del volumen laboral en la SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA producido por el sostenido crecimiento institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, resulta necesario establecer un Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Legal y Técnica (MPISLyT)

UNPAZ


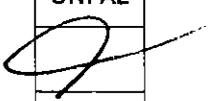
estandarizado que facilite el óptimo desarrollo de las actividades, a fin de dar cumplimiento a los trámites con celeridad, sencillez, eficiencia, eficacia y efectividad.

Que el establecimiento de un Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Legal y Técnica (MPISLyT) estandarizado facilitará el cumplimiento de los plazos y etapas reglamentariamente previstos para las distintas tareas que esta SECRETARÍA lleva adelante, evitando así perjuicios para la UNIVERSIDAD en su conjunto.

Que la puesta en práctica de los cursos de acción establecidos en el Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Legal y Técnica (MPISLyT), que por intermedio del presente se aprueba, colaborará a evitar que se produzcan errores en cuanto a los lineamientos que debe seguir cada tipo de actuación, ahorrando pasos innecesarios.

Que a través de la presente se propicia optimizar y armonizar las intervenciones de todas aquellas áreas que integran la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, coordinando las acciones de las distintas dependencias de esta SECRETARÍA cuya intervención es requerida para la oportuna gestión de los expedientes y demás actuaciones de su competencia; procurando la simplificación de los trámites, en observancia de los principios enunciados precedentemente

Que la Resolución del RECTOR N° 515/2022 (Convalidada por la Res. CS N° 81/2022) establece como una de las acciones específicas de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA la proposición de modificaciones a la reglamentación vigente de la UNIVERSIDAD y, considerando la aplicación del presente Manual de Procedimientos Internos de la Secretaría Legal y Técnica (MPISLyT) hacia el interior de la

UNPAZ


Que la presente medida se adopta en ejercicio de las atribuciones conferidas en el inciso 6 de las Acciones correspondientes a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, conforme Anexo I a la Resolución (R) N° 515/2022, convalidada por Resolución (CS) N° 81/2022.

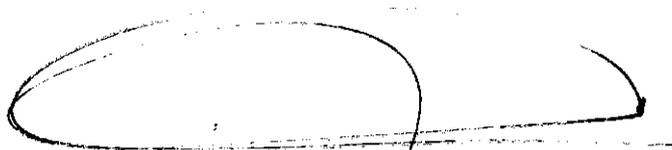
Por ello,

**EL SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

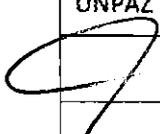
DISPONE:

ARTÍCULO 1.º - Apruébase el Manual de Procedimientos Internos de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA (MPISLyT) , el cual forma parte de la presente Disposición como ANEXO ÚNICO.

ARTÍCULO 2.º - Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archívese.



Alvaro G. Suárez Rallesteros
Secretario Legal y Técnico
Universidad Nacional de José C. Paz

UNPAZ


01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA LEGAL Y
TÉCNICA (MPISLyT) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE
PAZ.**

CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

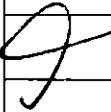
Entrada, Clasificación, Registro Interno, Salida y Archivo.

De la Entrada, Clasificación y Registro Interno.

1.1 Corresponde al DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA asistir a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA en todas las gestiones administrativas necesarias para la tramitación de expedientes, trámites internos y/o cualquier otra documentación que llegan a la misma.

1.2 Estará a su cargo verificar que se encuentre efectivamente dirigida a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, que esté claramente consignada la intervención requerida a esta Secretaría, etc.

1.3 Una vez constatadas las condiciones establecidas por los puntos precedentes, se procederá a la clasificación de la misma, según el tratamiento que se requiera de la Secretaría, tales como: si los referidos documentos llegan a la

UNPAZ


Secretaría para dictamen, oficio, requerimientos judiciales, informes, asesoramiento jurídico, etc.; así como también distinguir su carácter de Urgente, Prioritario, etc, según la naturaleza del trámite, y/o su carácter de reservado. Todo ello, a requerimiento de la autoridad competente y de acuerdo a las instrucciones de la autoridad máxima de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.

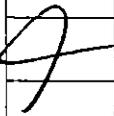
1.4 Una vez efectuada la antedicha clasificación, remitirá los actuados, según corresponda:

(i) a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, en los casos de los Expedientes, Trámites Internos u otra Documentación que requieran la emisión de un Dictamen o en los que se trate de un asunto judicial u oficio, y

(ii) a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA, cuando se trate de investigaciones administrativas o sumarios, o en el caso de que se requiera una intervención administrativa mediante simple nota.

De la Salida y Archivo.

1.5 Una vez sustanciado el Expediente, Trámite Interno y/o cualquier otra documentación que curse por la Secretaría, por intermedio de las distintas dependencias de la misma, y encontrándose en condiciones para su despacho, la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, como última instancia revisora, en caso de conformidad, remitirá la documentación referida al DEPARTAMENTO, quien despachará al Expediente, Trámite Interno y/o cualquier documentación que correspondiere, al área indicada en la nota de la SECRETARÍA, la cual deberá ser el

UNPAZ


área de competencia, según la naturaleza del trámite; o en su defecto, al área que ésta indique.

En su caso, la SECRETARÍA devolverá los actuados a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA o a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS según corresponda, para realizar alguna aclaración o reformulación de lo actuado.

1.6 Al respecto, estará a cargo del mencionado DEPARTAMENTO dar salida por el Sistema de Registro Interno de la Universidad en caso de tratarse de Expedientes y/o Trámites Internos; o en su caso, diligenciar las contestaciones o intervenciones requeridas por los organismos externos, sean judiciales o extrajudiciales.

Del registro e índices de rendimiento de la Secretaría

1.7 Asimismo, le corresponderá al DEPARTAMENTO efectuar todos los registros que sean necesarios, y que no surjan del Sistema de Registros de la Universidad, que sirvan de complemento al mismo, ello con el objeto de poder hacer un seguimiento de toda la documentación que cursa por la Secretaría.

1.8 Finalmente, estará a cargo del DEPARTAMENTO elevar a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA un reporte en forma mensual, en donde surjan los índices necesarios para una evaluación del desempeño de la Secretaría.

A tal fin, dichos índices deberán reflejar la cantidad de actuaciones periódicas de la Secretaría, entre las cuales se distinguirá las siguientes variantes; (i) Cantidad

UNPAZ


mensual de actuaciones según el tipo de intervención efectuada. (ii) Cantidad mensual de actuaciones según el área interviniente.

1.9 En función de lo antes dicho, el DEPARTAMENTO llevará un registro específico para la confección de dichos índices, donde cargará la siguiente información:

(i) Cantidad Mensual Total de Dictámenes. (CMTD)

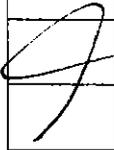
(ii) Cantidad Mensual Total de Trámites Administrativos (CMTTA), entendiéndose este valor como la cantidad total de actuaciones en las que se requiere una intervención meramente administrativa (tomar conocimiento, elaboración de presupuestos, solicitud de designaciones o contrataciones, etc).

(iii) Cantidad Mensual Total de Actuaciones Sumariales (CMTAS)

(iv) Cantidad Mensual Total de Actuaciones Judiciales (CMTAJ)

(v) Cantidad Mensual Total de Contestación de Oficios (CMTCO)

A tales efectos, requerirá según corresponda la información necesaria a las distintas áreas de competencia en el ámbito de la SECRETARÍA.

UNPAZ


1.10 Al respecto, dicho DEPARTAMENTO elevará un Informe Anual a la DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, donde se brinden los datos que surjan de dichos índices para que esta última DIRECCIÓN desarrolle una evaluación del desempeño e inicie las acciones necesarias para un mejor desempeño de la

SECRETARÍA y las áreas bajo su dependencia, sin perjuicio de los reportes mensuales previstos en el punto 1.8 del presente Manual.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2.1 Le corresponderá a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA asistir a la Secretaría, cuando esta lo requiera, en el asesoramiento jurídico que las distintas áreas de la Universidad soliciten para su gestión en el ámbito de sus competencias.

2.2 Estará a su cargo intervenir en todos los Expedientes, Trámites Internos y/o cualquier otra documentación que curse en la Secretaría, en donde se requiera expedirse sobre gestiones administrativas, recursos materiales y financieros y demás trámites administrativos que cursen por la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA necesarios para el normal desarrollo de la Estructura de la misma, a cuyos efectos, derivará según corresponda el Expediente, Trámite Interno u otra documentación a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, cuando se requiera de la SECRETARÍA una opinión legal de carácter previo al acto administrativo, o alguna cuestión judicial. O, en caso de tratarse de una cuestión administrativa o de orden sumarial, los derivará al DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA o a la UNIDAD DE SUMARIOS según corresponda.

UNPAZ

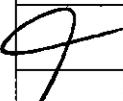

2.3 Tendrá también a su cargo intervenir en todas las actuaciones sumariales y sumarios administrativos o cualquier procedimiento disciplinario que cursare en la SECRETARÍA.

2.4 Además, elaborará los informes que sean necesarios, por conducto de los cuales se analice la legalidad de los proyectos de actos administrativos, como cualquier otra actuación y/o asunto que curse en la Secretaría, verificando que se encuentren sujetos a las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y, en todo caso, informar la normativa jurídica aplicable.

2.5 Asimismo, la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA, recibirá, cuando así corresponda, las intervenciones sustanciadas por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS y las áreas bajo su dependencia para su revisión.

2.6 A cuyos efectos, de prestar conformidad, elevará el Expediente, Trámite Interno y/o cualquier otra documentación a la SECRETARÍA para su consideración o, en su caso, de encontrar observaciones lo devolverá al área que corresponda para su subsanación o a fin de que se emitan las aclaraciones que estime corresponder.

2.7 Evaluará el desempeño de la Secretaría en forma periódica, con la información que le sea suministrada por el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, conforme surge de los puntos 1.8 a 1.10 del presente Manual, a fin de impulsar las medidas tendientes a mejorar el desempeño de la SECRETARÍA.

UNPAZ


CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

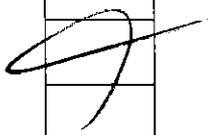
3.1 La DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, en el marco de las acciones previstas por la Resolución (R) N° 515/2022 (convalidada por Resolución CS N° 81/2022), funciona como eje de distribución de tareas dentro del ámbito de sus dependencias e interviene en la coordinación y supervisión del asesoramiento jurídico de los temas que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA lo requiera.

Al respecto, y en cuanto a sus funciones organizativas y de coordinación, recibe los expedientes remitidos desde el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y según la intervención requerida a la Secretaría, los deriva al área competente conforme los criterios que se exponen en los artículos subsiguientes.

3.2 Asigna el Expediente, Trámite Interno y/u otra Documentación al personal de la Secretaría, procurando una equitativa carga de tareas y responsabilidades laborales.

3.3 En cuya instancia, una vez asignado el Abogado/a a cargo del Expediente, Trámite Interno o Documento, este entra en la órbita del DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES o el DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES, según corresponda.

3.4 Una vez sustanciadas las intervenciones de los Departamentos mencionados precedentemente, el Expediente, Trámite Interno o Documento se somete a la revisión por parte de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, la que

UNPAZ


en caso de prestar conformidad, remite las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA para su revisión.

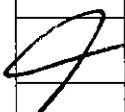
3.5 A su vez, en el caso de que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS lo observe o requiera mayor información en relación de los Dictámenes, Notas o cualquier otra actuación proyectada por el personal de la Secretaría, devolverá los actuados al Departamento que corresponda según el orden de su competencia, para su consideración y oportuna reformulación.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

4.1 Corresponde al DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES el asesoramiento y producción en materia jurídica de los dictámenes pertinentes a requerimiento de las autoridades y áreas de la UNIVERSIDAD. Particularmente, corresponde a este DEPARTAMENTO confeccionar los dictámenes previos a los Actos Administrativos emitidos por el RECTOR o el CONSEJO SUPERIOR y/u otra autoridad de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ que así lo requiera, según lo establecido en el art. 7° inciso d) de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos.

4.2 El Abogado/a Dictaminante, cuya asignación es realizada previamente por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, conforme a lo dispuesto en el punto 2.2 *in fine* y 3.2 del presente, prepara un proyecto de Dictamen a partir del análisis de la

UNPAZ


documentación, el que remite a la Jefatura del DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES para su consideración.

4.3 La Jefatura del DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES realiza la revisión del Dictamen Proyectado por el Abogado/a Dictaminante. En cuyo caso:

(i) De ser aprobado por la Jefatura del DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES, procede a remitir a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, donde se realiza la segunda instancia de revisión.

(ii) En caso de no ser aprobado el Dictamen Proyectado será devuelto al Abogado/a Dictaminante con las observaciones correspondientes, para su aclaración y/o, en caso de corresponder, su eventual reformulación. Y ser reiniciará el proceso indicado en el punto precedente.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES

5.1 El DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES es el encargado de llevar a cabo toda interacción entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ y el PODER JUDICIAL.

De los Asuntos Judiciales

5.2 Para la resolución de la cuestión judicial, en caso de ser necesaria, se solicita información al área que corresponda mediante nota proyectada por el

UNPAZ


Abogado/a designado y previa conformidad de la Jefatura del DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES.

5.3 Una vez recopilada la información necesaria, se remite el proyecto de respuesta al requerimiento judicial al DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS para su revisión, previa conformidad de la Jefatura del DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES.

5.4 Expresada la aprobación por parte del DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, se remite para su revisión final a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA; se remite a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA como última instancia previa al diligenciamiento de la contestación al requerimiento efectuado a esta Casa de Altos Estudios.

De los Oficios Judiciales.

5.5 En el supuesto de tramitaciones de oficios judiciales, estas son llevadas adelante por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS y por medio del DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES, a través de pedidos de informes o de intervenciones a las áreas de la UNIVERSIDAD, conforme a los requerimientos judiciales.

UNPAZ


5.6 En caso de requerirse información accesorio, el Abogado/a Oficiante proyecta la nota de estilo, solicitándola al área que corresponda, para lo cual lo remite a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, previa conformidad de la Jefatura del DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES.

5.7 Una vez que el área requerida emite la información solicitada, el Abogado/a Oficiante con dicha información proyecta la respuesta del oficio, remitiendo el mismo nuevamente a la DIRECCIÓN de ASUNTOS JURÍDICOS, previa conformidad de la Jefatura del DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES. Cumplido, se sigue el procedimiento previsto en el punto 5.4 del presente.

CAPÍTULO VI

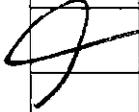
UNIDAD DE SUMARIOS

De la Recepción.

6.1. La SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la UNIVERSIDAD receptorá toda DENUNCIA realizada por el personal permanente y transitorio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, como así también las formuladas por ingresantes y estudiantes de esta Casa de Altos Estudios. Esta podrá ser verbal o escrita.

6.2 La SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, por medio de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA, ordenará en el ámbito interno de la dependencia la sustanciación de información sumaria o la instrucción de un procedimiento sumarial, conforme lo resuelto por la autoridad competente.

Del Instructor/a Sumarial.

UNPAZ


6.3 La DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA remitirá las actuaciones a la Jefatura de la UNIDAD DE SUMARIOS, a los fines de evaluar las actuaciones sumariales o denuncias que ingresan a la Secretaría y que, en caso de corresponder, instruya los sumarios administrativos o informaciones sumarias que correspondan, de acuerdo con la reglamentación vigente o que, en su defecto, designe Instructor/a Sumarial, que deberá ser un letrado/a de planta permanente, quien llevará adelante la sustanciación de las informaciones sumarias o la instrucción del procedimiento sumarial.

6.4. El Instructor/a Sumarial deberá aceptar el cargo.

6.5 Aceptado el cargo, el Instructor/a Sumarial adoptará las medidas pertinentes a fin de materializar la información sumaria o la instrucción del procedimiento sumarial, conforme lo ordenado por la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA por medio de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

6.6 En la sustanciación de las actuaciones, el Instructor/a Sumarial deberá observar las previsiones contenidas en el Reglamento de Sumarios que resulte aplicable a la UNIVERSIDAD, conforme lo dispuesto por las autoridades competentes en el marco de la autonomía universitaria, así como aplicar la normativa correspondiente a cada estamento previsto en el Estatuto Universitario (docentes, nodocentes, estudiantes y graduados/as).

Del Secretario/a Sumarial.

UNPAZ


6.7 Cada Instructor/a Sumarial podrá ser auxiliado por un Secretario/a Sumarial para la sustanciación de las investigaciones que se le encomienden. Este será designado por la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA, previa solicitud de la Jefatura de la UNIDAD DE SUMARIOS.

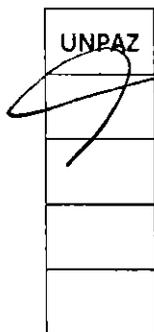
6.8 El Secretario/a Sumarial tendrá a su cargo labrar las actuaciones, siendo personal y directamente responsable de la conservación y guarda de las mismas, y responderá también por el cumplimiento de las diligencias que le fueran encomendadas por los/las Instructores/as.

De la Revisión, Protocolización y Salida.

6.9 Una vez confeccionado el proyecto de Informe Final por parte del Instructor/a Sumarial designado y producidos los alegatos sobre la prueba, obtenida previamente la conformidad de la Jefatura de la UNIDAD DE SUMARIOS, este remitirá las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA, la que realizará un control de lo proyectado.

6.10 En caso de conformidad de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA, elevará las actuaciones a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, para que el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA protocolice el acto y dé salida al trámite por Sistema de Registro Interno de la Universidad a la autoridad competente.

6.11 En caso de existir observaciones y de considerarlo necesario la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA, devolverá las actuaciones a la



Jefatura de la UNIDAD DE SUMARIOS, la que a su vez podrá en conocimiento de ello al Instructor/a Sumarial a fin de que realice las adecuaciones correspondientes.

6.12 Realizadas las adecuaciones correspondientes, obtenida previamente la conformidad de la Jefatura de la UNIDAD DE SUMARIOS, el Instructor/a Sumarial remitirá a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA para que eleve las actuaciones a la SECRETARÍA y se proceda con el despacho del trámite bajo los mismos términos del punto precedente.

UNPAZ

APÉNDICE al ANEXO ÚNICO
FLUJOGRAMA DE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.

