

Resolución Rectoral UNDEF N° 368/2025

Expediente UNDEF N° 357/2025

Buenos Aires, 14 OCT 2025

VISTO:

El Expediente UNDEF N° 357/2025, las Resoluciones Rectorales UNDEF N° 144/2019; N° 494/2022; N° 77/2024; N° 176/2024; N° 308/2024; N° 111/2025; N° 117/2025; N° 218/2025; N° 288/2025; y N° 325/2025; y el Decreto N° 366/06, y;

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución Rectoral UNDEF N° 494/2022 se aprobó la estructura orgánica-funcional del Rectorado de la Universidad de la Defensa Nacional y las responsabilidades primarias y acciones de sus dependencias.

Que por las Resoluciones Rectorales UNDEF N° 77/2024; N° 176/2024; N° 308/2024; N° 111/2025; N° 117/2025; N° 218/2025; N° 288/2025; y N° 325/2025 se aprobaron modificaciones a la estructura aprobada por la Resolución mencionada precedentemente.

Que mediante nota signada, el Asesor Jurídico del Rectorado solicitó la creación del Departamento de Administración de Asuntos Jurídicos y Notificaciones.

Que resulta necesario fortalecer el funcionamiento de la Aseoría Jurídica a los efectos de optimizar la gestión de los asuntos jurídicos y administrativos en el ámbito del Rectorado.

Que han intervenido la Secretaría de Administración y la Secretaría General.

Que el Asesor Jurídico ha tomado la intervención que le compete.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 25 del Estatuto Universitario,

Resolución Rectoral UNDEF N° 368/2025

Expediente UNDEF N° 357/2025

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la creación del Departamento de Administración de Asuntos Jurídicos y Notificaciones en el ámbito de la Asesoría Jurídica del Rectorado

ARTÍCULO 2º: Establecer que el organigrama de la Asesoría Jurídica quedará conformado de acuerdo al Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 3º: Establecer que las responsabilidades primarias y acciones del Departamento de Administración de Asuntos Jurídicos y Notificaciones serán las detalladas en el Anexo II de la presente.

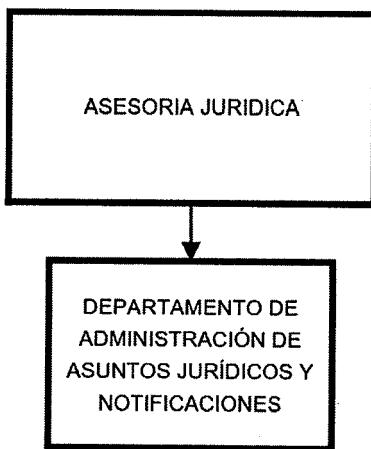
ARTÍCULO 4º: Regístrese, notifíquese a todas las dependencias del Rectorado, cumplido archívese


Dr. Julio Cesar Spota
Rector
Universidad de la Defensa Nacional

Resolución Rectoral UNDEF N° 36 Q2025

Expediente UNDEF N° 357/2025

ANEXO I



Resolución Rectoral UNDEF N° 368/2025

Expediente UNDEF N° 357/2025

ANEXO II

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NOTIFICACIONES

Responsabilidad primaria:

Asistir a la Asesoría Jurídica de la Universidad, brindándole soporte administrativo, técnico y logístico en su ámbito de incumbencia dentro del Rectorado, y ejecutar en coordinación con la misma las diligencias de notificaciones individualizadas de carácter administrativo y/o judicial, velando por su adecuada comunicación conforme a la normativa vigente.

Acciones:

- Recepcionar, administrar, diligenciar y archivar la documentación y/o constancias de intervenciones en los que participe la Asesoría Jurídica en el ámbito de su competencia, manteniendo actualizada sus bases de datos y registros documentales.
- Asistir a la Asesoría Jurídica en la elaboración de los proyectos de dictámenes y demás instrumentos jurídicos o administrativos que le sean solicitados, en el marco de la consistencia reglamentaria.
- Programar, coordinar y procurar la ejecución en tiempo y forma de las diligencias de notificación, conforme la normativa aplicable.
- Gestionar la emisión y diligenciamiento de notificaciones a terceros a través de cartas documento u otros medios previstos en la normativa vigente, asegurando la adecuada redacción y envío, así como el debido resguardo de las constancias correspondientes para asegurar el respaldo administrativo y legal.
- Efectuar las notificaciones individualizadas al personal de la Universidad en el marco de actuaciones administrativas y otras situaciones particulares, a requerimiento de las áreas de la Universidad.

Resolución Rectoral UNDEF N° 368/2025

Expediente UNDEF N° 357/2025

- Controlar el cumplimiento de plazos administrativos y, en coordinación con la Asesoría Jurídica colaborar en el seguimiento de los plazos judiciales en los que la Universidad sea parte.
- Llevar registro de los Poderes Notariales Generales y Especiales facultativos que se otorguen.

