



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°  114-AJYCLG - 2024

SAN JUAN, 29 FEB. 2024

**VISTO:**

La Ley N° 318-A; y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 318-A , en su artículo 4° establece que el Asesor Letrado General de Gobierno, ejerce la superintendencia de todo el personal integrante de la Asesoría Jurídica y de Control de Legalidad de Gobierno.

Que en tal carácter organiza y supervisa la actividad de los integrantes del organismo detallados en el Artículo 1° ibid , siendo tales el Asesor Letrado General Adjunto de Gobierno, el Secretario Letrado de Gobierno, el Cuerpo de Asesores Letrados Adscriptos de Gobierno, el Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico del Estado Provincial, el Cuerpo de Abogados Auxiliares de Gobierno, la Oficina Centralizada de Investigaciones y sumarios administrativos del personal dependiente del Poder Ejecutivo Provincial, la Oficina de ordenamiento y consolidación de la normativa dictada por el Poder Ejecutivo Provincial, la Secretaría General y el personal administrativo y de maestranza necesario para su funcionamiento.

Que el Artículo 9°, Inciso 2°) faculta al Asesor Letrado General de Gobierno a dictar el Reglamento Interno y las resoluciones que estime convenientes para el mejor funcionamiento del organismo.

Que es oportuno y necesario establecer pautas reglamentarias imprescindibles para llevar adelante de manera eficiente y eficaz las funciones de la Asesoría.

**POR ELLO;**

**EL ASESOR LETRADO GENERAL DE GOBIERNO  
RESUELVE:**

**CAPITULO I  
DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 1°.- Aprobación:**

1°) Apruébase el presente REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASESORIA JURIDICA Y DE CONTROL DE LEGALIDAD DE GOBIERNO, en un todo de acuerdo a lo determinado en la Ley N° 318-A.

**ARTÍCULO 2°.- Obligatoriedad:**

El cumplimiento del presente reglamento es obligatorio para todo el personal dependiente de la Asesoría Jurídica y de Control de Legalidad de Gobierno.

**CAPITULO II  
DEL CUERPO DE ASESORES  
LETRADOS ADSRIPTOS DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 3°.- Departamentos Jurídicos:**

Divídase el Cuerpo de Asesores Letrados Adscriptos de Gobierno en los siguientes Departamentos Jurídicos, de acuerdo a los requerimientos de la Asesoría y la especialidad de sus integrantes, sin perjuicio de intervenir en cualquier materia, por disposición de la Autoridad superior, en forma individual o colegiada:

- 1º) Departamento Control de Legalidad de Actos Administrativos de alcance individual;
- 2º) Departamento Control de Legalidad de Actos Administrativos de alcance general y Proyectos de Ley;
- 3º) Departamento Impugnaciones administrativas;
- 4º) Departamento Sumarios administrativos;
- 5º) Departamento Contratos y Convenios administrativos;
- 6º) Departamento Superintendencia.

### CAPITULO III DEL SERVICIO PERMANENTE DE ASESORAMIENTO JURIDICO DEL ESTADO PROVINCIAL

#### **ARTÍCULO 4º.- Asesores Letrados, Jefes y Coordinadores:**

Los Asesores Letrados de Gobierno integrantes del Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico del Estado Provincial como encargados del asesoramiento y control de legalidad, cumplen funciones en las jurisdicciones u organismos que le sean asignados, por decisión del Asesor Letrado General de Gobierno de quien dependen profesionalmente.

#### **ARTÍCULO 5º.- Funciones – Obligaciones:**

1º) Además de las funciones que les asignan la Ley 318-A, la Ley N° 1995-A y su Decreto Reglamentario N° 7-2021, los Asesores Letrados de Gobierno deben:

2º) Emitir dictamen Jurídico:

En los trámites que le sean requeridos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 13 del Decreto Reglamentario N° 7-2021-A, los que deben contener:

- a) Enunciación de las cuestiones planteadas (objeto);
- b) Antecedentes de hecho conducentes y análisis jurídico de la legislación aplicable;
- c) Conclusión que comprende opinión jurídica y fundada, expresando la solución en el caso concreto.

El incumplimiento de las condiciones que deben reunir los dictámenes es causal suficiente de la devolución del expediente para una nueva intervención, lo que se comunicará al Asesor Letrado General de Gobierno por parte de la Jefatura de Asesores de la jurisdicción u organismo de que se trate para la evaluación y aplicación del régimen disciplinario respectivo.

Los Dictámenes emanados de la Asesoría Jurídica y de Control de Legalidad de Gobierno fijan criterios jurídicos vinculantes para todos los profesionales que la integran.

3º) Prestación del servicio:

Prestar personalmente el servicio en forma regular y continua, con compromiso, eficiencia y diligencia

4º) Confidencialidad:

Guardar estricta confidencialidad de los asuntos en trámite y el secreto profesional.

5º) Asistencia y horarios:

La asistencia al lugar de trabajo asignado se debe registrar en la forma dispuesta por la superioridad debiendo cumplir estrictamente con el horario de trabajo dispuesto y demás obligaciones derivadas de su condición laboral;

6º) Capacitaciones:

Participar obligatoriamente de las capacitaciones, estudios, investigaciones dispuestas por autoridad superior tendientes a lograr un adecuado, eficaz y actualizado desempeño de las tareas encomendadas y eficiente funcionamiento de la Administración;

7º) Colaboración:

Asistir en el estudio y preparación de proyectos de actos administrativos de carácter general o legislativos;

8º) Obediencia:

Cumplir las directivas y circulares emanadas de las autoridades superiores de la Asesoría Jurídica y de Control de Legalidad de Gobierno y las instrucciones impartidas por la Jefatura y/o Coordinación de Asesores, de la cual dependa.

9º) Normas de Ética:



GOBIERNO DE LA PROVINCIA

SAN JUAN

RESOLUCIÓN N° 114 - AJyCLG - 2024

Además de las normas de ética profesional contenidas en las leyes del ordenamiento jurídico, se establecen las siguientes que deben ser respetadas por los profesionales que integran el servicio:

- a) Ejercer sus funciones con dignidad y cabal sentido de la responsabilidad profesional; con probidad que ha de traducirse principalmente en honradez, veracidad, lealtad y buena fe.
- b) Evitar dilaciones innecesarias de los actos y hechos sometidos a su intervención en perjuicio de los administrados, procurando siempre la celeridad del proceso administrativo.

**CAPITULO IV**  
**DEL JEFE DE ASESORES Y COORDINADOR**

**ARTÍCULO 6º.- Obligaciones:**

Los Jefes y Coordinadores de Asesores Letrados de Gobierno contemplados en el Artículo 24 de la Ley N° 318-A tienen a su cargo las siguientes obligaciones:

- 1º) **Supervisión:** Dirigir, controlar y supervisar el desenvolvimiento profesional, técnico y administrativo de los Asesores Letrados de Gobierno que se desempeñan en su jurisdicción u organismo. Así, tienen a su cargo organizar la continuidad del servicio disponiendo guardias mínimas en épocas de licencias ordinarias.
- 2º) **Control:** Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones por parte del personal a su cargo. Para tal fin deberá solicitar a los integrantes del servicio, informes individuales o generales que servirán de base para el informe semestral previsto en el artículo siguiente;
- 3º) **Información:** Informar al Asesor Letrado General de Gobierno las irregularidades que detecte.

Los Jefes y Coordinadores de Asesores Letrados de organismos dependientes de Ministerios, se vinculan funcionalmente con la Asesoría Jurídica y de Control de Legalidad de Gobierno, a través de la Jefatura de Asesores Letrados destacados en la Jurisdicción de que se trate.

**ARTÍCULO 7º.- Informe Semestral:**

Los Jefes de Asesores de las jurisdicciones deben remitir semestralmente a la Asesoría Jurídica y de Control de Legalidad de Gobierno un informe detallado que contenga como mínimo: Expedientes tramitados y pendientes, dictámenes emitidos, desempeño y evaluación del personal y cumplimiento de las obligaciones a su cargo y cualquier otra información que a su juicio resulte relevante para lograr un mejoramiento del servicio jurídico.

**CAPITULO V**  
**DEL CUERPO DE ABOGADOS AUXILIARES DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 8º.- Obligaciones:**

Los profesionales integrantes del Cuerpo de Abogados Auxiliares, se desempeñan en la Asesoría que se les asigne, debiendo cumplir con las siguientes obligaciones:

1º) **Asistencia y horarios:**

La asistencia al lugar de trabajo se registra en la forma dispuesta por la superioridad, debiendo cumplir estrictamente con el horario de trabajo dispuesto y demás obligaciones derivadas de su condición laboral;

2º) **Capacitaciones:**

Participar obligatoriamente de las capacitaciones, estudios, investigaciones dispuestas por autoridad superior tendientes a lograr un adecuado, eficaz y actualizado desempeño de las tareas encomendadas y eficiente funcionamiento de la Administración;

**3º) Intervención:**

Intervenir en los expedientes sometidos a dictamen legal, prestando colaboración a los Asesores Letrados de Gobierno, en el análisis, búsqueda de antecedentes normativos, doctrinarios y demás recaudos necesarios para cumplir con aquel cometido

Asistir en el estudio y preparación de proyectos de actos administrativos de carácter general o legislativo;

**4º) Colaboración:**

Asistir en el estudio y preparación de proyectos de actos administrativos de carácter general o legislativo.

**5º) Obediencia:**

Cumplir las directivas y Circulares emanadas de las autoridades Superiores de la Asesoría Jurídica y de Control de Legalidad de Gobierno y las instrucciones impartidas por la Jefatura y/o Coordinación de Asesores, de la que dependa.

**ARTICULO 9º:** Téngase por resolución, comuníquese, cúmplase y archívese



Dr. RICARDO ALEJANDRO FERRARI  
Asesor Letrado de la Gobernación