



**Asociación  
Trabajadores  
del Estado  
CDP Santa Fe**

**Actuaciones  
Administrativas  
Ley 10.204/58**

 **2015**

# Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Provincia

## Ley N° 10.204/58

---

**Decreto N° 10.204/58**

### **ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

Reglamentándolas

Santa Fe, 16 de Diciembre de 1958

VISTO: El expediente N° 120429 del Ministerio de Hacienda, Economía e Industrias en el que obra el proyecto de "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas" preparado por dicho Departamento; y

CONSIDERANDO:

Que dicha reglamentación llenará a no dudar una sentida necesidad puesta de manifiesto en innumerables diligencias que habitualmente deben cumplirlas diferentes dependencias de la Administración, permitiendo a la vez la unificación de procedimientos y con ello una más eficiente racionalización del trámite de actuaciones;

Que por otra parte, la experiencia que en el futuro permitirá recoger la aplicación de este reglamento, irá paulatinamente puliendo su estructura de modo de convertirlo en un ágil elemento rector del movimiento administrativo;

Por ello y de conformidad con el informe producido por la Comisión de Racionalización Administrativa mediante resolución de fecha 20 de agosto de 1958;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

EN ACUERDO DE MINISTROS

DECRETA:

**Art. 1-** Apruébase el adjunto proyecto de "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas" preparado por el Ministerio de Hacienda, Economía e Industrias, que forma parte integrante del presente decreto, el que será de aplicación en todas las reparticiones dependientes de la Administración Provincial, con las excepciones que el mismo prescribe.

**Art. 2-** Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

### **I- De la iniciación de actuaciones.**

**Art. 1-** La iniciación de gestiones o actuaciones ante la Administración Provincial podrá ser promovida únicamente por quienes tuvieran interés legítimo en la misma, debiendo realizarse la presentación por escrito, ante la Mesa de Entradas y Salidas de la repartición que corresponda. En la presentación se llenarán los siguientes requisitos esenciales:

- a. Expresar nombre completo de la persona o institución, con especificación de su domicilio real, pudiendo también constituirse domicilio legal.
- b. Manifiestar si se comparece por derecho propio o en representación de terceros.
- c. Exponer los hechos explicados claramente.
- d. Manifiestar si se acompañan documentos u otras pruebas como complemento de la presentación.
- e. Formular la presentación en términos claros y concretos.

**Art. 2-** Si en la presentación se formulará denuncia contra terceros o cualquier otra gestión que signifique la intervención o refiera al interés de una parte contraria, tanto el escrito inicial como todos los posteriores que se presenten deberán ser en original y una copia en papel simple.

**Art. 3-** En el caso de acompañarse documentos u otras pruebas como complemento de la presentación, cuyo extravío pueda causar perjuicios al interesado o a terceros, se podrá solicitar que el original se reserve en la Mesa de Entradas y Salidas y se agregue copia al expediente o, si se tratare de otras pruebas, se reserven en igual forma para

ser exhibidas oportunamente ante quien corresponda y se deje constancia de su recepción en las actuaciones.

**Art. 4-** El domicilio real denunciado o el legal constituido se considerarán subsistentes a los efectos de la gestión, mientras no sea denunciado otro expresamente en las mismas actuaciones.

## **II - De la reposición de sellados y otros gravámenes o tasas.**

**Art. 5-** Todo escrito que se presente deberá ser en papel sellado de actuación, del valor correspondiente o integrado en su valor, en su caso, conforme a lo establecido en la ley impositiva vigente, capítulo tasas retributivas de servicios.

**Art. 6-** Además de estar repuesto con el sellado de actuación o tasa retributiva de servicios, todo documento o instrumento sujeto a gravámenes de sellos que se acompañe a un escrito, deberá hallarse debidamente repuesto con el sellado que corresponda por el acto documentado en el mismo o tener constancia de haberse efectuado la reposición.

**Art. 7-** El sellado de actuación corresponde por cada hoja de expediente, como asimismo de los exhortos, certificados, oficios, diligencias, edictos, interrogatorios, planos, testimonios, facturas, cédulas y demás actos o documentos, debidamente firmados, aunque posteriormente deban desglosarse del expediente administrativo.

**Art. 8-** Cuando por no ser horario de banco o por cualquier otra circunstancia no pudiera reponerse un escrito o documento, se recibirá el mismo con cargo de reposición en el primer día hábil siguiente, haciéndose conocer esta circunstancia al interesado, y se retendrá el mismo en la Mesa de Entradas y Salidas hasta ser debidamente repuesto.

**Art. 9-** Cuando una de las partes intervinientes en un expediente o actuación se encuentre exenta del pago de sellados o de la tasa retributiva de servicios, deberá hacer constar esta circunstancia claramente en su primer escrito, especificando la ley, decreto o disposición legal en virtud de la cual goce de esta franquicia.

## **III - De la personería.**

**Art. 10-** Cuando se actúe ante la Administración en representación de terceros, deberá justificarse la personería:

- a. Mediante poder otorgado ante Escribano Público o Actuarios de Juzgados de Primera Instancia, cuando el asunto que se gestione exceda el valor de seis mil pesos moneda nacional.
- b. Mediante carta poder otorgada ante los Actuarios de Juzgados de Paz Letrados, Departamentales o Legos del domicilio del autorizante o ante el señor Jefe de Mesa de Entradas y Salidas de la repartición, cuando el valor del asunto que se gestione sea hasta seis mil pesos moneda nacional.
- c. Mediante la presentación del respectivo documento habilitante, por parte de los Directores, Gerentes o Apoderados, cuando se represente a Sociedades o Instituciones.
- d. Cuando por la característica del asunto tratado no pueda determinarse el monto pecuniario, se actuará con carta poder otorgada con los requisitos del inciso b).

**Art. 11-** Todo testimonio que acredite personería deberá ser presentado con copia.

## **IV - De la Mesa de Entradas y Salidas.**

**Art. 12-** La dependencia encargada de la recepción de expedientes o actuaciones, escritos o pruebas y de su correspondiente registro, como así de suministrar información sobre su trámite a los interesados, será la Mesa de Entradas y Salidas de la repartición y como tal, deberá estar habilitada al público durante todo el horario de trabajo de la Administración Provincial.

**Art. 13 -** Presentada una gestión, la Mesa de entradas y salidas dejará constancia en la misma del día y hora de la recepción, e iniciará de inmediato el expediente o legajo o procederá a la registración de la misma, según corresponda, otorgando un recibo al interesado en el que consten el día y la hora de la recepción y números o características con que se identifica la gestión. Los Jefes de Mesa de Entradas y Salidas son responsables del estricto cumplimiento de la ley impositiva (tasa retributiva de servicios), en lo que refiere a lo dispuesto en el Título II de esta reglamentación.

**Art. 14-** Cuando a juicio de la Mesa de Entradas y Salidas no proceda la recepción de un escrito, documentación o prueba, por referir a un asunto que no compete a la repartición, por no guardar el estilo o por cualquier otra causa, en principio no se negará la recepción, sino que se llevará de inmediato en consulta al Jefe de la repartición, sin registrar, y éste, si juzgare que así corresponde lo devolverá, con constancia escrita del día y hora en que fue presentado y el motivo de la devolución, si así lo solicitara la parte interesada .

**Art. 15-** Las Mesas de Entradas y Salidas podrán rechazar la recepción de expedientes o actuaciones en trámite girados por otras reparticiones, si sus hojas no estuvieran debidamente foliadas, o si faltaran hojas o documentos que figuren agregados y no existiera constancia del desglose o si su carátula o alguna de sus hojas estuviera deteriorada en tal forma que resulten ilegibles en todo o en parte, en cuyo caso se devolverán con constancia del rechazo de la recepción y su motivo.

Si tomado conocimiento de ello, la repartición remitente insistiera en el envío, mediante providencia firmada por el Jefe de la repartición, procederá la recepción sin más trámite.

#### **V - De los términos**

**Art. 16-** Los términos administrativos se contarán por días hábiles, considerándose como tales los que sean laborables para la Administración Provincial.

**Art. 17-** Los términos comenzarán a computarse desde el día hábil siguiente al de la notificación, no contándose el día en que la misma fue efectuada. Si el término fuera de horas, no se computará la hora de la notificación, ni tampoco las horas correspondientes a días inhábiles.

**Art. 18-** Los términos serán prorrogables, a solicitud de parte y sin necesidad de expresión de causa, pero la prórroga no podrá exceder de la mitad del tiempo en que originariamente fueran fijados. La prórroga deberá ser solicitada dentro del término y correrá desde su vencimiento, aun cuando fuera concedida con posterioridad.

**Art. 19-** Los términos fenecen por el mero transcurso del tiempo fijado para los mismos, sin necesidad de declaración alguna ni de petición de parte, y con ellos los derechos que se hubieran podido utilizar. Transcurridos los términos, se proseguirá el trámite del expediente según su estado.

#### **VI - De las notificaciones**

**Art. 20-** Los decretos, resoluciones o providencias dictadas en las actuaciones administrativas, no obligarán si no son notificados mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- a. En diligencia en el mismo expediente o actuación, por el Jefe de Mesa de Entradas y Salidas en la repartición o por el empleado notificador en el domicilio del notificado.
- b. Por cédula remitida al domicilio por carta postal certificada con aviso de retorno.
- c. Por telegrama colacionado.
- d. Por cédula, la que se hará entregar por la autoridad policial más cercana al domicilio del notificado cuando en la localidad no hubiere oficina de correos.
- e. Por edictos que se publicarán en el Boletín Oficial, únicamente en los casos en que se ignore el domicilio del notificado o se notifique a personas desconocidas.

**Art. 21-** La notificación en diligencia se hará en el mismo expediente, debiendo ser firmada por el Jefe de la Mesa de Entradas y Salidas o el empleado notificador y el notificado, o un testigo hábil si éste no supiera firmar, no pudiera o se negara a hacerlo, entregándose en el acto copia del texto que se notifica.

**Art. 22-** La notificación por cédula se hará redactando la misma en doble ejemplar, con transcripción de la parte resolutive del decreto, resolución o providencia que se notifica, debiendo especificarse, además, el expediente o actuación de que se trate, con indicación de su número y transcripción íntegra de su carátula, en forma tal que el mismo pueda ser fácilmente identificado.

**Art. 23-** Si la cédula se remitiese por correo, se agregará al expediente la copia auténtica de la misma, como así los

recibos de recepción en el correo de la recepción en el domicilio del notificado.

**Art. 24-** Si se entregara por medio del empleado notificador o por la autoridad policial de la localidad, se agregará copia autenticada y las constancias de la notificación.

**Art. 25-** Cuando no se encontrare la persona a quien se deba notificar se entregará la cédula dirigida a ella a cualquier persona de la casa, haciendo constar esta circunstancia en una diligencia firmada por el notificador y quien recibiera la cédula, o por un testigo, si quien la recibe no supiera, no pudiera o se negare a firmar.

**Art. 26-** Cuando no se encontraren personas en el domicilio en que se debe efectuar la comunicación o se dejará la cédula a un vecino, y sino se encontrare vecino que quiera recibirla se pegará la misma en una parte de la casa, prefiriendo las interiores si se tuviera acceso a ellas, dejándose constancia de esta circunstancia en una diligencia firmada por el notificador y un testigo hábil.

**Art. 27-** La notificación por telegrama colacionado se practicará únicamente cuando una evidente razón de urgencia, de fuerza mayor o de interés público así lo aconseje, o cuando mediante este procedimiento se evite a la Administración, al notificado o a una de las partes intervinientes en el expediente un evidente perjuicio.

**Art. 28 -** La notificación por edictos en el Boletín Oficial se efectuará únicamente en los casos en que puedan aplicarse los procedimientos prescritos en los incisos a), b) y d). Los avisos o edictos se redactarán en forma breve pero clara, con especificación de la repartición que notifica, el expediente en que se hace, el motivo y el nombre y apellido del o de los notificados cuando se conociere.

**Art. 29 -** Las notificaciones realizadas sin llenar las formalidades prescritas, podrán ser declaradas nulas a solicitud de parte interesada, como así las actuaciones posteriores que sean consecuencia de ellas. La nulidad quedará subsanada si el notificado, por un acto realizado en el mismo expediente o actuación, exterioriza haber tomado conocimiento del decreto, resolución o providencia notificada. La nulidad de lo actuado también procederá, a solicitud de parte interesada, en el caso de haberse omitido la notificación.

## VII - De las vistas y traslados

**Art. 30-** Las vistas se correrán con entrega de las copias a que se refiere el artículo 2º, o del decreto, resolución, disposición o informe del que se quiera hacer tomar conocimiento a la parte interesada, cuando sea dispuesta de oficio por la Administración.

**Art. 31-** También se correrá vista a solicitud de parte interesada, a efectos de tomar conocimiento de lo actuado, pero únicamente cuando el estado del trámite permita concederla y será sin entrega de las copias de o parte de lo actuado.

**Art. 32-** Las vistas se correrán por ante la Mesa de Entradas y Salidas de la repartición, donde las actuaciones estarán a disposición de la parte interesada, por el término que se fije, para ser examinadas pero sin que puedan ser retiradas de la Mesa de Entradas y Salidas

**Art. 33-** Los traslados se correrán con entrega de las actuaciones a la parte interesada, bajo recibo por el término que se fije y deberán correrse, indefectiblemente, si así se solicitare, en todos los recursos a fin de expresar agravios y a solicitud de parte cuando el jefe de la repartición lo estime procedente.

**Art. 34-** Si en el expediente o actuaciones de que se corre traslado existieren documentos u otras pruebas cuyo extravío, a juicio del Jefe de la repartición, pudieran causar perjuicios a la Administración o a terceros, se podrá disponer el desglose de los mismos y la reserva en la Mesa de Entradas y Salidas durante el término del traslado. En este caso los documentos o pruebas desglosados se exhibirán a la parte interesada cuantas veces lo solicite.

**Art. 35-** La no devolución del expediente o actuaciones de que se corre traslado dentro del término fijado, implicará por parte de quien así obrare el reconocimiento de los hechos substanciados en cuanto a ella refiera y, si se tratare de un recurso, hará tener por firme y ejecutoriado el decreto, resolución, providencia o decisión motivo del recurso en lo que a dicha parte respecta. Esto sin perjuicio de las diligencias que pudieran disponerse para obtener la devolución de las actuaciones, si su pérdida pudiera causar perjuicios a la Administración o a terceros. Todo escrito presentado fuera de término no será aceptado, debiendo procederse a su devolución.

Art. 36- No procederá correr vistas ni traslados, ni a solicitud de partes, cuando el expediente o actuación se encontraren en estado de dictar resolución, o cuando mediare decreto del Poder Ejecutivo o resolución ministerial sobre el asunto que se solicite la vista. Todas las vistas y traslados se correrán por el término de cinco días hábiles a partir de su notificación y la expresión de agravios será por el término de diez días hábiles, con transcripción del artículo 19.

#### VIII - Del trámite

Art. 37- Las Mesas de Entradas y Salidas pondrán a despacho los expedientes o actuaciones recibidos en el día, a más tardar durante el transcurso de la última hora de labor del mismo día de la recepción.

Esta norma no regirá para los expedientes o actuaciones cuyo diligenciamiento estuviere dispuesto con recomendación de urgencia, los cuales inmediatamente de recibidos se pondrán a despacho.

Art. 38- Los informes que produzcan las reparticiones deberán ser claros, concisos y concretos, refiriendo únicamente a la gestión que tramita, debiendo la informante, en todos los casos, emitir su opinión concreta. Si la autoridad que firma el informe estimara necesario hacer aclaraciones personales, respecto al personal de su repartición, a la organización de la misma o cualquier otra manifestación que no haga al informe en sí o sea que se trate de una cuestión interna de la Administración, hará estas manifestaciones en memorándum aparte, el que se prenderá a las actuaciones, sin foliar. La autoridad a quien sea dirigido el memorándum lo retirará inmediatamente de recibido.

Art. 39 - En todos los informes se citará la disposición legal o fundamento técnico que resulte de aplicación al caso, debiendo, en su defecto, exponerse claramente las razones o hechos en que se funda la opinión de la informante.

Art. 40 - Los informe, dictámenes, intervenciones u otras diligencias que deban realizar las reparticiones deberán producirse a más tardar dentro del término de cinco días y como caso de excepción, dicho término será ampliado al doble, por causa justificada que deberá ponerse en conocimiento del superior. El término de cinco días se reducirá a dos si la intervención fuera al solo efecto de realizar una registración contable.

Exceptúase de los términos precedentes a las actuaciones que se tramiten con recomendación de urgente despacho, las que se diligenciarán en el término de veinticuatro horas, entendiéndose por tales, aquéllas cuya demora pueda ocasionar un perjuicio irreparable a la Administración Pública o a las partes intervinientes.

Art. 41- En todos los casos las reparticiones deberán especificar al pie de la última actuación, el tiempo en que el expediente permaneció radicado en la misma. Cuando se excedieran los términos establecidos en el artículo precedente, se expondrán las razones de la demora.

#### IX - De los recursos

##### a) de revocatoria

**Art. 42-** El recurso de revocatoria podrá interponerse contra los decretos y resoluciones dictados en los expedientes o actuaciones administrativas y, en general contra cualquier decisión dictada por autoridad administrativa competente, que niegue un derecho o imponga obligaciones, dentro del término de diez días de la notificación.

**Art. 43-** Para que proceda, el recurso de revocatoria deberá interponerse ante la misma autoridad que dictara la decisión impugnada.

En el escrito respectivo deberán exponerse los argumentos en que se base la impugnación y ofrecerse las pruebas que se desee.

Vencido el término de diez días aun cuando el recurso hubiera sido interpuesto en tiempo, no procederá la recepción de nuevos escritos ni aceptación de otras pruebas que los presentados en término.

**Art. 44-** A fin de estudiar los antecedentes y fundar el recurso, el recurrente podrá solicitar traslado de las actuaciones. El traslado se concederá en todos los casos inmediatamente de solicitado, y será por el término establecido para la presentación del recurso, o por el tiempo que falte para su vencimiento.

**Art. 45 -** La autoridad administrativa ante quien se recurriera deberá dictar resolución dentro de los treinta días de la

presentación del recurso, y la notificará al recurrente, con todos sus fundamentos.

Esta resolución quedará firme a los diez días de notificada, salvo que, habiendo sido dictada por una autoridad inferior, dentro de ese término se interpusiera recurso de apelación ante el P.E.

Si el recurso de revocatoria hubiera sido interpuesto contra un decreto o resolución del P.E. la resolución que éste dicte al pronunciarse sobre el recurso pondrá fin a la instancia administrativa.

**Art. 46** - En todos los casos en que se hiciera lugar a un recurso de revocatoria, deberá motivarse el decreto, resolución o decisión que así lo disponga, explicándose en forma clara las razones de hecho o de derecho en que se funda la misma.

b) de apelación

**Art. 47** - Para que proceda, el recurso de apelación deberá ser interpuesto en tiempo y forma ante la autoridad administrativa que hubiera dictado la resolución motivo del mismo, pudiendo interponerse también subsidiariamente con el recurso de revocatoria.

**Art. 48** - Recibido un recurso de apelación y verificada la procedencia del mismo, será elevado inmediatamente al Poder Ejecutivo por vía del Ministerio que corresponda, conjuntamente con el expediente o actuación administrativa que lo originara.

**Art. 49**- Radicadas las actuaciones en el Ministerio, se correrá traslado a la parte apelante, por el término de diez días, a fin de que exprese agravios y funde su impugnación. La contestación del traslado deberá ser presentada dentro del expresado término de diez días. Vencido el mismo, si no se presentara, se declarará desierto el recurso.

**Art. 50**- Si al contestar el traslado se solicitara la apertura a prueba, ésta solamente procederá si se ofrecieran nuevas pruebas y fueran ellas pertinentes al asunto en discusión.

**Art. 51**- El término para probar no podrá exceder de cinco días.

Vencido este término y con las pruebas que se hubieran producido continuará el diligenciamiento de las actuaciones, sin esperar el resultado de las demás diligencias probatorias que se hubieran dispuesto. No obstante, si las demás, pruebas vinieren o se produjeran fuera del término de cinco días, pero antes de dictar resolución, deberán ser tomadas en cuenta.

**Art. 52** - Antes de resolver el Poder Ejecutivo, si lo estima necesario, requerirá de la repartición que dictara la resolución apelada un informe respecto a las impugnaciones que se formulen a la misma, en el recurso, el que deberá producirse en el término de dos días.

Asimismo, se podrán requerir de otras reparticiones de la Administración, aun cuando el expediente no se haya tramitado ante las mismas, como así dictámenes de sus organismos técnicos e, indefectiblemente, dictamen del señor Fiscal de Estado o Asesor Letrado.

**Art. 53** - Producido dictamen por el señor Fiscal de Estado o Asesor Letrado y si éste, sin solicitar nuevas diligencias emitiera opinión sobre la cuestión planteada, se entenderá que el expediente se encuentra en estado de dictar resolución.

La resolución dictada por el Poder Ejecutivo al resolver el recurso de apelación, pone fin a la instancia administrativa.

**Art. 54**- El recurso de apelación comprende a las reparticiones autárquicas y organismos descentralizados.

c) Jerárquico

**Art. 55**- El recurso jerárquico ante el Poder Ejecutivo procederá cuando exista una denegación tácita del derecho postulado, por parte de la autoridad administrativa que deba resolver, o una retardación en la resolución.

**Art. 56** - Se entenderá que existe una denegación tácita o retardación en el trámite, cuando hubieran transcurrido treinta días desde que el expediente o actuación respectiva se encuentra en estado de dictar resolución definitiva, sin que ésta sea habida.

**Art. 57** - A los efectos del recurso jerárquico, la parte interesada deberá solicitar por escrito la resolución. Transcurridos treinta días desde la presentación del escrito, sin producirse la resolución definitiva, la parte interesada quedará habilitada para interponer el recurso jerárquico, como si la resolución se hubiera dictado y fuera contraria a

sus derechos.

**Art. 58** - El recurso jerárquico se promoverá directamente ante el Poder Ejecutivo por vía del Ministerio que corresponda. En el escrito respectivo, que se presentará en original y copia, se especificará la autoridad de quien se recurre e individualizar: el expediente o actuación motivo del recurso. En el mismo escrito se deberá hacer manifestación expresa de si se solicita traslado de las actuaciones, cuando éstas obren en el Ministerio, a fin de tomar conocimiento de las mismas y ampliar la argumentación.

**Art. 59** - Tomado conocimiento del recurso, el Ministerio formará expediente y oficiará de inmediato a la autoridad administrativa que hubiera dado lugar al mismo, remitiéndole la copia del escrito, para que dentro del término de cuarenta y ocho horas informe y eleve las actuaciones a conocimiento y decisión del Poder Ejecutivo, dejándose reservado el expediente originado con el recurso, a la espera de los antecedentes.

**Art. 60** - Recibidos los antecedentes y verificada la procedencia del recurso, en cuanto a si llena los requisitos de haber sido presentado en tiempo y forma, se correrá traslado al recurrente, si así lo hubiera solicitado, en la forma y términos prescriptos en los artículos 49, 50 y 51.

**Art. 61**- Si una vez contestado el traslado, a juicio del Ministerio los elementos probatorios no fueren suficientes, podrá requerir informes o dictámenes a otras reparticiones sobre asuntos correspondientes a su dependencia y éstas debieran producirlo dentro del término de dos días.

**Art. 62**- Reunidos los informes o dictámenes y antecedentes que se estime imprescindibles para mejor resolver, se requerirá dictamen del señor Fiscal de Estado, y si éste se expidiera, sin solicitar nuevas diligencias se entenderá que las actuaciones están en estado de resolverse.

**Art. 63**- La resolución que dicte el Poder Ejecutivo en un recurso jerárquico pondrá término a la instancia administrativa y quedará firme a los quince días de haber sido notificada.

**Art. 64** - El recurso jerárquico comprende a las reparticiones autárquicas y organismos descentralizados

#### **X- De la perención de instancia**

**Art. 65** - Toda gestión que se promueva ante el Poder Ejecutivo o sus organismos descentralizados, en que los interesados dejen pasar un año sin realizar actos tendientes a su diligenciamiento o resolución, se considerará caduca por perención de instancia. La perención se opera por el simple transcurso del tiempo, sin necesidad de declaración alguna. También será aplicable dicha perención a las actuaciones entre dependencias de la Administración. No será de aplicación en ningún caso y bajo ningún concepto, cuando la consideración de caducidad pueda ocasionar un perjuicio a la Administración o cuando el asunto de que se trate resulte de interés público.

#### **XI- Del personal de la Administración**

**Art. 66**- Establécese por parte de todo el personal de la Administración, la obligatoriedad de dedicar el máximo de atención y contracción al trabajo, en las tareas a su cargo, siendo de su obligación aplicar su total capacidad y conocimiento técnicos y administrativos al cumplimiento de la función que le compete.

**Art. 67**- Queda absolutamente prohibido al personal de la Administración Provincial incluido el de sus organismos descentralizados o autárquicos, el actuar en forma directa o indirecta en el diligenciamiento de trámites ante la repartición en que preste servicios o en cualquier otra de la Administración Provincial en los siguientes casos:

1. Cuando tenga relación de dependencia con una o varias de las partes interesadas en la gestión.
2. Cuando, aún sin tener relación de dependencia, el trámite refiera a una gestión sobre compras, ventas, concesiones o contrataciones en una actividad industrial o comercial a la que el empleado se encuentre ligado por

actividades que desarrolle fuera de la Administración.

3. En el caso de profesionales abogados, contadores públicos, procuradores, escribanos, etc., en el diligenciamiento en representación de terceros, de gestiones o actuaciones que tramiten ante la propia repartición en que presten servicios o ante el Ministerio del cual dependa dicha repartición, exceptuándose los casos en que se obre por mandato judicial.

**Art. 68-** Queda prohibido asimismo, al personal de la Administración

Provincial, el intervenir en forma directa o indirecta en cualquier otro acto, operación o negocio que resulte evidentemente incompatible con la corrección y necesaria prescindencia que exige el buen desempeño de la función pública; y, especialmente, el valerse de la posición que se ocupe, merced al cargo que se desempeñe, para exigir o recomendar la realización de adquisiciones, contratos o cualquier otro acto, administrativo o particular, que pueda reportarle un beneficio que de otro modo no lo lograría.

**Art. 69 -** Cuando un funcionario, empleado o agente de la Administración se encuentre comprendido en alguna de las incompatibilidades prescriptas precedentemente y sea llamado a intervenir o, bajo su firma, deba producir informes, dictámenes o realizar otras diligencias en alguna gestión o actuación en la cual su opinión pueda influir ante la autoridad que deba resolver, será su obligación excusarse de intervenir.

En este caso, la autoridad que corresponda encomendará de inmediato el cumplimiento de la diligencia a otro funcionario, empleado o agente de la Administración.

**Art. 70-** Toda parte interviniente en una Gestión o cualquier particular, entidad o institución que resulte afectada por las transgresiones que el personal de la Administración pueda cometer a las prescripciones establecidas en el presente capítulo, podrá efectuar la impugnación correspondiente.

Si la transgresión se cometiera en el diligenciamiento de un expediente o actuación, la impugnación deberá formularse por escrito en el mismo expediente o actuación.

De no ser así, se formulará también por escrito ante el Jefe la repartición, quien deberá elevarla al P.E. informada y emitiendo opinión concreta, por vía del Ministerio que corresponda del término de veinticuatro horas.

De toda impugnación deberá correrse traslado al imputado para que formule descargos.

De comprobarse fehacientemente la transgresión, la sanción será impuesta en todos los casos por el Poder Ejecutivo, y se graduará teniendo en cuenta las circunstancias que concurrieron al hecho y los antecedentes del causante.

## **XII- De la aplicación de este reglamento**

**Art. 71-** Este reglamento será de aplicación en toda gestión, expediente o actuación administrativa, cuyo diligenciamiento o procedimiento de trámite no esté expresamente establecido por una ley especial o su decreto reglamentario.

**Art. 72-** También será de aplicación, subsidiariamente, aun cuando el trámite esté regido por una ley especial o su decreto reglamentario, si ésta o éste no contemplan, en forma expresa, el procedimiento a seguir en una diligencia o cuestión en particular.

**Art. 73 -** Cuando el procedimiento no esté previsto en una ley especial o en su decreto reglamentario o en las presentes normas se aplicarán, subsidiariamente, las disposiciones del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial que resulten más ajustadas al caso.