



ORDENANZA NRO. 1247/2026

VISTO:

La innovación pública en la modernización del Estado, y la necesidad de adoptar prácticas innovadoras para una gestión más eficiente y sostenible; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario innovar en los procedimientos de la Administración Pública, utilizando herramientas que permitan dar respuestas superadoras con la incorporación de la debida tecnología para tal fin;

Que la eficiencia y modernización del Estado son objetivos estratégicos que se alinean con las tendencias globales de digitalización y optimización de recursos, mientras que la innovación en la Administración Pública, especialmente la digitalización y la gestión eficiente de recursos, es fundamental para alcanzar resultados que se encuentren a la altura de las respuestas que deben brindarse a la ciudadanía como eje central de la actividad administrativa; siendo la reingeniería de procesos y trámites un componente importante que contribuye a la simplificación y eficacia de las operaciones administrativas, complementando así la agenda de modernización y mejora continua;

Que por Decreto N° 400 el Gobierno de la provincia de Santa Fe ha iniciado un programa de implementación del gobierno digital denominado "TERRITORIO 5.0" que insta como una de las primeras acciones tendientes a la implementación del gobierno digital a la despapelización expresando concretamente que "se promoverá que toda la actividad interna y/o externa cumplida en ejercicio de la función estatal se desarrolle mediante herramientas y tecnologías digitales que minimicen el uso del papel en el cumplimiento de dicha función";

Que la Provincia de Santa Fe ya ha realizado esfuerzos en este sentido, tal como se refleja en el Decreto N° 400 que contiene medidas para incentivar un consumo sustentable de papel en los organismos de la Administración Pública Provincial, tales como la promoción de la impresión a doble cara, la digitalización de recibos de sueldos y el uso preferente de papel reciclado, certificado y/o no blanqueado, siempre que su adquisición sea viable en el mercado nacional y considerando la relación costo-beneficio;

Que las acciones previas representan un paso importante hacia la consolidación de prácticas sostenibles dentro de la Administración Pública, y sirven de base para la ampliación y profundización de estas políticas a través del presente;

Que paralelamente la protección del medio ambiente y la promoción de la sustentabilidad constituyen un pilar fundamental en el desarrollo de políticas públicas, siendo imperativo tomar decisiones que contribuyan a la preservación del ecosistema, particularmente frente al desafío global de la deforestación y la contaminación ambiental, desafíos específicamente previstos por la Agenda 2030 de las Naciones Unidas que son un faro permanente de las políticas públicas que lleva adelante el Poder Ejecutivo;

Que a su vez, la despapelización no sólo contribuye significativamente a la protección ambiental, sino que también representa un ahorro sustancial en el actual contexto económico, lo que conlleva a la reducción de los costos asociados a la impresión, así como los de almacenamiento, guarda y manejo de documentos en papel;

Por ello;

**LA COMISION COMUNAL DE MAXIMO PAZ
SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA:**



Artículo 1º)- Apruébase el programa de "Despapelización de la Administración Pública" tendiente a la consolidación de prácticas administrativas que reduzcan sustancialmente el uso del papel en la Administración Pública Central y Descentralizada, con carácter obligatorio, descriptas en el Anexo Único que forma parte integrante del presente acto.

Artículo 2º)-

Anexo Único:

Establécese que todas las acciones consignadas en el Anexo Único del presente tendrán carácter obligatorio para todas las áreas de la Administración Pública de la comuna siendo de aplicación inmediata a partir de la suscripción de la presente.

Prescribese que tanto los agentes de la planta permanente cualquiera sea su escalafón, como las autoridades superiores, adoptarán conductas compatibles, debiendo abstenerse de realizar aquellas prácticas contrarias a los estándares que se consagran, todo lo cual será sujeto al control y responsabilidad administrativa que corresponda.

Eficiencia en la impresión y uso del papel. Cuando fuere estrictamente necesaria la impresión de un documento en soporte papel se seguirán las siguientes instrucciones orientadas a la adopción de prácticas de uso responsable y eficiente del papel:

a) Priorizar la visualización y gestión de documentos en formato digital y restringir la impresión de documentos a situaciones estrictamente necesarias.

b) Imprimir doble faz y en modo de economía de tinta todos los documentos, salvo en casos donde exista una justificación válida y comprobable para hacerlo de otro modo.

c) Reducir los márgenes de impresión y el espaciado e interlineado de los textos a lo mínimo práctico y funcionalmente viable, con el fin de maximizar el uso eficiente de cada hoja de papel y, por ende, reducir el consumo de papel en las actividades administrativas.

Adopción temporal de medios electrónicos: En tanto se procede con el desarrollo e implementación de sistemas digitales específicos para la gestión integral de contrataciones, se autoriza el uso temporal de medios electrónicos disponibles —como el servicio de correo electrónico institucional o plataformas de intercambio seguro de archivos— para la presentación de documentación preliminar o informativa por parte de los administrados. Esta práctica quedará sujeta a la normativa aplicable y deberá garantizar en todo momento la seguridad y confidencialidad de la información suministrada.

Recibos de sueldos: es obligatorio que los municipios entreguen un recibo de sueldo a sus empleados que puede ser en papel o medio electrónico. Los municipios adoptan el criterio de la ley de contrato de trabajo que garantiza el derecho del trabajador a recibir un detalle de su remuneración y los aportes realizados.

La comuna de Máximo Paz utiliza El "SISTEMA INTEGRAL PARA MUNICIPIOS Y COMUNAS" Guadalupe que es un sistema de gestión integrado que tiene como una de sus características la liquidación de los sueldos del personal y en tal sentido los recibos que se emiten se envían a la web de la comuna y este es el documento que cuenta el trabajador para recibir un detalle de su remuneración y aportes realizados.

Artículo 3)- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Máximo Paz, 20 de enero de 2026.


CESAR HERNAN CORTINOVATO
Secretario de Gobierno
Comuna de Máximo Paz




DARIO GABRIEL BAIOTTO
Presidente Comunal
Comuna de Máximo Paz