



Boletín Oficial

2025- «Año de la protección integral para las niñas, niños y adolescentes y la lucha contra el abuso, la violencia en todas sus formas, los ciberdelitos, la accesibilidad digital para personas con discapacidad, y la contribución de las cooperativas a los objetivos de desarrollo sostenibles, así como la concientización y la promoción de la funga Misionera»

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE POSADAS

AÑO XLI

Nº 2195

POSADAS-MISIONES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

INTENDENTE: **Ing. STELATTO LEONARDO ALBERTO**
SECRETARIO DE GOBIERNO: **Dr. AMABLE JOSE ANTONIO**
SECRETARIO DE HACIENDA: **C.P.N. GUASTAVINO SEBASTIÁN ALEJANDRO**
SECRETARIA DE SALUD Y CALIDAD DE VIDA: **Dr. ORIHUELA MATIAS ARIEL**
SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y TERRITORIAL: **Ing. MAZUR CARLOS M.**
SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO: **Lic. CARMONA JUAN DIEGO**
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS: **Ing. BERGER EUGENIO ALBERTO**
SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS: **Ing. NIELSEN NESTOR CARLOS**
SECRETARIO DE CULTURA Y EDUCACION: **Mgtr. DACHARY MARIELA ROMINA**
SECRETARIO DE MOVILIDAD URBANA: **Ing. JARDIN LUCAS MARTÍN**
SECRETARIO DE DEPORTES Y DESARROLLO HUMANO: **Dra. FLORES GABRIELA ANDREA**
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN: **Téc. ASUNCION MARIA YOLANDA**
COORDINACION DE TIERRA Y HABITAT: **Sra. HAYSLER MARLENE**

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PRESIDENTE: Dr. JAIR DIB
VICEPRESIDENTE 1º: Lic. MALENA MAZAL
VICEPRESIDENTE 2º: Vet. PABLO ARGANARAZ

CONCEJALES:

Prof. TRAIID LAURA
Ing. CARDOZO HECTOR
Dña. SCROMEDA LUCIANA
Ing. ROMERO DARDO
Ing. ALMIRON SAMIRA
Dr. MARTINEZ HORACIO
Prof. SALOM JUDITH
Dr. KOCH SANTIAGO
Dra. GOMEZ DE OLIVEIRA VALERIA
Dr. VELAZQUEZ PABLO
Lic. JIMENEZ MARIA EVA

DEFENSOR DEL PUEBLO: Dra. FIORE CACERES VALERIA
SECRETARIO DEL H.C.D.: Téc. TURKIENICZ GUSTAVO HERNAN

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS: Dr. NESTOR MARTIN ZAPPONE
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS: Dra. CORIA MARIA BELEN

Las publicaciones de este Boletín deben ser tenidas en cuenta por auténticas y no necesitan ratificación. -

BOLETIN OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE POSADAS

NÚMERO: 2195.-

FECHA DE PUBLICACIÓN: 08 de Abril del 2025.-

AÑO: XLI

INDICE DE CONTENIDO

DECRETO N° 261/2025: «**ACÉPTASE** a partir del 01 de Abril de 2025, la modificación de los aranceles del Servicio Adicional y elementos o materiales complementarios, establecida por Disposición N° 177/2025».-»-----**Pág. 3 a 8**

DECRETO N° 272/2025: «**APRUÉBASE** el Plan de Acción para la Reducción en la Utilización de Papel, en Dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal».-»-----**Pág. 9 a 12**

JUZGADO DE FALTAS N° 2 de la Ciudad de Posadas: «**OFICIO N° 561/2025-EDICTO S/N ACTA DE INFRACCIÓN N° 5426 LATTI VERINA**».-»-----**Pág. 13**

DECRETO N° 261

POSADAS, 01 ABR 2025

VISTO:

El Expediente N° 6337/2025 por el cual la Policía de la Provincia de Misiones, pone en conocimiento la Disposición N° 177/2025, de fecha 10 de marzo de 2025, registro de la Jefatura de Policía de la Provincia de Misiones, y;

CONSIDERANDO:

QUE, por el instrumento legal supra citado, se considera necesario realizar una actualización en el valor de la tasa del Servicio de Policía Adicional, tomando en consideración las variables del costo de vida, la depreciación del valor adquisitivo del signo monetario y el último incremento salarial de la repartición, por lo que dispone modificar el porcentaje y arancel del servicio de Policía en las distintas categorías, quedando establecidos tal como se expresa en los articulados del dispositivo de marras;

QUE, el Departamento Ejecutivo Municipal considera oportuno aceptar la modificación efectuada, tomando en consideración los fundamentos expuestos en la Disposición precedentemente citada;

QUE, no existiendo objeciones que formular por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se procede al dictado del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE POSADAS

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.-ACÉPTASE a partir del 01 de abril de 2025, la modificación de los aranceles del Servicio de Policía Adicional y elementos o materiales complementarios, establecida por Disposición N° 177/2025, de fecha 10 de marzo de 2025, registro de la Jefatura de Policía de la Provincia de Misiones. -

ARTÍCULO 2°.-FACÚLTASE a la Secretaría de Hacienda - Dirección General de Contaduría - y a la Tesorería Municipal a la liquidación y pago de las retribuciones correspondientes, atento a lo dispuesto por el Artículo precedente, imputándose su erogación a la Jurisdicción y Partidas específicas del Presupuesto 2025 y futuros.-

ARTÍCULO 3°.-ESTABLÉCESE, que el pago del adicional de los agentes de la Policía de la Provincia de Misiones, se efectivizará contra certificación de la real y efectiva prestación del servicio, expedida por cada una de las dependencias que la requieran.-

ARTÍCULO 4°.-PUBLÍQUESE el presente instrumento legal en el Boletín Oficial Digital de la Municipalidad de Posadas, en cumplimiento de la normativa vigente, que rige la materia.-

ARTÍCULO 5°.-REFRENDARÁ el presente Decreto el Señor Secretario de Hacienda.-

ARTÍCULO 6°.-PROTOCOLÍCESE. Regístrese. Tomen Conocimiento las Secretarías Municipales. Cumplido. **ARCHÍVESE**.

Fdo: Ing. Stelatto.- C.P. Guastavino.-



PROVINCIA DE MISIONES
JEFATURA DE POLICIA

2025 AÑO DE LA PROTECCION INTEGRAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y LA LUCHA CONTRA EL ABUSO LA
TOLERANCIA EN TODAS SUS FORMAS, LOS CIBERDELITOS, POR LA ACCESIBILIDAD DIGITAL PARA PERSONAS CON
DISCAPACIDAD Y LA CONTRIBUCION DE LAS COOPERATIVAS A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ASI COMO LA
CONVIVENCIA Y PROMOCION DE LA FAMILIA MISIONERA



POSADAS, 10 MAR 2025

DISPOSICIÓN N° 17/25

VISTO: el presente Expediente N° 2294 /25.
Registro de la Dirección General de Administración, caratulado "MODIFICACIÓN DE
ARANCELES DEL SERVICIO POLICIA ADICIONAL; TASA, SOBRETASA Y
ELEMENTOS O MATERIALES COMPLEMENTARIOS", a partir de fecha 01/ABR/25.
Y:

CONSIDERANDO:

QUE, resulta necesario realizar una actualización
del valor de la tasa del Servicio de Policía Adicional, tomando en consideración las
variables del costo de vida, la depreciación del valor adquisitivo del signo monetario y el
último incremento de salarial de la repartición;

QUE, los valores establecidos para la utilización de
materiales y elementos de la institución (arma larga, canes, equipos de comunicación,
matafuegos, vallas metálicas, móviles policiales, combustible, camión autobomba), que
son de fundamental importancia para la obtención de un óptimo resultado en la prestación
de servicio de parte de la institución, se encuentran desactualizados y no conciben con los
costos de la economía local que se insumen para el mantenimiento de estos materiales y
elementos;

QUE, el artículo 1° del Decreto N° 318/08 del
Poder Ejecutivo provincial, establece que el costo de los servicios adicionales se calculará
sobre el sueldo básico, sin adicionales, de un COMISARIO DE POLICIA, perteneciente
al Escalafón Seguridad, y será incrementado en forma automática en relación a los
aumentos salariales que tenga la Policía;

Adg. SA. DR. ALBERTO MARTINEZ
COMISARIO GENERAL
JEFE DE POLICIA
PROVINCIA DE MISIONES

1-4

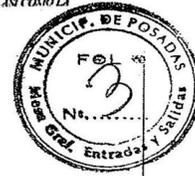
ES COPIA SIMPLE

OSTAPOWICZ, SILVANA ELIZABETH
D. N. Y. 33 011.216
Dir. Mesa Entradas, Salidas
y Archivo General
Municipalidad de Posadas



PROVINCIA DE MISIONES
JEFATURA DE POLICIA

"2023 AÑO DE LA PROTECCION INTEGRAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y LA LUCHA CONTRA EL ABUSO, LA TRAFICANTE EN TODAS SUS FORMAS, LOS CIBERDELITOS, POR LA ACESIBILIDAD DIGITAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LA CONTRIBUCION DE LAS COOPERATIVAS A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ASI COMO LA CONCIENTIZACION Y PROMOCION DE LA FUERZA MISIONERA"



QUE, en uso de las facultades establecidas en el Decreto N° 318/08, artículo 36°, el señor Jefe de Policía de la provincia, podrá "ad-referendum" del señor Ministro de Gobierno, modificar la base sobre la que se liquiden los servicios adicionales y el porcentaje determinante a tomar en las distintas categorías:

QUE, conforme al informe emitido por la Dirección Auditoría de la institución, los porcentajes y la base de cálculo, como así los valores resultantes, se ajustan a las normativas vigentes que regulan la actividad, y se asientan en el presente proyecto de disposición;

QUE, la Dirección Asuntos Jurídicos de la Institución en su Dictamen "G" N° 687 /25, opina que no existen objeciones legales a la presente:

POR ELLO:

**EL JEFE DE POLICIA DE LA PROVINCIA DE MISIONES
D I S P O N E:**

ARTÍCULO 1°.- MODIFÍCASE el porcentaje y arancel del servicio de policía adicional de las diferentes categorías, que quedarán establecidos de conformidad al siguiente detalle y a los valores resultantes definidos en el ANEXO I de la presente:

- a) Del (11,75 %) para los servicios de Categoría Nro. Uno.
- b) Del (13,32 %) para los servicios de Categoría Nro. Dos.
- c) Del (14,88 %) para los servicios de Categoría Nro. Tres.
- d) Del (16,45 %) para los servicios de Categoría Nro. Cuatro.

ARTÍCULO 2°.- MODIFÍCASE el porcentaje y arancel del servicio de policía adicional para las diferentes categorías de servicio en la jurisdicción de Puerto Iguazú, que quedarán establecidas con una tarifa diferenciada de conformidad al siguiente detalle y a los valores resultantes definidos ANEXO II de la presente:

Ag. SANDRU ALBERTO MARTINEZ
COMISARIO GENERAL
JEFE DE POLICIA
PROVINCIA DE MISIONES

ES COPIA SIMPLE

OSTAPOWICZ, SIMONA ELIZABETH
D. N. I. 298 011.216
Dircc. Area Entradas, Salidas
y Archivo General
Municipalidad de Posadas



2.025 AÑO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y LA FAMILIA EN UN
 TROLEN EN TODAS SUS FORMAS, LOS COMUNITARIOS, POR LA ACCESIBILIDAD PARA
 UNO, PACTADO Y LA CONTRIBUCIÓN DE LAS EMPRESAS A LOS OMBUDOS DE DESARROLLO SUS
 CONSOLIDACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA FUNCIÓN MISIONERA



**PROVINCIA DE MISIONES
 JEFATURA DE POLICIA**

- a) Del (13,32 %) para los servicios de Categoría Nro. Uno.
- b) Del (14,88 %) para los servicios de Categoría Nro. Dos.
- c) Del (16,45 %) para los servicios de Categoría Nro. Tres.
- d) Del (18,02 %) para los servicios de Categoría Nro. Cuatro.

ARTÍCULO 3°.- MODIFÍCASE el porcentaje y arancel establecido para la pertinente utilización de los materiales y/o elementos de la institución policial en los servicios de policía adicional, de conformidad al siguiente detalle y a los valores determinados en el ANEXO III de la presente:

- a) ARMAS LARGAS AUTOMATICAS; del (7,19 %)
- b) MOVIL PATRULLERO; del (14,38 %)
- c) CAMION, AUTOBOMBA O AMBULANCIA; del (45,15 %)
- d) El combustible de los móviles policiales, serán presupuestados conforme a la cantidad de kilómetros recorridos equivalentes a gasoil y/o nafta súper.
- e) EQUIPOS DE COMUNICACIÓN O MATAFUEGOS; del (7,19 %)
- f) VALLAS POR 10 METROS LINEAL; del (7,19 %)
- g) CANES O EQUINOS; del (10,79 %)
- h) CHALECOS ANTIBALAS; del (7,19 %)

ARTÍCULO 4°.- CONTINÚASE con el mismo porcentaje a tomar como sobretasa policial, correspondiente al 12% del valor de cada servicio en las respectivas categorías, destinado a sufragar los gastos de mantenimientos y/o reposición de equipos, uniformes provistos y otros de carácter administrativo.

ARTÍCULO 5°.- ESTABLÉCESE como fecha de entrada en vigencia de la presente Disposición, a partir del 1° de abril de 2.025.

ARTÍCULO 6°.- REGÍSTRESE, elévese copia "AD-REFERENDUM" del Señor Ministro de Gobierno. Remítase copia a las Direcciones Generales para conocimiento y a la Dirección Secretaría General para su inserción en la Orden del Día de la Repartición Policial. Cumplido, ARCHÍVESE.

JEFATURA DE POLICIA

PM



[Handwritten signature]
 Abg. ...
 JEFATURA DE POLICIA

ES COPIA SIMPLE

[Handwritten signature]
 OSTROVICZ SILVANA ELIZABETH
 D. N. I. 55.011.216
 Dirad. Gasa Entradas y Salidas
 Archivos General
 Municipalidad de Posadas

ANEXO I

ARANCEL SERVICIO POLICÍA ADICIONAL

CATEGORÍA	VALOR POR HORA PARA EL PERSONAL	GASTOS ADM.	VALOR POR HORA + GASTOS ADM.	SOBRETASA 12% POR HORA	VALOR TOTAL POR HORA PARA EL SOSTENEDOR	VALOR POR TURNO PARA EL PERSONAL	GASTOS ADM.	VALOR POR TURNO + GASTOS ADM.	SOBRETASA 12% POR TURNO	VALOR TOTAL POR TURNO PARA EL SOSTENEDOR
Primera	\$ 3.750,00	\$ 171,75	\$ 3.921,75	\$ 470,61	\$ 4.392,36	\$ 15.000,00	\$ 687,00	\$ 15.687,00	\$ 1.882,44	\$ 17.569,44
Segunda	\$ 4.250,00	\$ 171,75	\$ 4.421,75	\$ 530,61	\$ 4.952,36	\$ 17.000,00	\$ 687,00	\$ 17.687,00	\$ 2.122,44	\$ 19.809,44
Tercera	\$ 4.750,00	\$ 171,75	\$ 4.921,75	\$ 590,61	\$ 5.512,36	\$ 19.000,00	\$ 687,00	\$ 19.687,00	\$ 2.362,44	\$ 22.049,44
Cuarta	\$ 5.250,00	\$ 171,75	\$ 5.421,75	\$ 650,61	\$ 6.072,36	\$ 21.000,00	\$ 687,00	\$ 21.687,00	\$ 2.602,44	\$ 24.289,44

JEFATURA DE POLICÍA,



ES COPIA SIMPLE
 OSTAPOWICZ, SILVANA ESTHER
 D. N. 298.011.216
 Directora de Estrategia, Políticas
 y Prohibición General
 Municipalidad de Provedas

SECRETARÍA
 Diego J. Vialto
 Director de Gestión
 Secretaría de Gobierno
 Municipalidad de Provedas



[Signature]
 ALBERTO ALBERTO MARCHESI
 COMISARIO GENERAL
 JEFE DE POLICIA
 PROVINCIA DE BUENOS AIRES



Entidad de Aprobación

ANEXO II
ARANCEL DIFERENCIAL SERVICIO POLICÍA ADICIONAL PUERTO IGUAZÚ

CATEGORÍA	VALOR POR HORA PARA EL PERSONAL	GASTOS ADM.	VALOR POR HORA + GASTOS ADM.	SOBRETASA 12% POR HORA	VALOR TOTAL POR HORA PARA EL SOSTENEDOR	VALOR POR TURNO PARA EL PERSONAL	GASTOS ADM.	VALOR POR TURNO + GASTOS ADM.	SOBRETASA 12% POR TURNO	VALOR TOTAL POR TURNO PARA EL SOSTENEDOR
Primera	\$ 4.250,00	\$ 171,75	\$ 4.421,75	\$ 530,61	\$ 4.952,36	\$ 17.000,00	\$ 687,00	\$ 17.687,00	\$ 2.122,44	\$ 19.809,44
Segunda	\$ 4.750,00	\$ 171,75	\$ 4.921,75	\$ 590,61	\$ 5.512,36	\$ 19.000,00	\$ 687,00	\$ 19.687,00	\$ 2.362,44	\$ 22.049,44
Tercera	\$ 5.250,00	\$ 171,75	\$ 5.421,75	\$ 650,61	\$ 6.072,36	\$ 21.000,00	\$ 687,00	\$ 21.687,00	\$ 2.602,44	\$ 24.289,44
Cuarta	\$ 5.750,00	\$ 171,75	\$ 5.921,75	\$ 710,61	\$ 6.632,36	\$ 23.000,00	\$ 687,00	\$ 23.687,00	\$ 2.842,44	\$ 26.529,44

JEFATURA DE POLICÍA,

COPIA SIMPLE

OSTAPOWICZ, SILVANA ENZABETH
 D.N.I. 33.011.216
 Unidad Base Ejec. de As. Sociales
 y Prev. Sanitari
 de Puerto Iguazú

P.J.



POSADAS, 04 ABR 2025

DECRETO N° **272**

VISTO:

LA necesidad de transformar las herramientas y métodos utilizados para el dictado, protocolización, registro, distribución y archivo de los Decretos, y;

CONSIDERANDO:

QUE, es sabido que el Decreto es un instrumento público legal, a su vez, un acto administrativo por medio del cual queda documentada y expresa la voluntad de la administración, con destino a sus administrados, de alcance general como también individual, y es por ello que el procedimiento va desde su redacción hasta su archivo (pasando por sus etapas de firmas, protocolización, registro, distribución, publicación/notificación), es de vital importancia en pos del resguardo, protección y seguridad jurídica que le son exigidos dada su calidad de tal;

QUE, actualmente, el procedimiento al que son sometidos los Decretos, consta de 02 (dos) juegos de impresiones, en simple faz y papel oficio, que una vez protocolizados y registrados, 01 (uno) es sometido a la doble registración por la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo General – Secretaría de Gobierno, de este Departamento Ejecutivo, que actúa de ahí en más, en su calidad de instrumento “original”, mientras que el otro juego (no sometido a la doble registración) actúa como “digesto”, que consiste básicamente en un resguardo ante la eventual destrucción total o parcial, extravío y/o desaparición del ejemplar “original”. Todos ellos, archivados en cajas que siguen la numeración de los mismos, así como también el año de su registración, quedando a resguardo, custodia y protección de la Dirección de Gestión;

QUE, en este sentido, el procedimiento descripto precedentemente, trae consigo problemas como: elevado consumo de papel, en virtud no solo de los ejemplares impresos, sino también de su calidad de simple faz. Reducción de espacio para su archivo/almacenamiento. Dificultad en la búsqueda y rastreo de los Decretos, invirtiendo en ello tiempo y personal administrativo. Disminuye la vida útil de impresoras y fotocopiadoras que son utilizadas en su procedimiento;

QUE, así las cosas, desde un tiempo a esta parte, la Dirección de Gestión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tomó la iniciativa de realizar la distribución de copias de Decretos ya registrados, en formato doble faz, con utilización de hojas en tamaño A-4, como así también, la impresión de 01 (un) solo ejemplar de Resoluciones, contribuyendo así con la reducción, aunque sea en esta instancia mínima, de consumo de papel promedio;

QUE, desde el año 2024, se cuenta con una plataforma y base de datos, propia del Ejecutivo Municipal, bajo su propiedad, control y protección, que resulta ser una herramienta que resguarda copias digitalizadas, en formato PDF, de los Decretos emitidos y registrados por este organismo, previa carga y registración digital cuantitativa como cualitativamente, que, a criterio de la Dirección a cargo de su utilización, ya se encuentra en una etapa de consolidación y acreditación, dada la experiencia adquirida, es por ello que, al procedimiento habitual, hoy se le suma un resguardo digital a los fines ya físicos (original y digesto);

QUE, teniendo como base la labor realizada por la Dirección de Gestión, resulta oportuno, avanzar con una posible eliminación de la impresión en 02 (dos) ejemplares, atento a que el archivo digital lo

suplanta fielmente, y con ello, se contribuye a un consumo responsable, sensibilización sobre el ahorro y optimización de recursos. Sumando a lo anterior, la eliminación de la impresión en simple faz, dado que no observa reglamentación que obligue a la utilización de tal formato, más que la costumbre, como tampoco la eliminación de la doble faz, perjudicará o menoscabará la integridad, autenticidad, forma, o a los requisitos esenciales del acto administrativo, que sea canalizado a través de la redacción del Decreto;

QUE, por último, pero no menos importante, es dable dejar en claro las ventajas de las decisiones adoptadas, como ser: ser más amigable con el ambiente al reducir el uso de papel dentro de las operaciones rutinarias. cultura de trabajo responsable y consciente del impacto del impacto en el medio ambiente. Flexibilización de las etapas administrativas y de gestión. Centralización de la información. Reducir los tiempos de búsqueda de Decretos. Mayor seguridad para acceder y disponer de los Decretos. Desalienta el uso indiscriminado de papeles o impresiones innecesarias. Disminución de los costos (no solo por la adquisición del papel, sino también por los espacios de almacenamiento, impresiones, copias, desperdicios). Reducción de volúmenes de papel para descarte;

QUE, de mano con lo anterior, y con el fin de propender a la reducción del consumo de papel en forma más general y a una más eficiente utilización por parte de las dependencias de este Ejecutivo Municipal, es que, se considera apropiado y pertinente fijar pautas/directrices comunes, que funcionen como una guía para la adopción de buenas prácticas más económicas y sostenibles. Es por ello, que se considera oportuno la oficialización de tales pautas que forman parte del “Plan de Acción para la Reducción en la Utilización de Papel” que forma parte como anexo del presente instrumento legal;

QUE, la aprobación e institucionalización de lo expuesto, reducirá significativamente el costo de la adquisición del papel, permitirá una gestión documental más rápida, el acceso compartido a documentos y la comunicación más fluida entre las dependencias, asimismo, servirá como impulso al cambio necesario para adoptar un enfoque más sostenible y eficiente en el manejo de la información y de procesos administrativos;

QUE, no existiendo objeciones que formular por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se procede al dictado del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

**EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE POSADAS
D E C R E T A:**

ARTÍCULO 1º.-APRUÉBASE el Plan de Acción para la Reducción en la Utilización de Papel, en dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal, fijándose pautas/directrices comunes, como guía para la adopción de buenas prácticas más económicas y sostenibles, en un todo de acuerdo al Visto y Considerando y al Anexo que forma parte del presente Decreto.-

ARTÍCULO 2º.-AUTORIZÁSE a la Dirección de Gestión – Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría de Gobierno, desde la fecha del presente Decreto, a la eliminación del doble ejemplar físico de los Decretos que son redactados, protocolizados y/o registrados por su dependencia, como así también, a la incorporación de

la impresión en la modalidad doble faz, manteniendo inalterable toda otra forma, modo y/o procedimiento normativo y consuetudinario que este consolidado, que no haya sido objeto de expresa variación por la presente medida.-

ARTÍCULO 3º. -EXHÓRTASE a las distintas Secretarías integrantes del Departamento Ejecutivo Municipal, a adoptar el Plan aprobado en el Artículo precedente, para el dictado de Resoluciones y distintos dispositivos, dentro de su órbita jurisdiccional.-

ARTÍCULO 4º.-REFRENDARÁ el presente Decreto el Señor Secretario de Gobierno. -

ARTICULO 5º.-PROTOCOLÍCESE. Regístrese. Cumplido. **ARCHÍVESE.** -

Fdo: Ing. Stelatto.- Dr. Amable.-

ANEXO

Directrices para la reducción en la utilización de papel

En el contexto actual, **el papel es una herramienta de trabajo que produce costos muy elevados** en virtud de los insumos necesarios para la impresión de los documentos, más aun, teniendo en cuenta que para las oficinas públicas es fundamental su utilización en un 90% de los trabajos. Es por ello que, resulta imprescindible minimizar su consumo estimulando prácticas más económicas y sostenibles.

Es importante destacar que la utilización de “menos papel” no implica: menos documentos, la necesidad de compra masiva de tecnología, la eliminación de documentos en papel, o la digitalización. Sino más bien que los procesos y procedimientos llevados adelante, sean considerando:

- a) Una mejor planeación de los sistemas de gestión,
- b) La adopción de buenas prácticas para la utilización del papel,
- c) El aprovechamiento de las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC),
- d) La aplicación normativa y usos estándares.

Es por ello, que se presentan algunos hábitos/prácticas/acciones laborales que ayudan y promueve a la reducción en el uso innecesario de papelería y promueven conductas de reutilización y recuperación del papel utilizado, esto último en línea con la Ordenanza V – N° 51 que oportunamente creo el Programa “Reciclaje de papel en las Oficinas Públicas”.

- 1) **Realización de impresiones y copias.** Es primordial analizar sobre la necesidad real de generar múltiples ejemplares de un mismo documento, para evitar acumular copias e impresiones innecesarias. Sólo debe realizarse copias e impresiones imprescindibles.
- 2) **Maximizar la utilización de la base de datos de los equipos de trabajo.** Es recomendable guardar la información de páginas de internet, mails, documentos en cualquier formato (Word, Excel, PDF) en su equipo y evitar al máximo su impresión.
- 3) **Copias e impresiones en anverso y reverso de las hojas.** La utilización de las hojas tanto en el anverso como en el reverso, es un hábito eficaz que coadyuva a la reducción del uso de papel en las oficinas.
- 4) **Adoptar criterios más austeros para la impresión de borradores.** Reducir el tamaño de fuente y márgenes.
- 5) **Las versiones finales de documentos serán impresos con los tamaños, fuentes y márgenes que sean exigidos por la normativa legal.**
- 6) **Impresión responsable.** Es importante controlar los archivos con la función de vista previa para verificar el diseño de página (tamaño de hoja, orientación y configuración de márgenes), el interlineado y evitar las impresiones incorrectas que desaprovechen el papel.
- 7) **Uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.** Es importante el conocimiento en la utilización y uso correcto de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales, que evita el desperdicio de papel derivado de errores en la utilización equivocada del equipo.
- 8) **Reutilización del papel usado por una cara.** Se debe utilizar las hojas usadas por una sola cara para la impresión de borradores, notas, y otros. Antes de reutilizar las hojas se debe tachar con líneas transversales la cara ya utilizada para identificar el documento actual.
- 9) **Disposición de papel para reciclar.** Las hojas utilizadas por ambas caras deben ser liberadas de ganchos, clips y otros elementos ajenos al papel, posteriormente, depositadas en los recipientes habilitados para ello, en el marco de la Ordenanza V – N° 51 - Programa “Reciclaje de papel en las Oficinas Públicas”.

- 10) **Revisión y ajuste de espacios en formularios.** La optimización y maximización del uso de los espacios en los formularios usados por las dependencias conduce a utilizar menores cantidades de papel.
- 11) **Revisión de procedimientos administrativos.** Resulta necesaria para identificar la posibilidad de integrar varios formularios, notas, escritos, informes, en un solo archivo impreso.
- 12) **Archivos electrónicos recibidos.** Conservar en formato digital en la propia pc, en sitio web, drive o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos.
- 13) **Escaneo de los documentos.** Es aconsejable escanear documentos de gran contenido, que sean de consulta no restringida y que por el interés sean requeridos con frecuencia, para entregar el archivo digital cuando la información sea requerida.
- 14) **Utilización de cuentas de correo institucional.** Es recomendable priorizar el uso de cuentas de correo electrónico institucional para comunicar, difundir, compartir y anunciar los asuntos informativos e incorpora la frase “Piense antes de imprimir. Ahorrar papel es cuidar nuestro ambiente” al pie de todos los correos electrónicos oficiales en cumplimiento de lo establecido por la Ordenanza VI – N° 38.
- 15) **Material de difusión.** La difusión de las actividades, capacitaciones, eventos, talleres y otros debe hacerse principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de esta manera su distribución es más eficiente y se optimiza el uso de los recursos institucionales.
- 16) **Revisar los procedimientos y racionalizar las gestiones o trámites.** Se debe Simplificar, estandarizar, optimizar, automatizar o eliminar trámites y procedimientos administrativos.
Por las siguientes razones:
 - Es necesario definir con exactitud las funciones de cada una de las dependencias y revisar procedimientos administrativos con el objetivo de evitar que en las dependencias impriman o reproduzcan documentos innecesarios.
 - Es importante establecer trámites sencillos que involucren a la menor cantidad posible de dependencias para la resolución de los mismos.
 - Con un sistema de gestión documental bien definido, los expedientes se forman correctamente y no es necesario que cada oficina o dependencia por donde éste pase, guarde una copia.
 - Fomentar buenas prácticas en la recepción, gestión y archivo de documentos de las diferentes áreas.
 - La gestión de documentos debe ser eficiente, y su selección y valoración debe ser responsable.
- 17) **Disposición final de los papeles en condición de descarte/eliminación.** Es importante el reciclaje de papel en dependencias del Ejecutivo, en pos de un compromiso institucional con la protección del medio ambiente, no solo a través de estrategias para el uso racional del papel, sino también a través de la promoción de prácticas internas de recuperación y/o reutilización de materiales.

Fdo: Ing. Stelatto.- Dr. Amable.-

JUZGADO DE FALTAS N° 2 OFICIO N° 261/2025

Edicto:

El Juzgado de Faltas N° 2 de la ciudad de Posadas a cargo de la Dra. Noelia Silvana López, secretaria única a cargo de la Dra. Andrea Judith Mascheroni, sito en calle San Martín N° 1.555 1° piso de esta ciudad de Posadas, comunica a Latti Verina D.N.I. N°32.329.656 que se ha dictado Sentencia N° 3611 de fecha 05/11/2024 recaída en expediente: “CAUSA 33/L/2023 ACTA DE INFRACCION N° 5426 LATTI VERINA S/infrac. Art/s. N° 8- 7- 13 DE LA ORD. X N° 5 D.M.”, que en su parte pertinente se transcribe: “Posadas, 5 de noviembre del 2024. **Antecedentes... Fundamentos de hecho y derecho... Resuelvo:** **Primero:** Condenar a la pena de multa de 180 unidades fijas a Latti Verina DNI N°32.329.656 con domicilio en Avenida Bartolomé Mitre loc. 3 N° 1810 de la ciudad de Posadas, por ser responsable de las infracciones descriptas en el acta de infracción N° 5426 de fecha 11 de julio del 2024 en contravención a los artículos 7- 8- 13 de la Ordenanza X N° 5 D.M. El importe de la multa será el valor en pesos equivalente a 180 litros de nafta de mayor octanaje y menor precio del mercado al momento de realizar su pago. El cumplimiento deberá ser realizado dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de esta sentencia. En caso contrario, la Municipalidad de Posadas procederá al cobro mediante ejecución fiscal (Artículo 96 Ordenanza X N° 19 D.M). **Segundo:** Clausurar por tiempo indeterminado el comercio de rubro Cafetería, Venta de bebidas al paso, sito en Avenida Bartolomé Mitre 1810 local 3 de la ciudad de Posadas, hasta tanto su titular y/o responsable acredite ante este Juzgado y Causa la Habilitación comercial vigente para funcionar. **Tercero:** Librar oficio y mandamiento a la Dirección de Bromatología, Secretaria de Calidad de Vida de la Municipalidad de Posadas a los fines de que de cumplimiento de lo dispuesto en la presente. **Cuarto: Registrar. Notificar. Oportunamente archivar.**” Firmado DRA. NOELIA SILVANA LOPEZ. JUEZ. DRA. ANDREA J. MASCHERONI. SECRETARIA. JUZGADO DE FALTAS N° 2. **PUBLÍQUESE POR CINCO DÍAS**-----
V.P.




DRA. ANDREA J. MASCHERONI
SECRETARIA
TRIBUNAL MUNICIPAL DE FALTAS N° 2
MUNICIPALIDAD DE POSADAS

