



Misión: "Brindar servicios de calidad con transparencia y honestidad en beneficio de la comunidad de Ypané, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión participativa e innovadora".

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACION E INDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA MUNICIPALIDAD DE YPANÉ.

La Municipalidad de Ypané cuenta con un Sistema de Gestión Documental (SGD) para el mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes, que permite una gestión más ágil y en línea de los expedientes de los contribuyentes. Este sistema digitaliza documentos, facilita el seguimiento de expedientes, acorta plazos y optimiza procesos.

El Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Ypané, implementado por la Secretaría General, permite:

- **Seguimiento en línea:** faculta a los contribuyentes y funcionarios consultar el estado de los expedientes en tiempo real.
- **Acortamiento de plazos:** Se reducen los tiempos de procesamiento en hasta un 50%.
- **Flujo de trabajo optimizado:** Posibilita la colaboración entre diferentes dependencias municipales.
- **Control de tiempos:** Ayuda a conocer el tiempo máximo de permanencia de un expediente en cada área y el tiempo estimado para su finalización.

Además, el sistema permite a los contribuyentes consultar sus expedientes escaneando un código QR que se entrega como comprobante, lo que los dirige a un sitio web con todos los detalles relevantes, ingresando a la web oficial de la Municipalidad en el enlace.

La modernización de los procesos administrativos es prioridad para esta administración, en pos de brindar un mejor servicio a la comunidad, por ello desde el año 2024 se implementó un sistema gestión de resoluciones del Ejecutivo Municipal, que consiste en establecer directrices claras para el uso eficiente y seguro del Sistema de Gestión de Resoluciones (SGR) en la Municipalidad de Ypané, garantizando la integridad y confidencialidad de la información gestionada.

Por tanto las ordenanzas y resoluciones dictadas por el Legislativo y promulgadas por el Ejecutivo Municipal, se encuentran digitalizadas y en cumplimiento al artículo 54 inc. c) de la Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal" que establece: organizar y conservar el archivo municipal, la Secretaría General, por un periodo de diez años, posteriormente los remite al departamento de Archivo dependiente de la misma, en formato papel ordenados de forma cronológica y numérica en Biblioratos que están organizados con rótulos de acuerdo al año y al tipo de documento.



Abg. Fernando D. Rivas G.
Secretario General



Dr. Horacio Ortiz Albrecht
Intendente Municipal