

**RESOLUCIÓN I.M. N° 037/2025 (treinta y siete)**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES.** -----

**VISTO:** La necesidad del fortalecimiento de los procesos de implementación del MECIP2015, en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos- NRM, en la Municipalidad de Villa Hayes, del Ejercicio Fiscal 2023. -----

Que, la gestión de documentos e información pública constituye un pilar fundamental de la transparencia gubernamental y del fortalecimiento democrático. -----

**CONSIDERANDO:** Que, la Resolución CGR N° 377/2016, establece la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015. -----

Que, la Ley N° 3966/10 “**Orgánica Municipal**” establece la obligación de los municipios de organizar su administración interna y rendir cuentas a la ciudadanía. -----

Que, la Ley N° 5282/14 “**De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental**” garantiza a toda persona el derecho de acceder a la información pública en poder de las instituciones del Estado. -----

Que, la Ley N° 5189/14 establece “la obligatoriedad de proveer información sobre la utilización de los recursos públicos mediante portales electrónicos, en aras de la transparencia y la rendición de cuentas.-----

Que, resulta necesario formalizar la política municipal de gestión de la información, que asegure el adecuado manejo documental interno, la digitalización de procesos y la disponibilidad de datos relevantes para la ciudadanía.

Que, la transparencia y la correcta administración de la información pública constituyen condiciones esenciales para el fortalecimiento de la confianza ciudadana en la gestión municipal y; que, la gestión documental eficiente contribuye a la modernización de la administración pública, evita la pérdida de información y garantiza la trazabilidad de las decisiones municipales. -----

Que, el acceso a la información promueve el control social, la participación ciudadana y el ejercicio pleno de los derechos ciudadanos. -----

QUE, la Ley 3966/10 “Orgánica Municipal”, en su CAPITULO III de la Intendencia Municipal, Deberes y Atribuciones en el artículo 51 dispone inc. a) ejercer la representación legal de la municipalidad, inc. d) establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas; y inc. e) administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto; **POR TANTO.** -----

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE VILLA HAYES, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES:**

**RESUELVE:**

**Art. 1º) ESTABLECER la POLÍTICA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES,** regulando la administración documental interna y garantizando el acceso ciudadano a la información pública, en cumplimiento de la legislación nacional vigente. -----

**Art. 2º) Principios Rectores**

La política de gestión de la información, documentación y transparencia se regirá por los siguientes principios:

- a) **Publicidad y Transparencia:** toda información es pública, salvo las excepciones legales. -
- b) **Accesibilidad:** la información deberá presentarse en lenguaje claro y formatos adecuados.

**RESOLUCIÓN I.M. N° 037/2025 (treinta y siete)**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES.** -----

- c) **Eficiencia Administrativa:** los procesos documentales deben garantizar trazabilidad y agilidad. -----
- d) **Participación Ciudadana:** la información será un insumo para el control social. -----
- e) **Rendición de Cuentas:** los funcionarios municipales son responsables de custodiar, actualizar y proveer la información bajo su cargo. -----

**Art 3°) Gestión Documental Interna**

- a) Se establece la obligatoriedad del **registro por mesa de entrada y clasificación** de todos los documentos generados y recibidos por la Municipalidad. -----
- b) Estos documentos pueden ser recibidos en formato físico o formato electrónico a través del correo electrónico habilitado para el efecto, utilizando ambos el mismo registro de mesa de entrada. -----
- c) Los documentos ingresados a través de la mesa de entrada son tramitados por la Secretaría General, la cual se encarga de su adecuada clasificación y derivación a las áreas pertinentes según la naturaleza de la solicitud. Este proceso asegura que cada documento siga su curso administrativo adecuado, facilitando así una gestión eficiente y transparente.  
Cada dependencia tiene la responsabilidad de abordar y resolver las situaciones que le corresponden de manera oportuna. En aquellos casos en que sea necesario proporcionar información adicional o derivar la cuestión para una respuesta más elaborada, se utilizarán instrumentos administrativos tales como Notas, Resoluciones u Ordenanzas, según lo estipulado por la normativa vigente.  
Es imperativo que cada área no solo atienda sus obligaciones, sino que también promueva una comunicación efectiva, garantizando que todas las inquietudes sean atendidas con el rigor y la seriedad que la administración pública requiere. -----
- d) La información deberá organizarse bajo criterios archivísticos uniformes luego de darle trámite en las áreas correspondientes. -----
- e) Se implementará progresivamente un sistema de **digitalización de expedientes**. -----
- f) Los documentos físicos y digitales deberán contar con medidas de resguardo y seguridad. --
- g) Los archivos contarán con plazos de conservación definidos y mecanismos de transferencia al archivo histórico municipal. -----

**Art. 4°) Disponibilidad de la Información**

- a) La Municipalidad dispondrá de un **Portal Web Oficial**, donde se publicará la información establecida en la Ley N° 5189/14, así como resoluciones, ordenanzas y demás documentos de interés público. -----
- b) Se crea la **Oficina de Acceso a la Información**, responsable de recepcionar y responder solicitudes ciudadanas en los plazos establecidos por la Ley N° 5282/14. -----
- c) Se habilitarán canales presenciales y digitales para la atención de solicitudes. -----
- d) El acceso a la información se registrará por las excepciones previstas en la legislación nacional. -----

**Art. 5°) Responsabilidades**

- a) La **Intendencia Municipal** será responsable de la implementación y supervisión general de esta política. -----
- b) La **Secretaría General** coordinará la aplicación del sistema de gestión documental y transparencia. -----
- c) Las **Direcciones y Unidades Administrativas** deberán proveer y actualizar la información bajo su competencia. -----
- d) Los **funcionarios municipales** deberán cumplir con las obligaciones establecidas de registro, archivo y provisión de información. -----

**RESOLUCIÓN I.M. N° 037/2025 (treinta y siete)**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA HAYES.** -----

**Art. 6°) Modificaciones y Actualizaciones**

Cualquier modificación de la presente resolución deberá ser aprobada por el Ejecutivo Municipal de Villa Hayes. -----

**Art. 7°) Disposiciones Finales**

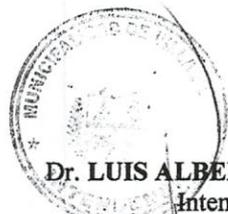
- a) La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación. -----
- b) Se encomienda a las dependencias responsables la aplicación inmediata de la presente resolución y la adopción de las medidas necesarias para su cumplimiento. -----

**Art. 8°) COMUNICAR,** a quienes corresponde y cumplido, archivar. -----

**DADO EN EL DESPACHO DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE VILLA HAYES, CAPITAL DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES, REPÚBLICA DEL PARAGUAY, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.** -----



**Lic. MARÍA INÉS HELLIÓN PARQUET**  
Secretaría General



**Dr. LUIS ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ**  
Intendente Municipal