

Misión: "Brindar a la comunidad servicios oportunos y de calidad, promoviendo la participación ciudadana de los actores locales para el desarrollo del municipio, sus habitantes, la Municipalidad y sus funcionarios y funcionarias". -

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACION E INDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

La Municipalidad de San Lorenzo 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 San Lorenzo, implementado por la Secretaría General, permite:

- **Seguimiento en línea:** faculta a los contribuyentes y funcionarios consultar el estado de los expedientes en tiempo real.
- **Digitalización:** Todos los documentos, incluyendo planos, informes y resoluciones, se digitalizan para facilitar el acceso y la gestión.
- **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 www.sanlo.gov.py.

US: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Archivos: Listados, Consultas, Documentos, Seguimiento

07:21:29 VIERNES, 11 DE JULIO DE 2025

Expediente	Asunto	Presente	Entidad	Emisor	Receptor	Estado	Proceso	Estado	Clasificación
474/2025	NOTA D. SINGULAR	SECH INGENIEROS SOCIED.	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	AMODIACIÓN DE PLANOS (CDA)	MEJUEL, EDUARDO RODRIGUEZ	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	GUSTAVO RUBEN ORTIZ G.	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	AGRA ESTER BENITO VOT.	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	AGRA MARCELA VELAZQUEZ	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	CENTRO EDUCATIVO SAN S.	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	PARTE DE INGENIERIA	ALDO AGUIAR GONZALEZ	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	PARTE DE INGENIERIA	INSTRUMENTO S.A.	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	VICTOR EDUARDO VELAZQUEZ	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	ROMAN PEDROSA LARREA	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	DAVID OSCAR GILGARDI	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	DIRECCION NACIONAL DE P.	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	MINISTERIO DE OBRAS P.	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	ALAN ALAN ROMERO	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	ALBA ANDREA GARCIA REA	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	MINISTERIO PUBLICO	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	PARTE DE INGENIERIA	FABRIZIO E.L.S	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	PARTE DE INGENIERIA	MARTA MARCELA SARTRE	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	MARILYN ESCOBAR NUNEZ	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	CONTRATO DE SERVIDOR	YANA ALBERTO VERO TORRES	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	PARTE DE INGENIERIA	FAIRBA S.A.	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	CECILIA ADELANA RONAL	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	PARTE DE INGENIERIA	MARCELA ESCOBAR PANTALEO	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	CLARA MARCELA ALEXANDRA M.	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	MONTECITO DE DESARROLLO	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL
474/2025	NOTA D. SINGULAR	DAVID OSCAR VILLALBA P.	15/07/2025	15/07/2025	15/07/2025	RECIBIDO	1	2 días háb.	NORMAL



LIC. FELIPE SALOMÓN
Intendente
Municipalidad de San Lorenzo

Abg. Santiago Rojas
Secretario General
Municipalidad de San Lorenzo

Visión: "Ser un Municipio que se destaque por promover la participación ciudadana y el desarrollo local, con equipos de trabajo eficientes, que atiendan las necesidades de los contribuyentes y brinden soluciones a la comunidad". -

Avda. España y San Lorenzo
Teléfonos: 0961.333.331 – 0961.333.335.
San Lorenzo - Paraguay

Misión: "Brindar a la comunidad servicios oportunos y de calidad, promoviendo la participación ciudadana de los actores locales para el desarrollo del municipio, sus habitantes, la Municipalidad y sus funcionarios y funcionarias". -

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 San Lorenzo, garantizando la integridad y confidencialidad de la información gestionada.*

Resolución	Procedimiento	Fecha	Dependencia	Estado
00000001	Procedimiento de gestión de recursos humanos	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000002	Procedimiento de gestión de recursos humanos	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000003	Procedimiento de gestión de recursos humanos	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000004	Procedimiento de gestión de recursos humanos	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000005	Procedimiento de gestión de recursos humanos	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000006	Procedimiento de gestión de recursos humanos	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000007	Procedimiento de gestión de recursos humanos	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000008	Procedimiento de gestión de recursos humanos	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000009	Procedimiento de gestión de recursos humanos	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000010	Procedimiento de gestión de recursos humanos	10/07/2024	Secretaría General	En proceso

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 Secretaria 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.

En cuanto a lo establecido en la Ley N° 3966/2010, en su Artículo N° 44°, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones municipales están a libre disposición del público en el sitio web www.sanlo.gov.py. y así también las ordenanzas son remitidas al Ministerio del Interior

Ordenanza	Fecha	Dependencia	Estado
00000001	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000002	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000003	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000004	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000005	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000006	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000007	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000008	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000009	10/07/2024	Secretaría General	En proceso
00000010	10/07/2024	Secretaría General	En proceso



LIC. FELIPE SALOMÓN
Intendente
Municipalidad de San Lorenzo

Abg. Santiago Rojas
Secretario General
Municipalidad de San Lorenzo

San Lorenzo, julio de 2025.-

Visión: "Ser un Municipio que se destaque por promover la participación ciudadana y el desarrollo local, con equipos de trabajo eficientes, que atiendan las necesidades de los contribuyentes y brinden soluciones a la comunidad".-

Avda. España y San Lorenzo
Teléfonos: 0961.333.331 – 0961.333.335.
San Lorenzo - Paraguay