



**Municipalidad de Lambaré**  
**HONORABLE JUNTA MUNICIPAL**  
**“EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”**

**ORDENANZA NÚMERO CUARENTA Y CUATRO (044/2023) – ACTA N° 71/2023**

**“POR LA CUAL SE REDUCE EL USO DE PAPEL EN GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DE LAMBARÉ Y SE IMPLEMENTA, EN SU REEMPLAZO, EL USO DE DOCUMENTOS EN FORMATO DIGITAL, DE LA FIRMA DIGITAL Y EL EXPEDIENTE ELECTRONICO”**

**VISTO:** El Dictamen presentado por la Comisión Asesora de Legislación, con relación al Proyecto de Ordenanza presentado por el concejal DIEGO ROTELA ROJAS; y,

**CONSIDERANDO:**

**QUE,** el Dictamen expresa: “...ELVIS DANIEL PANIAGUA PEREIRA, Presidente de la COMISION ASESORA DE LEGISLACIÓN; RODOLFO BRITZ NOBLIA, NELSON MEDINA CANTERO, ARTURO ARNALDO TOÑANEZ BENITEZ y DIEGO DAVID ROTELA ROJAS miembros de la citada Comisión, con relación al PROYECTO DE ORDENANZA presentado por el colega DIEGO DAVID ROTELA ROJAS, denominado “PAPEL CERO” “POR EL CUAL SE REDUCE EL USO DE PAPEL EN LAS GESTIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE LAMBARÉ Y SE IMPLEMENTA, EN SU REEMPLAZO, EL USO DE DOCUMENTOS EN FORMATO DIGITAL, LA FIRMA DIGITAL Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO”, genera el siguiente parecer: 1. OBJETO DEL PROYECTO. OBLIGACIÓN LEGAL. SANCIONES. Que, el proyecto, a más de proponer la utilización de tecnología y medios digitales para que la Junta Municipal Lambaré tenga una presencia más activa, participativa y constante en la comunidad y que los contribuyentes puedan acceder a información en tiempo real y de forma más amigable, también busca internalizar la Ley 6562/2020 “DE LA REDUCCION DE LA UTILIZACION DE PAPEL EN LA GESTION PUBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL”, la cual, en su artículo 1º, obliga a las Municipalidades a la implementación de métodos para alcanzar la reducción del uso de papel como único elemento para exteriorizar la decisiones tomadas en sede administrativa como así también la forma en que los contribuyentes y ciudadanía en general generan su pedidos, quejas o denuncias. Que, revisando dicha legislación vemos que su Artículo 5º fija un plazo de ciento ochenta días a contar desde su promulgación, para que las Instituciones cuenten con un Plan de Adecuación a la Digitalización de Trámites tanto internos como externos y un cronograma de digitalización de los procesos, sus respectivos reglamentos y adhesión al sistema establecido. En caso de incumplimiento, el Artículo 7º habla de que la no presentación del cronograma, del reglamento y la no reducción del uso de papel, serán considerados faltas graves en el desempeño de las funciones de los titulares de los organismos y entidades mencionados en el Artículo 1º de la presente ley y, por ende, pasible de sanciones. 2. EXPOSICION DEL PROYECTO. Que, el proyecto contiene datos relevantes de lo que concierne a la utilización de papelería en el quehacer diario de la junta Municipal, indica montos e inclusive habla de los distintos problemas que trae el mantenimiento del sistema actual de impresión en papel sobre su guarda y conservación y sobre todo lo que refiere a su disposición final. Que, habla también de los beneficios que trae la migración de los documentos en formato papel al digital o electrónico y sobre ello es interesante traer colación los puntos que levanta el proyecto cuando dice: “...la digitalización de los documentos oficiales en una Institución como la Junta Municipal de Lambaré, aparte de disminuir en gran medida el uso de papel, es de suma importancia y trae otros importantes beneficios como ser: “...1) la reducción de espacios físicos para la guarda y archivo de documentos; 2) facilita la clasificación de los mismos y por consiguiente; 3) reduce el tiempo de búsqueda de documentaciones archivadas; 4) facilita la notificación de los resultados (resoluciones, providencias y otros) tanto a los concejales como así también a los contribuyentes o recurrentes; 5) da practicidad la lectura de los documentos en partes específicas por medio de métodos de búsqueda digitales y; 7) brinda la posibilidad de digitalizar archivos existentes...” “...además los beneficios arriba explicados es importante volver a recalcar que la digitalización de documentos oficiales es el primer paso que debemos de dar para concretar el trámite electrónico de expedientes, herramienta que dará mayor acceso a los contribuyentes a fin de que estos puedan generar sus trámites, demandas, denuncias o quejas ante la Institución Municipal y que los mismos puedan hacer un seguimiento de esos desde sus dispositivos móviles inclusive. Este avance también brindará mayor transparencia a todo el quehacer municipal y dará celeridad a todos los trámites...” 3. AMPLIACION DEL

...///...





**Municipalidad de Lambaré**  
**HONORABLE JUNTA MUNICIPAL**  
**“EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”**

...///...

2/14

ALCANCE DEL PROYETO. Que, el proyecto presentado pretende eliminar el formato papel, en el porcentaje referido por ley, en todos los trámites que atañen a la Junta Municipal. No habla de los expedientes tramitados ante las dependencias de la Intendencia Municipal, lo cual, hace que el proyecto no tenga un alcance general y limita al contribuyente o ciudadano a un acceso permanente a un 100% de las dependencias de su municipio por la vía digital. Que, entendemos que ese alcance es por la cantidad y facilidad que se da para digitalizar los trámites de la Junta Municipal; sin embargo, viendo la importancia del proyecto, de los enormes beneficios que trae la aplicación del mismo y por sobre todo la obligatoriedad que trae aparejada la Ley 6562/2020, consideramos un despropósito si esta Comisión no trabajare en la ampliación de los alcances del mismo a lo que serían todos las gestiones ante la Intendencia Municipal y sus distintas direcciones al igual que los de la Junta Municipal, razón por la cual, esta Comisión, es del criterio de aprobar el proyecto, con las modificaciones que son incluidas en los artículos 1º, 4º, 5º, 8º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 18º y 20º, con lo cual, se amplia de forma general la digitalización a los expedientes tramitados ante la Intendencia Municipal. También se incluye algunas justificaciones en el considerando del borrador de ordenanza a modo que las modificaciones en inclusiones tengan sustento factico y legal. Para una mejor comprensión de lo que se ha modificado, esta Comisión, anexa al dictamen un borrador del proyecto, con las inclusiones y modificaciones a fin de que sea estudiado por el pleno si así consideran pertinente. 4. PLAZOS. Que, el borrador presentado por el colega, contiene plazos dentro de los cuales se deben ir cumpliendo etapas para que, finalmente, la ordenanza sea aplicada como tal. Este hecho resulta importante pues exige a las autoridades municipales y a los funcionarios en general a convertir a la ordenanza en un instrumento de mejora y modernización del Municipio y no en uno que no será aplicado por falta de cumplimiento de requisitos técnicos. En ese sentido, viendo que el proyecto fue presentado en noviembre de 2022 y que el mismo está siendo estudiado en esta etapa del año 2023, esta Comisión considera pertinente ajustar esos plazos a fin de que las autoridades tengan el tiempo suficiente de gestionar lo referente a la eliminación del uso de papel y su reemplazo por medios digitales. 5. ANEXO DE DICTAMEN. Que, a los efectos de que el Pleno pueda analizar en su conjunto el proyecto con las inclusiones y modificaciones que realizó esta Comisión, se anexa un borrador con 14 fojas para que el pleno analice artículo por artículo y pueda entender concretamente lo que regula el presente proyecto. 6. SUSTENTO LEGAL. Que, la ley Orgánica Municipal, en su Artículo 36.- dice: “...La Junta Municipal tendrá las siguientes atribuciones: a) sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal...”. Que, la Resolución JM Nº 1311/2016 “QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE LAMBARE” en su artículo 31 expresa que toda Comisión Asesora deberá elevar el Dictamen o los Dictámenes correspondientes a los expedientes que le fueron girados. Que, el artículo 60 de dicho reglamento, establece la supletoriedad de las disposiciones del Reglamento de la Cámara de Diputados y en ese sentido es importante traer a colación que el Artículo 182 de ese compendio legal dice: “...Completado el estudio de los proyectos, la comisión se expedirá por escrito sobre ellos, aconsejando su aprobación, modificación, sustitución, rechazo o ratificación, y entregará en Secretaría General el dictamen que será leído en sesión. Los fundamentos del dictamen podrán hacerse verbalmente en ocasión de su tratamiento en plenario...”. Que, en este estado, habiendo estudiado ampliamente el proyecto presentado y atendiendo las prerrogativas legales que nos otorgan los artículos transcritos, los Miembros de la COMISION ASESORA DE LEGISLACIÓN, emiten su Dictamen y recomienda a la plenaria: Art. 1º APROBAR del proyecto, con las modificaciones incluidas por la COMISIÓN DE LEGISLACIÓN en los artículos 1º, 4º, 5º, 8º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 18º y 20º, las que se pueden observar en el anexo de este dictamen, con lo cual se amplia, de forma general, la digitalización a los expedientes tramitados ante la Municipalidad de Lambaré y, consecuentemente, SANCIONAR EL MISMO CON CARÁCTER DE ORDENANZA “POR LA CUAL SE REDUCE EL USO DE PAPEL EN GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DE LAMBARE Y SE IMPLEMENTA, EN SU REEMPLAZO, EL USO DE DOCUMENTOS EN FORMATO DIGITAL, DE LA FIRMA DIGITAL Y EL EXPDIENTE ELECTRONICO”. Art. 2º REMITIR al Ejecutivo Municipal a los efectos de su publicación y promulgación.

**QUE**, el Dictamen de referencia fue puesto a consideración de la plenaria, siendo aprobado sobre la base de los argumentos esgrimidos.

...///...





# Municipalidad de Lambaré

## HONORABLE JUNTA MUNICIPAL

“EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”

...///...

3/14

QUE, el Proyecto de Ordenanza presentado por el Concejal DIEGO ROTELA ROJAS, modificado por el dictamen de la Comisión Asesora de Legislación; queda redactado como sigue:

“POR LA CUAL SE REDUCE EL USO DE PAPEL EN GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTE LA MUNICIPALIDAD DE LAMBARÉ Y SE IMPLEMENTA, EN SU REEMPLAZO, EL USO DE DOCUMENTOS EN FORMATO DIGITAL, DE LA FIRMA DIGITAL Y EL EXPEDIENTE ELECTRONICO” V I S T O: El proyecto de Ordenanza presentado por el Concejal Diego David Rotela Rojas, en el que hace referencia a la Ley N° 6562/2020 “DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL”, que en su artículo 1º, OBLIGA a los Municipios a implementar la gestión de documentos digitales para reducir el uso de papel y, su Decreto Reglamentario 4852/2021, en su artículo 2º, dice: “...Las disposiciones del presente decreto son de aplicación obligatoria para todos los sujetos alcanzados por el artículo 1º de la ley...”. Que, la Ley 3966/2010 “Orgánica Municipal”, en su Artículo 12º – Numeral 4. En materia de ambiente: en sus incisos b) y c), EXIGEN que las Municipalidades regulen y fiscalicen estándares y patrones que garanticen la calidad ambiental del municipio y el cumplimiento de las normas ambientales nacionales, previo convenio con las autoridades nacionales competentes. Por lo expuesto, esta Junta realiza las siguientes: C O N S I D E R A C I O N E S: 1. INSUMOS DE PAPELERIA; SU COSTO Y OTROS ASPECTOS. Que, solo la Junta Municipal de Lambaré, en su quehacer semanal utiliza 3.000 hojas de papel aproximadamente, lo que significa que requiere, casi 12.000 hojas al mes y más de 144.000 hojas en un año fiscal. Que, al pasar a cuantificar la cantidad estimativa de papelería utilizada por el Municipio (Ejecutivo, sus dependencias y la Junta y sus dependencias), teniendo como base los últimos llamados y/o compras directas que se hicieron en este rubro y podremos afirmar que, anualmente, se adquieren, en promedio, 3.500 remas de papel, lo que refiere la utilización de 1.750.000 hojas de papel. Al transformar esos números a dinero, se puede hablar de una inversión anual de Gs. 140.000.000 aproximadamente. Que, para la expedición de documentos municipales, no es suficiente el papel, sino que también se requiere de insumos de impresión (cartuchos, cintas, tintas, toners, impresoras, mantenimientos, etc.) lo cual demanda otra parte del presupuesto municipal, pero, con la aplicación de esta ordenanza, indirectamente se estaría disminuyendo esos costos y con la posibilidad de reinvertir en tecnología. Que, como autoridades, debemos atender y controlar el buen uso de los recursos económicos municipales, pero también, en el marco de nuestra actividad legislativa, debemos tener presente aspectos que guarden relación con el mejoramiento de la atención al ciudadano y, por supuesto, el cuidado del medio ambiente, por ello es que consideramos importante la aplicación de la Ley 6562/2020 a fin de comenzar a utilizar medios digitales e inclusive energías renovables para evitar el uso del papel y mitigar de alguna manera el impacto que tienen nuestras acciones diarias sobre el ambiente. Que, entre las consideraciones que sustentan esta ordenanza también debemos de mencionar que el problema del papel, hoy en día, ya no recae sobre el uso de los recursos naturales para su fabricación pues, en un alto porcentaje, las hojas de papel que hoy utilizamos se fabrican o se proceden desde fuentes renovables o alternativas (fibra de caña de azúcar o fibra alternativa no maderera y renovable); el problema de hoy radica es la disposición final que se le da al papel utilizado y descartado, es por ello que la ley arriba mencionada remite a la aplicación de la Ley 3956/2009 “GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS” para la disposición final de estos materiales hasta tanto se reduzca el uso del papel al máximo requerido por la ley. Que, tal es así que en la Ley 6562/2020, los Municipios encuentran una interesante e importante herramienta que tiende a disminuir, en mediano y corto plazo, el uso de papel, propicia el ahorro de ingresos genuinos del municipio o su reprogramación hacia avances tecnológicos y, lo más interesante de todo, como se dijo más arriba, abre la brecha para que el Municipio pase a convertirse en una institución digital, por medio de aplicaciones o plataformas electrónicas que harán que la relación entre institución y el ciudadano lambareño sea más fluida, accesible y acorde con el tiempo en que vivimos. También se debe mencionar, que, en su inteligencia, la ley dispone que los recursos que estaban destinados a la adquisición de papelería sea reinvertido en innovaciones tecnológicas, con lo que se entiende que no hay un incremento en el presupuesto municipal, sino que se reprograma los que a la fecha ya existen. 2. EXPEDIENTE ELECTRONICO. Que, la Ley 4017/2010 “DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO” modificada por la Ley 4610/2012, en su Artículo 37º expresa que: “...Se entiende por “expediente electrónico” la serie ordenada de documentos públicos y privados, emitidos, transmitidos y registrados por vía informática para la emisión de una resolución judicial o administrativa. En la tramitación de los expedientes administrativos o judiciales, podrá utilizarse el mecanismo electrónico, la firma digital y la notificación electrónica en forma parcial o total y tendrán la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional”. El mismo artículo establece reglas a

...///...





# Municipalidad de Lambaré

## HONORABLE JUNTA MUNICIPAL

“EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”

...///...

4/14

seguir para la validez del expediente y los trámites llevados en él. Que, la citada ley, en conjunción con la Ley 6562/2020, crean la perfecta oportunidad para que el Municipio de Lambaré, además de reducir el uso de papel, invierta directamente en tecnología, comience una etapa de modernización y brinde a vecinos, contribuyentes y ciudadanía en general, la posibilidad de acceder a su municipio desde cualquier lugar, a cualquier hora. 3. LEY N° 4017/2010. USO DE LA FIRMA DIGITAL. Que, la firma digital, instrumento electrónico establecido también en la LEY N° 4.017/2010, resulta un complemento muy importante para este proyecto pues con la firma digital, envío de datos y otros elementos comprendidos en esta ley se dotará de validez jurídica a los actos administrativos digitales que se generen en base a este Ordenanza y en lo que sería el expediente administrativo electrónico. Que, con la misma ley se gestionará firmas digitales para el Intendente, para cada Concejal, para Directores, Jefes, encargados y funcionarios específicos, a fin de que todo documento que ingrese o sea emitido por el municipio, sea desde el Ejecutivo o el Legislativo Municipal, sea rubricada utilizando esa herramienta. 4. UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES. SUS BENEFICIOS. Que, la digitalización de los documentos oficiales en una Institución como la Municipalidad de Lambaré, aparte de disminuir en gran medida el uso de papel, es de suma importancia y trae otros importantes beneficios como ser: 1) la reducción de espacios físicos para la guarda y archivo de documentos; 2) facilita la clasificación de los mismos y por consiguiente; 3) reduce el tiempo de búsqueda de documentaciones archivadas; 4) facilita la notificación de los resultados (ordenanzas, resoluciones, providencias y otros) tanto a los concejales como así también a los contribuyentes o recurrentes; 5) da practicidad la lectura de los documentos en partes específicas por medio de métodos de búsqueda digitales y; 7) brinda la posibilidad de digitalizar archivos existentes. Que, además de los beneficios arriba explicados es importante volver a recalcar que la digitalización de documentos oficiales es el primer paso que debemos dar para concretar el trámite electrónico de expedientes, herramienta que dará mayor acceso a los contribuyentes a fin de que estos puedan generar sus trámites, requerimientos, denuncias o quejas ante la Institución Municipal y que los mismos puedan hacer un seguimiento de esos desde sus dispositivos móviles inclusive. Este avance también brindará mayor transparencia a todo el quehacer municipal y dará celeridad a todos los trámites. 5. EXIGENCIAS LEGALES. Que, no podemos olvidar que es obligación de las autoridades Municipales cumplir con las normativas, tanto nacionales como internacionales, en este caso, la Municipalidad está obligada por la Ley N° 6562/2020 a aplicar medidas que puedan reducir de forma considerable el uso de papel y suplantarla o reemplazarla por medios digitales, electrónicos o magnéticos. Que, una de las exigencias de la citada ley, es que los organismos obligados deban 1) presentar un plan de adecuación a la Digitalización de Trámites, el cual consistirá en un listado detallado de todos los trámites, tanto internos como externos, que se llevarán a cabo en el mismo por el medio citado y 2) de un cronograma de digitalización de los procesos, sus respectivos reglamentos y adhesión al sistema establecido (Artículo 5°). Finalmente, el Artículo 7° de la ley estudiada indica que “...el incumplimiento del plan de adecuación, así como la proporción de reducción prevista en los plazos establecidos, serán considerados faltas graves en el desempeño de su función a los titulares de los organismos y entidades mencionadas en el artículo 1°...”. Que, estas acciones arriba explicadas también tendrán respaldo en la Ley 4679/2012 “DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS”, la que en su artículo 18, faculta a la utilización de medios electrónicos para los trámites y actuaciones administrativas previstas en dicha ley, estableciendo que su validez jurídica y valor probatorio serán idénticos a los de las actuaciones administrativas realizadas por medios convencionales. 6. TRATAMIENTO DE RESIDUOS. Que, la misma Ley N° 6562/2020, en su artículo 4°, exige que mientras se logre el máximo de reducción de uso de papel, se implemente el sistema de reciclaje interno según establece la Ley N° 3956/2009 GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN LA RCA. DEL PARAGUAY” que en su artículo 9° habla de la Competencia Municipal diciendo que: “...es competencia de los municipios, la protección del ambiente y la cooperación con el saneamiento ambiental, especialmente en lo referente al servicio de aseo urbano y domiciliario...”. ENTONCES, con la aplicación de las leyes citadas, el Municipio de Lambaré estaría dando pasos muy importantes para su modernización y adecuación con relación al uso de la tecnología para conectar de forma rápida, segura y transparente con la ciudadanía en general. POR TANTO, atento expresado en el exordio del presente documento, a las normativas mencionadas y, en especial, a la Ley N° 6562/2020 “DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL”, la Ley 4017/2010 “DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO” modificada por la Ley 4610/2012 y; luego de oír el parecer favorable de los Concejales, el pleno de la Junta Municipal, reunida en Concejo: ORDENA:

...///...



SECRETARÍA  
MESA



# Municipalidad de Lambaré

## HONORABLE JUNTA MUNICIPAL

### “EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”

...///...

5/14

Artículo 1º. – DOCUMENTACION DIGITAL EN LINEA. Al entrar en vigencia esta Ordenanza, la Intendencia Municipal y Junta Municipal de Lambaré, implementaran el uso de documentos en formato digital que remplazaran a los documentos físicos y los mismos serán generados por el Servicio de Gestión de Documentos en Línea (GDL) con soporte técnico de un Sistema de Intercambio de Información (SII) y con asistencia constante del MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (MITIC). La Institución Municipal podrá también optar por otro servicio que sea más acorde a la conveniencia de los contribuyentes y que sea compatible con el sistema informático que actualmente posee la Institución para generar los documentos electrónicos y dar inicio a uso del expediente electrónico. -

Artículo 2º. – VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES O EN LINEA. Los documentos y expedientes referidos en esta Ordenanza tendrán idéntica eficacia, validez jurídica y probatoria que sus equivalentes en soporte papel y podrán utilizarse en trámites personales, administrativos o judiciales en todo el territorio nacional, siempre con arreglo de lo dispuesto en la Ley 6562/2022, su Decreto Reglamentario N° 4845/2021, la Ley 4017/2010 “DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO”, su modificatoria, la Ley 4610/2012 y sus demás normativas concordantes.

Artículo 3º. – ADMISIBILIDAD. La Municipalidad de Lambaré, reconocerá validez de los documentos digitales y admitirá los mismos en expreso cumplimiento con el Artículo 6º y 7º del Decreto 4845/2021 y sus normas concordantes, siempre que los mismos reúnan los requisitos específicos para serlos entendidos como tal.

Artículo 4º. – ADAPTACIÓN DE PROCESOS. El Ejecutivo Municipal y la Junta Municipal adaptaran sus procesos, normativas y reglamentos a fin de que los documentos físicos sean remplazados por los digitales. El Intendente Municipal, conjuntamente con el Presidente de la Junta, en un plazo no mayor a 60 días a computarse desde la promulgación de esta Ordenanza, gestionaran ya sea ante el MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (MITIC) o ante otra institución reconocida del ramo informático/tecnológico y que guarde compatibilidad con el sistema informático institucional, todos los mecanismos tecnológicos para esta adaptación.

Artículo 5º. – FIRMA DIGITAL. El Ejecutivo Municipal y la Presidencia de la Junta Municipal de Lambaré, en el mismo plazo citado en el artículo 4º y con arreglo de lo que dicta la Ley 4017/2010, su modificatoria, la Ley 4610/2012 y su Decreto Reglamentario N° 7369/2011, gestionaran las firmas digitales para ellos mismos, para cada Concejal Municipal de Lambaré, para el Secretario General de la Intendencia y para el de la Junta Municipal, para los Directores Generales y de Nivel, Jefes y Encargados, fiscalizadores de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, Fiscales de obras, Notificadores, para el Asesor Jurídico de la Junta Municipal, para los funcionarios de Mesa de Entrada tanto de la Intendencia como de la Junta Municipal y para todo funcionario que en el marco de su labor deba de firmar documentos en razón a su responsabilidad legal. Las firmas electrónicas deberán ser expedidas y certificadas por un prestador acreditado, usando medios que el titular de la firma mantendrá bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos magnéticos que con esa firma se cree.

Artículo 6. – RESPONSABILIDAD. Cada usuario que posea firma digital será responsable de todo documento que sea generado o cargado utilizando dicha firma. Igualmente será responsable civil, administrativa y penalmente, todo usuario que tenga acceso al sistema con el que se tramite o se genere documentos o expedientes digitales, ante cualquier modificación, cambio o alteración indebida de datos o cualquier acto que sea considerado violatorio de las normativas vigentes. Si el usuario es personal municipal se procederá según lo establece la Ley N° 3966/2020 “Orgánica Municipal” y la Ley N° 1626/2000 “De La Función Pública” para la determinación de responsabilidad e imposición de sanciones.

Artículo 7º. – PLAZOS DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS. Esta Ordenanza no modifica los plazos establecidos en las demás ordenanzas vigentes y que rigen cada proceso; dichos plazos serán respetados y tenidos en cuenta al momento de recibir algún documento en formato digital y que pudiera generar expediente electrónico.

...///...



SECRETARIA



**Municipalidad de Lambaré**  
**HONORABLE JUNTA MUNICIPAL**  
**“EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”**

...///...

6/14

Artículo 8º. – PLAN DE DIGITALIZACION DE TRÁMITES. Todos los trámites documentales que se lleven a cabo ante la Intendencia Municipal o la Junta Municipal, sean impulsados por propios o terceros, vencido los plazos establecidos y habiéndose implementado las tecnologías para el efecto, serán solo digitales, teniendo en cuenta el siguiente listado de trámites: a) PRESENTACIONES EXTERNAS: a los efectos de que un particular, sea o no contribuyente, una Institución estatal, privada o mixta o cualquier ciudadano que quiera ingresar una petición, denuncia, queja, informe o cualquier documento a ser atendido o analizado por la Intendencia o Junta Municipal de Lambaré, deberá hacerlo por la vía electrónica, desde la Pagina Institucional de la Municipalidad. La Intendencia Municipal, por medio de su Dirección de Gestión Tecnológica, habilitara, dentro de los 30 días de haberse promulgado esta Ordenanza, una pestaña digital en el portal oficial de la Institución, denominado Junta Municipal y donde las personas citadas arriba podrán ingresar sus peticiones, ya sea escaneando escrito y documentos o redactando en una ventana de escritura libre. Una vez ingresado la petición de manera correcta, ya sea en la ventana de la Junta Municipal o dirigida al Intendente, el sistema generará un número de expediente con el cual, el peticionante, podrá hacer el correspondiente seguimiento de los avances de su pedido. La pestaña creada para el Legislativo Municipal solo podrá ser manejada por los responsables que designará el pleno del colegiado. Toda constancia generada por el sistema tendrá validez y efecto jurídico para cualquier trámite o reclamo que pudiera realizar el recurrente. La presentación con la que se inicia un proceso deberá contener, so pena de no ingresar el expediente, los siguientes datos: el nombre completo del recurrente, número de documento de identificación, fotografía de cedula de identidad generada por webcam a los efectos verificar identidad y evitar fraudes (KYC o, por sus siglas en inglés “Know Your Customer - Conoce a Tu Cliente), domicilio exacto, correo electrónico y número de celular; medios por los que se podrá enviar notificaciones a más de las obligadas en formato papel, si es que la ley así requiere. En caso de actuar bajo representación deberá indicar y agregar el documento que respalde la representación. La declaración de estos datos será bajo fe de juramento. Cuando el expediente ya este iniciado, cada presentación posterior a ella deberá indicar a que expediente debe de agregarse. b) RESOLUCIONES, DICTAMENES, PROVIDENCIAS, MEMOMRANDUM Y OTROS: todo Acto Administrativo Municipal como así también las recomendaciones, pedidos de informes o cualquier acto que signifique impulso del proceso por parte de funcionarios encargados de cada dependencia municipal, sea por resolución, dictamen, providencia, nota, memorándum, oficio u otro, se redactará en formato digital, llevará la firma digital del funcionario responsable y ese documento se vinculará al expediente digital, de tal modo a que el particular o contribuyente solicitante pueda acceder a dicho documento, como así también la oficina municipal a la que se dirija el documento. c) ACTAS DE INTERVENCION, CONSTITUCION O FISCALIZACION: estas documentaciones, una vez redactadas con arreglo a lo que dispone el artículo 97 de la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”, deberán ser escaneados y cargados al sistema de intercambio de información digital, conteniendo también la firma digital del funcionario que labró el acta, acompañada de la firma digital de su superior inmediato en señal de que el documento es copia del original. El documento deberá estar en sistema en un plazo no mayor a 48 horas de haberse practicado el acta, caso contrario se podrá considerar mal desempeño de funciones del fiscalizador o interventor. Al documento podrán tener acceso el o los afectados o toda persona con quien guarde relación el contenido del acta, como así también los funcionarios usuarios según su nivel o grado de autorización. d) EXPEDIENTES INGRESADOS DESDE EL EJECUTIVO MUNICIPAL A LA JUNTA MUNICIPAL: desde la entrada en vigencia de esta ordenanza toda documentación que el Intendente envíe a la Junta Municipal la deberá hacer en formato digital, por mesa de entrada digital; a la par de que el Secretario General de la Institución Municipal también haga el ingreso en formato papel, única y exclusivamente cuando se trate de envío de: Proyecto de Ordenanza Tributaria, Proyecto de Presupuesto para cada año fiscal, Memoria y Balance Anual, Anexos de Personal y las Ejecuciones Presupuestarias de Ingreso y Egresos cuatrimestrales. Los concejales recibirán las copias de estos últimos en digital y una copia en formato papel, solo en caso de pedido expreso de cada Concejal. Las copias que formarán parte del Orden del Día de cada sesión serán digitales y la Secretaria General de la Junta, deberá remitir únicamente copia digital a todos los concejales con la respectiva autenticación electrónica. e) PROYECTOS DE ORDENANZAS, MINUTAS, DICTÁMENES Y NOTAS VARIAS. Los

...///...





# Municipalidad de Lambaré

## HONORABLE JUNTA MUNICIPAL

“EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”

7/14

...///...

concejales deberán ingresar por una mesa de entrada digital de la Junta Municipal todos los escritos y documentos que hacen a su labor comprendida en la Ley 3966/2010 y el Reglamento Interno vigente y aprobado por el pleno. Estos trabajos deberán llevar la firma digital del Concejal proponente y serán recepcionados por la Secretaria de la Junta Municipal. Una vez confirmado el ingreso, inmediatamente se le expediera al Concejal actuante una constancia de presentación denominado sello digital cargo o de tiempo, donde se indicará lugar, día y hora de ingreso y ese cargo digital deberá llevar firma electrónica de la Secretaria General.

Artículo 9°. – EXCEPCIONES: los comprobantes de ingresos, constancias de ocupación, estados de cuenta, certificados de deudas, notificaciones exigidas por ley, planos, licencias de conducir y patentes, son los únicos documentos que podrán ser expedidos en formato papel el cual contendrá las firmas, sellos digitales y el Código QR correspondiente. Los mismos tendrán un soporte digital el cual significara la finalización del proceso que respalda ese documento. Las constancias de retiro de las notificaciones, planos, estados de cuenta y constancias de ocupación deberán ser hechas en físico por parte del recurrente que recibe el documento. Finalmente, realizada la constancia, el documento será cargado en el sistema de intercambio de información por parte del funcionario responsable de la entrega o expedición del documento físico.

Artículo 10°. – AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS RESPALDATORIOS. Las personas, físicas o jurídicas, que ingresen su petición, denuncia o queja acompañando instrumentales también en formato digital, las mismas deberán ser autenticadas con sellos digitales por parte de la Secretaria de la Intendencia o de la Junta Municipal según donde se haya ingresado el expediente. Para el efecto se realizará una exhibición física, por una única vez, de los documentos originales que fueron cargados en forma digital, dejando expresa constancia digital del retiro de los originales por el particular. En caso que el recurrente no tenga en su poder el documento original que respalde la copia en digital y, por ende, no pueda exhibirse en Secretaria, la instrumental cargada será tenida en cuenta como copia simple, surtiendo los efectos legales que tiene ese tipo de copia.

Artículo 11°. – ORDEN DEL DIA DIGITAL. Una vez promulgada esta ordenanza, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Municipal de Lambaré, serán publicadas en formato digital y enviadas a los concejales por medios electrónicos, cumpliendo con los plazos establecidos en la ley y en el reglamento interno. Se dará acceso a la ciudadanía en general en el mismo formato, utilizando la página web y redes oficiales de la Institución.

Artículo 12°. – ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA MUNICIPAL. Desde la entrada en vigencia de esta Ordenanza, todas las Actas serán digitales. Las mismas, una vez aprobadas por el Pleno de la Junta Municipal, deberán ser publicadas en el portal oficial del Colegiado, remitirse una copia electrónica de seguridad a la base de datos institucional y una copia electrónica a cada Concejal. Las mismas llevaran foliatura y las firmas digitales del Presidente de la Junta y de la Secretaria General en cada hoja; esta última a fin de dar fe del contenido del acta y de los votos que aprobaron la misma.

Artículo 13°. – SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS. Ante una solicitud de copia de documentos, ya sea por parte de un Concejal mediando nota o de forma verbal en la sesión, las mismas le serán remitidas íntegramente en digital, con la firma electrónica de la Secretaria General de la Junta Municipal y la constancia de la cantidad de fojas que contiene el envío. De la misma forma se procederá ante un pedido de copias realizado por el Ejecutivo Municipal, contribuyente o tercero interesado en hacerse con determinada documentación, salvo los pedidos que se tramiten en invocación de la Ley N° 5282/2014 “LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”, en las cuales se respetará el formato solicitado por el peticionante y el lugar de remisión o retiro. Los pedidos de copias solicitadas a la Junta, deberán ser tratados y autorizados o no por el pleno en días de sesión. Los pedidos de copias de documentos realizados ante la Intendencia serán atendidos por la Secretaria General y se generara también en digital, salvo que el pedido sea en virtud a lo que dispone la ley up supra mencionada.

...///...



SECRETARÍA  
MEGA



# Municipalidad de Lambaré

## HONORABLE JUNTA MUNICIPAL

“EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”

...///...

8/14

Artículo 14°. – NOTIFICACIONES. El recurrente de alguna presentación, sea ante la Intendencia o ante la Junta Municipal, recibirá las notificaciones de los avances o resultados de sus pedidos, tanto por correo electrónico, whatsapp o por mensaje SMS, para lo cual deberá dar cumplimiento a lo requerido artículo 6° inciso a), última parte, sin perjuicio de recibir la notificación en físico si es que ello signifique una exigencia legal. El sistema permitirá al recurrente elegir la vía por la cual desee recibir la notificación. Dicha elección tornará efectiva las notificaciones remitidas.

Artículo 15°. – DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS EXISTENTES. Las resoluciones de la Junta Municipal que a la fecha se encuentran en los archivos de la Secretaría General y las Ordenanzas vigentes deberán ser digitalizadas y puestas a disposición de la Ciudadanía en general en el sitio web institucional, más específicamente, en el acceso Junta Municipal que el Ejecutivo creará en la página institucional de la Municipalidad de Lambaré. La digitalización de documentos y la existencia de los mismos en el portal institucional deberán estar disponible a los 180 días de haberse promulgado la presente Ordenanza, siendo responsable de este trabajo y su actualización posterior, la Presidencia de la Junta, la Secretaría General y la Asesoría Jurídica del Legislativo. Los documentos digitales que se crearan en virtud a este artículo, deberá llegar la firma digital del funcionario responsable y del Secretario de la Junta a fin de dotarlos de autenticidad. Igual trabajo deberá realizar la Intendencia Municipal con relación a las resoluciones que vaya expidiendo luego de la promulgación de esta Ordenanza y, en el lapso de 1 año a computar desde la promulgación de esta ordenanza, deberá tener a disposición todas las resoluciones firmes que se hayan dictado. Este trabajo deberá ser encomendado por el intendente a la Dirección de Planificación Técnica conjuntamente con el área de Informática, la Secretaría General y toda otra dependencia que el Ejecutivo crea pertinente.

Artículo 16°. – REDUCCIÓN DEL PRESUPUESTO. De acuerdo con lo exigido en el Artículo 2° de la Ley N° 6562/ 2020, tanto la Junta Municipal como el Ejecutivo Municipal deberán de reducir en un treinta por ciento (30%) como mínimo en los objetos de gastos del presupuesto para el ejercicio fiscal 2023 que autoricen la adquisición de papelería en general y disminuir gradualmente tal como indica el artículo citado.

Artículo 17°. – ADQUISICIÓN DE NUEVA TECNOLOGÍA. En proporción a la disminución obligada en el Artículo 16° y superior a ella si es que es necesario y atendiendo a lo que dicta el artículo 14° del Decreto 4845/2021, el Ejecutivo Municipal con aprobación de la Junta Municipal, deberá aumentar el rubro destinado a adquisición de tecnología, infraestructura, conectividad y software de TIC (Tecnología de información y comunicación), directamente relacionados al cumplimiento de los objetivos de la Ley 6562/2020, el Decreto mencionado y lo que dicta esta ordenanza. En atención a la inclusión tecnológica que determina este artículo y a que la misma influirá y modificará el proceso convencional por el cual se tramitan los distintos expedientes municipales, el uso de las mismas, antes de ser implementado, deberá ser reglamentada, en particular cada proceso, por ordenanza.

Artículo 18°. – INCLUSION DE CODIGO QR. Todo acto administrativo, en especial, las Resoluciones, Dictámenes y Ordenanzas expedida por la Junta Municipal de Lambaré, deberá generar un código QR que una vez escaneado facilitará al usuario el acceso a una copia simple del documento, con lo que se comprobará que el mismo existe en el Sistema Digital Municipal. Mismo procedimiento aplicará el Ejecutivo Municipal con relación a sus resoluciones, notas, mensajes. Las dependencias de la Intendencia Municipal, también deberán generar dicho código en sus dictámenes, notas, memorándum, notificaciones y todo documento que sea generado dentro de un expediente administrativo. El Código QR también deberá implementarse también en los Comprobantes de Ingresos, en las Patentes tanto de Rodados como las Profesionales y las Comerciales y en las Licencias de Conducir a los mismos efectos arriba referidos.

Artículo 19°. – POLITICAS DE CIBERSEGURIDAD. El software, el servidor y el sistema de almacenamiento de los datos ingresados al sistema, así como los documentos digitales que se carguen deberán ser cifrados de forma automática a fin de brindar seguridad y que el acceso a los mismos este restringido solo a para los usuarios/funcionarios municipales según su nivel de autorización y al recurrente generador del expediente. La Junta Municipal podrá reglamentar por resolución este apartado luego de la instalación de los mecanismos de seguridad y antes de su puesta en funcionamiento.

...///...



SECRETARÍA  
MUNICIPAL



**Municipalidad de Lambaré**  
**HONORABLE JUNTA MUNICIPAL**  
**“EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”**

9/14

...///...

Artículo 20°. – INALTERABILIDAD DE DOCUMENTOS GENERADOS ELECTRÓNICAMENTE. En general, una vez finalizado el proceso de generación del documento, incluida en el la firma digital, el sistema deberá generar un código hash del documento (metadato + documento + firma) almacenando en una misma tabla y replicando este dato en una tabla correspondiente a otra base de datos, la cual no se encuentra accesible, permitiendo que el proceso de comparación y la identificación en caso de una posible alteración posterior o un eventual reemplazo; protegiendo así el documento contra modificaciones no autorizadas. Una vez firmado digitalmente el documento y aplicado el sellado de cargo o tiempo, los documentos no podrán ser objeto de anotaciones o adiciones posteriores. Para determinación de la responsabilidad de cada usuario se deberá tener en cuenta lo explicado en el artículo 6° de la presente Ordenanza.

Artículos 21°. – ALMACENAMIENTO DE DATOS DIGITALES: los datos digitales generados en el marco de esta ordenanza y de la Ley 6562/2020, deberán estar almacenados en servidores instalados en la Institución Municipal para mayor independencia tecnológica e integridad de los datos.

Artículos 22°. – MÉTODO DE CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN. El recurrente podrá corregir aclarar o rectificar cualquier dato o expresión que realice de forma errónea o equivocada, por medio de la carga de un escrito electrónico, documento que se agregará digitalmente en el expediente generado con la primera presentación. De la misma forma actuarán los funcionarios municipales que generen documentos digitales, con arreglo de lo estipulado en la ley orgánica para el efecto.

Artículo 23°. – DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE. A fin de implementar el uso de documentos digitales y por consiguiente la creación el expediente digital, el Intendente designará, por resolución, a las personas responsables de estos trámites, quienes deberán ser Directores Generales o de nivel. Por su parte, la Junta Municipal, designará a un Concejal representante de cada bancada quienes, conjuntamente con el Presidente, la Secretaria General y el Asesor Jurídico del Colegiado acompañarán dichas gestiones.

Artículo 24°. – ENTRADA EN VIGENCIA. La presente ordenanza entrará en vigencia el 1° de junio de 2023.

Artículo 25°. – DEROGACIONES. Quedan expresamente derogadas las Ordenanzas y normativas que contravengan las disposiciones consignadas en esta Ordenanza.

Artículo 26°. – ENCOMENDAR, a la Intendencia Municipal, la publicación y amplia difusión de la presente Ordenanza a través de los medios masivos de comunicación.

Artículo 27°. – Comunicar a la Intendencia Municipal, a quienes corresponda y cumplido archivar.

QUE, el Proyecto de Ordenanza modificado por el Dictamen de la Comisión Asesora de Legislación, fue puesto a consideración de la plenaria, siendo aprobado, sobre la base de los fundamentos esgrimidos.

**POR TANTO:** Oído el parecer favorable de los Señores Concejales y en uso de sus atribuciones.

**LA JUNTA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE LAMBARÉ REUNIDA EN CONCEJO**

**O R D E N A:**

ART. 1°. – DOCUMENTACION DIGITAL EN LINEA. Al entrar en vigencia esta Ordenanza, la Intendencia Municipal y Junta Municipal de Lambaré, implementarán el uso de documentos en formato digital que reemplazarán a los documentos físicos y los mismos serán generados por el Servicio de Gestión de Documentos en Línea (GDL) con soporte técnico de un Sistema de Intercambio de Información (SI) y con asistencia constante del MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (MITIC). La Institución Municipal podrá también optar por otro servicio que sea más acorde a la conveniencia de los contribuyentes y que sea compatible con el sistema informático que actualmente posee la Institución para generar los documentos electrónicos y dar inicio a uso del expediente electrónico, por los fundamentos expuestos en el exordio de la presente Ordenanza.

...///...



SECRETARÍA  
MUNICIPAL



**Municipalidad de Lambaré**  
**HONORABLE JUNTA MUNICIPAL**  
**“EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”**

...///...

10/14

**ART. 2º. – VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES O EN LINEA.** Los documentos y expedientes referidos en esta Ordenanza tendrán idéntica eficacia, validez jurídica y probatoria que sus equivalentes en soporte papel y podrán utilizarse en trámites personales, administrativos o judiciales en todo el territorio nacional, siempre con arreglo de lo dispuesto en la Ley 6562/2022, su Decreto Reglamentario N° 4845/2021, la Ley 4017/2010 “DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO”, su modificatoria, la Ley 4610/2012 y sus demás normativas concordantes.

**ART. 3º. – ADMISIBILIDAD.** La Municipalidad de Lambaré, reconocerá validez de los documentos digitales y admitirá los mismos en expreso cumplimiento con el Artículo 6º y 7º del Decreto 4845/2021 y sus normas concordantes, siempre que los mismos reúnan los requisitos específicos para serlos entendidos como tal.

**ART. 4º. – ADAPTACIÓN DE PROCESOS.** El Ejecutivo Municipal y la Junta Municipal adaptaran sus procesos, normativas y reglamentos a fin de que los documentos físicos sean remplazados por los digitales. El Intendente Municipal, conjuntamente con el Presidente de la Junta, en un plazo no mayor a 60 días a computarse desde la promulgación de esta Ordenanza, gestionaran ya sea ante el MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (MITIC) o ante otra institución reconocida del ramo informático/tecnológico y que guarde compatibilidad con el sistema informático institucional, todos los mecanismos tecnológicos para esta adaptación.

**ART. 5º. – FIRMA DIGITAL.** El Ejecutivo Municipal y la Presidencia de la Junta Municipal de Lambaré, en el mismo plazo citado en el artículo 4º y con arreglo de lo que dicta la Ley 4017/2010, su modificatoria, la Ley 4610/2012 y su Decreto Reglamentario N° 7369/2011, gestionaran las firmas digitales para ellos mismos, para cada Concejal Municipal de Lambaré, para el Secretario General de la Intendencia y para el de la Junta Municipal, para los Directores Generales y de Nivel, Jefes y Encargados, fiscalizadores de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, Fiscales de obras, Notificadores, para el Asesor Jurídico de la Junta Municipal, para los funcionarios de Mesa de Entrada tanto de la Intendencia como de la Junta Municipal y para todo funcionario que en el marco de su labor deba de firmar documentos en razón a su responsabilidad legal. Las firmas electrónicas deberán ser expedidas y certificadas por un prestador acreditado, usando medios que el titular de la firma mantendrá bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos magnéticos que con esa firma se cree.

**ART. 6. – RESPONSABILIDAD.** Cada usuario que posea firma digital será responsable de todo documento que sea generado o cargado utilizando dicha firma. Igualmente será responsable civil, administrativa y penalmente, todo usuario que tenga acceso al sistema con el que se tramite o se genere documentos o expedientes digitales, ante cualquier modificación, cambio o alteración indebida de datos o cualquier acto que sea considerado violatorio de las normativas vigentes. Si el usuario es personal municipal se procederá según lo establece la Ley N° 3966/2020 “Orgánica Municipal” y la Ley N° 1626/2000 “De La Función Pública” para la determinación de responsabilidad e imposición de sanciones.

**ART. 7º. – PLAZOS DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS.** Esta Ordenanza no modifica los plazos establecidos en las demás ordenanzas vigentes y que rigen cada proceso; dichos plazos serán respetados y tenidos en cuenta al momento de recibir algún documento en formato digital y que pudiera generar expediente electrónico.

**ART. 8º. – PLAN DE DIGITALIZACION DE TRÁMITES.** Todos los trámites documentales que se lleven a cabo ante la Intendencia Municipal o la Junta Municipal, sean impulsados por propios o terceros, vencido los plazos establecidos y habiéndose implementado las tecnologías para el efecto, serán solo digitales, teniendo en cuenta el siguiente listado de trámites: a) PRESENTACIONES EXTERNAS: a los efectos de que un particular, sea o no contribuyente, una Institución estatal, privada o mixta o cualquier ciudadano que quiera ingresar una petición, denuncia, queja, informe o cualquier documento a ser atendido o analizado por la Intendencia o Junta Municipal de Lambaré, deberá hacerlo por la vía electrónica, desde la Pagina Institucional de la Municipalidad. La Intendencia Municipal, por medio de su Dirección de Gestión

...///...



SECRETARÍA  
MESA DE



**Municipalidad de Lambaré**  
**HONORABLE JUNTA MUNICIPAL**  
**“EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”**

...///...

11/14

Tecnológica, habilitara, dentro de los 30 días de haberse promulgado esta Ordenanza, una pestaña digital en el portal oficial de la Institución, denominado Junta Municipal y donde las personas citadas arriba podrán ingresar sus peticiones, ya sea escaneando escrito y documentos o redactando en una ventana de escritura libre. Una vez ingresado la petición de manera correcta, ya sea en la ventana de la Junta Municipal o dirigida al Intendente, el sistema generará un número de expediente con el cual, el peticionante, podrá hacer el correspondiente seguimiento de los avances de su pedido. La pestaña creada para el Legislativo Municipal solo podrá ser manejada por los responsables que designará el pleno del colegiado. Toda constancia generada por el sistema tendrá validez y efecto jurídico para cualquier trámite o reclamo que pudiera realizar el recurrente. La presentación con la que se inicia un proceso deberá contener, so pena de no ingresar el expediente, los siguientes datos: el nombre completo del recurrente, número de documento de identificación, fotografía de cedula de identidad generada por webcam a los efectos verificar identidad y evitar fraudes (KYC o, por sus siglas en inglés “Know Your Customer - Conoce a Tu Cliente), domicilio exacto, correo electrónico y número de celular; medios por los que se podrá enviar notificaciones a más de las obligadas en formato papel, si es que la ley así requiere. En caso de actuar bajo representación deberá indicar y agregar el documento que respalde la representación. La declaración de estos datos será bajo fe de juramento. Cuando el expediente ya este iniciado, cada presentación posterior a ella deberá indicar a que expediente debe de agregarse. b) RESOLUCIONES, DICTAMENES, PROVIDENCIAS, MEMOMRANDUM Y OTROS: todo Acto Administrativo Municipal como así también las recomendaciones, pedidos de informes o cualquier acto que signifique impulso del proceso por parte de funcionarios encargados de cada dependencia municipal, sea por resolución, dictamen, providencia, nota, memorándum, oficio u otro, se redactará en formato digital, llevará la firma digital del funcionario responsable y ese documento se vinculará al expediente digital, de tal modo a que el particular o contribuyente solicitante pueda acceder a dicho documento, como así también la oficina municipal a la que se dirija el documento. c) ACTAS DE INTERVENCION, CONSTITUCION O FISCALIZACION: estas documentaciones, una vez redactadas con arreglo a lo que dispone el artículo 97 de la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”, deberán ser escaneados y cargados al sistema de intercambio de información digital, conteniendo también la firma digital del funcionario que labró el acta, acompañada de la firma digital de su superior inmediato en señal de que el documento es copia del original. El documento deberá estar en sistema en un plazo no mayor a 48 horas de haberse practicado el acta, caso contrario se podrá considerar mal desempeño de funciones del fiscalizador o interventor. Al documento podrán tener acceso el o los afectados o toda persona con quien guarde relación el contenido del acta, como así también los funcionarios usuarios según su nivel o grado de autorización. d) EXPEDIENTES INGRESADOS DESDE EL EJECUTIVO MUNICIPAL A LA JUNTA MUNICIPAL: desde la entrada en vigencia de esta ordenanza toda documentación que el Intendente envíe a la Junta Municipal la deberá hacer en formato digital, por mesa de entrada digital; a la par de que el Secretario General de la Institución Municipal también haga el ingreso en formato papel, única y exclusivamente cuando se trate de envió de: Proyecto de Ordenanza Tributaria, Proyecto de Presupuesto para cada año fiscal, Memoria y Balance Anual, Anexos de Personal y las Ejecuciones Presupuestarias de Ingreso y Egresos cuatrimestrales. Los concejales recibirán las copias de estos últimos en digital y una copia en formato papel, solo en caso de pedido expreso de cada Concejal. Las copias que formarán parte del Orden del Día de cada sesión serán digitales y la Secretaria General de la Junta, deberá remitir únicamente copia digital a todos los concejales con la respectiva autenticación electrónica. e) PROYECTOS DE ORDENANZAS, MINUTAS, DICTÁMENES Y NOTAS VARIAS: Los concejales deberán ingresar por una mesa de entrada digital de la Junta Municipal todos los escritos y documentos que hacen a su labor comprendida en la Ley 3966/2010 y el Reglamento Interno vigente y aprobado por el pleno. Estos trabajos deberán llevar la firma digital del Concejal proponente y serán recepcionados por la Secretaria de la Junta Municipal. Una vez confirmado el ingreso, inmediatamente se le expediera al Concejal actuante una constancia de presentación denominado sello digital cargo o de tiempo, donde se indicará lugar, día y hora de ingreso y ese cargo digital deberá llevar firma electrónica de la Secretaria General.

**ART. 9º. – EXCEPCIONES:** los comprobantes de ingresos, constancias de ocupación, estados de cuenta, certificados de deudas, notificaciones exigidas por ley, planos, licencias de conducir y patentes, son los únicos documentos que podrán ser expedidos en formato papel el cual contendrá las firmas, sellos digitales y el Código QR correspondiente. Los mismos tendrán un soporte digital el cual significara la finalización del proceso que respalda ese documento. Las constancias de retiro de las notificaciones, planos, estados de cuenta

...///...



SECRETARÍA  
MESA



**Municipalidad de Lambaré**  
**HONORABLE JUNTA MUNICIPAL**  
**“EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”**

...///...

12/14

y constancias de ocupación deberán ser hechas en físico por parte del recurrente que recibe el documento. Finalmente, realizada la constancia, el documento será cargado en el sistema de intercambio de información por parte del funcionario responsable de la entrega o expedición del documento físico.

**ART. 10º. – AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS RESPALDATORIOS.** Las personas, físicas o jurídicas, que ingresen su petición, denuncia o queja acompañando instrumentales también en formato digital, las mismas deberán ser autenticadas con sellos digitales por parte de la Secretaría de la Intendencia o de la Junta Municipal según donde se haya ingresado el expediente. Para el efecto se realizará una exhibición física, por una única vez, de los documentos originales que fueron cargados en forma digital, dejando expresa constancia digital del retiro de los originales por el particular. En caso que el recurrente no tenga en su poder el documento original que respalde la copia en digital y, por ende, no pueda exhibirse en Secretaría, la instrumental cargada será tenida en cuenta como copia simple, surtiendo los efectos legales que tiene ese tipo de copia.

**ART. 11º. – ORDEN DEL DÍA DIGITAL.** Una vez promulgada esta ordenanza, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Municipal de Lambaré, serán publicadas en formato digital y enviadas a los concejales por medios electrónicos, cumpliendo con los plazos establecidos en la ley y en el reglamento interno. Se dará acceso a la ciudadanía en general en el mismo formato, utilizando la página web y redes oficiales de la Institución.

**ART. 12º. – ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA MUNICIPAL.** Desde la entrada en vigencia de esta Ordenanza, todas las Actas serán digitales. Las mismas, una vez aprobadas por el Pleno de la Junta Municipal, deberán ser publicadas en el portal oficial del Colegiado, remitirse una copia electrónica de seguridad a la base de datos institucional y una copia electrónica a cada Concejal. Las mismas llevarán foliatura y las firmas digitales del Presidente de la Junta y de la Secretaría General en cada hoja; esta última a fin de dar fe del contenido del acta y de los votos que aprobaron la misma.

**ART. 13º. – SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS.** Ante una solicitud de copia de documentos, ya sea por parte de un Concejal mediando nota o de forma verbal en la sesión, las mismas le serán remitidas íntegramente en digital, con la firma electrónica de la Secretaría General de la Junta Municipal y la constancia de la cantidad de fojas que contiene el envío. De la misma forma se procederá ante un pedido de copias realizado por el Ejecutivo Municipal, contribuyente o tercero interesado en hacerse con determinada documentación, salvo los pedidos que se tramiten en invocación de la Ley N° 5282/2014 “LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”, en las cuales se respetará el formato solicitado por el peticionante y el lugar de remisión o retiro. Los pedidos de copias solicitadas a la Junta, deberán ser tratados y autorizados o no por el pleno en días de sesión. Los pedidos de copias de documentos realizados ante la Intendencia serán atendidos por la Secretaría General y se generará también en digital, salvo que el pedido sea en virtud a lo que dispone la ley up supra mencionada.

**ART. 14º. – NOTIFICACIONES.** El recurrente de alguna presentación, sea ante la Intendencia o ante la Junta Municipal, recibirá las notificaciones de los avances o resultados de sus pedidos, tanto por correo electrónico, whatsapp o por mensaje SMS, para lo cual deberá dar cumplimiento a lo requerido artículo 6º inciso a), última parte, sin perjuicio de recibir la notificación en físico si es que ello signifique una exigencia legal. El sistema permitirá al recurrente elegir la vía por la cual desee recibir la notificación. Dicha elección tornará efectiva las notificaciones remitidas.

**ART. 15º. – DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS EXISTENTES.** Las resoluciones de la Junta Municipal que a la fecha se encuentran en los archivos de la Secretaría General y las Ordenanzas vigentes deberán ser digitalizadas y puestas a disposición de la Ciudadanía en general en el sitio web institucional, más específicamente, en el acceso Junta Municipal que el Ejecutivo creará en la página institucional de la Municipalidad de Lambaré. La digitalización de documentos y la existencia de los mismos en el portal institucional deberán estar disponible a los 180 días de haberse promulgado la presente Ordenanza, siendo

...///...





**Municipalidad de Lambaré**  
**HONORABLE JUNTA MUNICIPAL**  
**“EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS”**

...///...

13/14

responsable de este trabajo y su actualización posterior, la Presidencia de la Junta, la Secretaria General y la Asesoría Jurídica del Legislativo. Los documentos digitales que se crearan en virtud a este artículo, deberá llegar la firma digital del funcionario responsable y del Secretario de la Junta a fin de dotarlos de autenticidad. Igual trabajo deberá realizar la Intendencia Municipal con relación a las resoluciones que vaya expidiendo luego de la promulgación de esta Ordenanza y, en el lapso de 1 año a computar desde la promulgación de esta ordenanza, deberá tener a disposición todas las resoluciones firmes que se hayan dictado. Este trabajo deberá ser encomendado por el intendente a la Dirección de Planificación Técnica conjuntamente con el área de Informática, la Secretaria General y toda otra dependencia que el Ejecutivo crea pertinente.

**ART. 16°.** – **REDUCCIÓN DEL PRESUPUESTO.** De acuerdo con lo exigido en el Artículo 2° de la Ley N° 6562/ 2020, tanto la Junta Municipal como el Ejecutivo Municipal deberán de reducir en un treinta por ciento (30%) como mínimo en los objetos de gastos del presupuesto para el ejercicio fiscal 2023 que autoricen la adquisición de papelería en general y disminuir gradualmente tal como indica el artículo citado.

**ART. 17°.** – **ADQUISICIÓN DE NUEVA TECNOLOGÍA.** En proporción a la disminución obligada en el Artículo 16° y superior a ella si es que es necesario y atendiendo a lo que dicta el artículo 14° del Decreto 4845/2021, el Ejecutivo Municipal con aprobación de la Junta Municipal, deberá aumentar el rubro destinado a adquisición de tecnología, infraestructura, conectividad y software de TIC (Tecnología de información y comunicación), directamente relacionados al cumplimiento de los objetivos de la Ley 6562/2020, el Decreto mencionado y lo que dicta esta ordenanza. En atención a la inclusión tecnológica que determina este artículo y a que la misma influirá y modificará el proceso convencional por el cual se tramitan los distintos expedientes municipales, el uso de las mismas, antes de ser implementado, deberá ser reglamentada, en particular cada proceso, por ordenanza.

**ART. 18°.** – **INCLUSION DE CODIGO QR.** Todo acto administrativo, en especial, las Resoluciones, Dictámenes y Ordenanzas expedida por la Junta Municipal de Lambaré, deberá generar un código QR que una vez escaneado facilitará al usuario el acceso a una copia simple del documento, con lo que se comprobará que el mismo existe en el Sistema Digital Municipal. Mismo procedimiento aplicará el Ejecutivo Municipal con relación a sus resoluciones, notas, mensajes. Las dependencias de la Intendencia Municipal, también deberán generar dicho código en sus dictámenes, notas, memorándum, notificaciones y todo documento que sea generado dentro de un expediente administrativo. El Código QR también deberá implementarse también en los Comprobantes de Ingresos, en las Patentes tanto de Rodados como las Profesionales y las Comerciales y en las Licencias de Conducir a los mismos efectos arriba referidos.

**ART. 19°.** – **POLITICAS DE CIBERSEGURIDAD.** El software, el servidor y el sistema de almacenamiento de los datos ingresados al sistema así como los documentos digitales que se carguen deberán ser cifrados de forma automática a fin de brindar seguridad y que el acceso a los mismos este restringido solo a para los usuarios/funcionarios municipales según su nivel de autorización y al recurrente generador del expediente. La Junta Municipal podrá reglamentar por resolución este apartado luego de la instalación de los mecanismos de seguridad y antes de su puesta en funcionamiento.

**ART. 20°.** – **INALTERABILIDAD DE DOCUMENTOS GENERADOS ELECTRÓNICAMENTE.** En general, una vez finalizado el proceso de generación del documento, incluida en el la firma digital, el sistema deberá generar un código hash del documento (metadato + documento + firma) almacenando en una misma tabla y replicando este dato en una tabla correspondiente a otra base de datos, la cual no se encuentra accesible, permitiendo que el proceso de comparación y la identificación en caso de una posible alteración posterior o un eventual reemplazo; protegiendo así el documento contra modificaciones no autorizadas. Una vez firmado digitalmente el documento y aplicado el sellado de cargo o tiempo, los documentos no podrán ser objeto de anotaciones o adiciones posteriores. Para determinación de la responsabilidad de cada usuario se deberá tener en cuenta lo explicado en el artículo 6° de la presente Ordenanza.

**ART. 21°.** – **ALMACENAMIENTO DE DATOS DIGITALES:** los datos digitales generados en el marco de esta ordenanza y de la Ley 6562/2020, deberán estar almacenados en servidores instalados en la Institución Municipal para mayor independencia tecnológica e integridad de los datos.

...///...



**Municipalidad de Lambaré**  
**HONORABLE JUNTA MUNICIPAL**  
"EL CERRO LAMBARÉ, PERTENECE A LOS LAMBAREÑOS"

14/14

...///...

**ART. 22°.** – **MÉTODO DE CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN.** El recurrente podrá corregir aclarar o rectificar cualquier dato o expresión que realice de forma errónea o equivocada, por medio de la carga de un escrito electrónico, documento que se agregará digitalmente en el expediente generado con la primera presentación. De la misma forma actuarán los funcionarios municipales que generen documentos digitales, con arreglo de lo estipulado en la ley orgánica para el efecto.

**ART. 23°.** – **DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE.** A fin de implementar el uso de documentos digitales y por consiguiente la creación del expediente digital, el Intendente designará, por resolución, a las personas responsables de estos trámites, quienes deberán ser Directores Generales o de nivel. Por su parte, la Junta Municipal, designará a un Concejal representante de cada bancada quienes, conjuntamente con el Presidente, la Secretaria General y el Asesor Jurídico del Colegiado acompañarán dichas gestiones.

**ART. 24°.** – **ENTRADA EN VIGENCIA.** La presente ordenanza entrará en vigencia el 1° de junio de 2023.

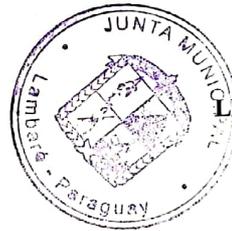
**ART. 25°.** – **DEROGACIONES.** Quedan expresamente derogadas las Ordenanzas y normativas que contravengan las disposiciones consignadas en esta Ordenanza.

**ART. 26°.** – **ENCOMENDAR,** a la Intendencia Municipal, la publicación y amplia difusión de la presente Ordenanza a través de los medios masivos de comunicación.

**ART. 27°.** – **COMUNICAR** a la Intendencia Municipal, a quienes corresponda y cumplido archivar.

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE JUNTA MUNICIPAL DE LAMBARÉ, A LOS UN DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.**

  
ABG. LEONCIO H. LUTTKE C.  
SECRETARIO GENERAL ADJUNTO



  
LIC. RODOLFO BRITTEZ NOBLIA  
VICEPRESIDENTE

SECRETARIA GENERAL  
MESA DE ENTRADA

Fecha: 03.02.2023  
Hora: 12:21  
Recibido por: P. C. de Romo