



SANTA ROSA DEL MONDAY, 20 DE OCTUBRE 2025

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

La Municipalidad de **Santa Rosa del Monday** garantiza el derecho de todas las personas a acceder a la información pública, conforme al **artículo 28 de la Constitución Nacional**, la **Ley N.º 5282/14 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”** y su **Decreto Reglamentario N.º 4064/15**.

1. Solicitud

Las personas interesadas en acceder a documentos o informaciones que obran en la municipalidad deberán presentar una **solicitud formal por escrito** ante **Mesa de Entrada** o la **Oficina de Acceso a la Información Pública**, completando el formulario correspondiente.

En la solicitud se deberá indicar:

- Tipo de documento o información requerida.
- Motivo o finalidad del pedido (si corresponde).
- Forma de recepción preferida (correo electrónico o retiro físico).

2. Identificación

El solicitante deberá **adjuntar una fotocopia de su cédula de identidad**, para verificar la identidad y dejar constancia de la gestión.

3. Recepción y Registro

El personal de **Mesa de Entrada** recepcionará la solicitud, la registrará en el sistema interno y la derivará a la **Secretaría General** para su análisis y trámite correspondiente.

4. Derivación y Plazo de Respuesta

La **Secretaría General** remitirá la solicitud a la dirección o dependencia municipal que posea la información solicitada, la cual deberá **responder en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles**, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

5. Revisión y Entrega

Una vez recibida la información, la **Secretaría General** la verificará y la enviará a la **Oficina de Acceso a la Información Pública**, que será la encargada de **entregar la respuesta al ciudadano**, ya sea en formato físico, digital (PDF) o por correo electrónico, según lo solicitado.





MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DEL MONDAY INTENDENCIA MUNICIPAL

presupuestosantarosadelmonday@gmail.com



6. Costos

En caso de requerirse **copias físicas o certificaciones**, el solicitante deberá abonar la **tasa municipal correspondiente**, conforme al arancel vigente.

Medios para obtener información

- **Presencialmente:** en la **Municipalidad de Santa Rosa del Monday**, en horario de oficina.
- **Por escrito:** a través de una nota dirigida a la **Intendencia Municipal** o a la **Oficina de Acceso a la Información Pública**.
- **En línea:** mediante el **Portal Unificado de Acceso a la Información Pública** www.informacionpublica.gov.py, seleccionando la institución correspondiente.



Lic. Liz Natalia Jimenez Silva
Secretaria General



Maria Victoria Salinas Sosa
Intendente Municipal