



MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Boquerón esq. Ballivián | Tel.: (595 21) 752 202 - 750 475 - 751 160. | municipalidad.mralonso@gmail.com

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PREVISTO PARA QUE LAS PERSONAS INTERESADAS PUEDAN ACCEDER A LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LA MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO

Para acceder a documentos en la Municipalidad de Mariano Roque Alonso, las personas interesadas deben seguir un procedimiento específico que generalmente incluye la presentación de una solicitud formal en formato papel o, en algunos casos, a través del correo institucional de la Municipalidad.

Los funcionarios responsables de la Secretaría General registran las solicitudes en cuadernos de control y, posteriormente, derivan a las dependencias correspondientes para su análisis y respuesta.-----

Procedimiento General:-----

- 1. Solicitud:** Se debe presentar una nota formal dirigida a la Municipalidad de Mariano Roque Alonso, especificando el tipo de documento requerido, la información que se necesita y la justificación o fundamento de la misma, o llenando el formulario establecido en la Institución. También se admite la solicitud mediante correo institucional.-----
- 2. Identificación:** Es necesario acompañar copia de cédula de identidad o presentar la misma para la verificación de identidad del solicitante.
- 3. Documentación:** Se deberá detallar claramente el documento o documentos a los que se desea acceder, indicando sus características (número de expediente, y/o Resolución, fecha, etc.), si aplica.-----
- 4. Costos:** En algunos casos, puede existir un arancel por reproducción de documentos (fotocopias u otros). El solicitante deberá abonar el costo correspondiente si se aplica.-----
- 5. Revisión y Entrega:** La Municipalidad revisará la solicitud y, si corresponde, entregará el documento solicitado en formato físico, o remitirá la información a través del correo institucional.-----

Abg. Sandra Vidallet
Secretaría General

Municipalidad de Mariano Roque Alonso