

Procedimiento para Solicitar Información Pública según la Ley N° 5282/2014

Objetivo: Orientar a los ciudadanos sobre el proceso de solicitud de acceso a la información pública, conforme a lo establecido Ley N° 5282/2014.

Tutorial: Requisitos para Solicitar Información Pública

Si sos ciudadano y querés acceder a información pública de la **Municipalidad de Minga Guazú**, es importante cumplir con los siguientes requisitos al momento de presentar tu solicitud. Esta guía está pensada para que el proceso sea sencillo y efectivo.

1. Datos Personales

Para que tu solicitud sea válida, debes incluir:

- **Nombre completo y apellido** tal como figura en tu documento de identidad.
- **Número de documento de identidad** (cédula o pasaporte, si corresponde).
- **Datos de contacto** actualizados: correo electrónico, número de teléfono o dirección física, para que la municipalidad pueda enviarte la información o notificaciones sobre tu solicitud.

Consejo práctico: Asegurate de que tu correo electrónico sea revisado con frecuencia, ya que muchas respuestas se envían de manera digital.

2. Descripción Clara de la Información Solicitada

- Debes explicar **exactamente qué información necesitas**, de manera detallada y concreta.
- Si corresponde, indica **el periodo de tiempo** al que hace referencia la información (por ejemplo, "informes de gastos del año 2024" o "contratos vigentes de la Secretaría de Obras").
- Si es posible, menciona **el área o departamento específico** de la municipalidad que podría tener la información.

Consejo práctico: Evitá solicitudes muy generales como "quiero toda la información de la municipalidad", ya que esto puede retrasar la respuesta.

3. Forma de Recepción

- Indica **cómo querés recibir la información**. Lo ideal es solicitarla en **formato digital**, como PDF, Excel o correo electrónico, de acuerdo con la **Ley de Papel Cero**, que promueve la reducción de papel y facilita el acceso remoto a los documentos.
- Si necesitás una copia física, podés solicitarla, pero la entrega podría tardar más y generar costos adicionales.

Consejo práctico: Solicitar información digital acelera el proceso y te permite conservar un registro electrónico seguro.

4. Firma de la Solicitud

- La solicitud debe estar **firmada** por el solicitante.
- Si envías tu solicitud **digitalmente**, podés firmarla mediante firma electrónica o adjuntar un archivo escaneado con tu firma.

5. Presentación de la Solicitud

- **Presencial:** Acudiendo a la Municipalidad a través de su Mesa de Entrada.
- **Digital:** A través del portal web de la municipalidad o mediante correo electrónico oficial.
- Recordá **guardar un comprobante o número de registro** de la solicitud, ya que te permitirá hacer seguimiento del estado de tu pedido.

6. Recomendaciones Finales

- Sé **claro y específico** en la información que solicitas para evitar retrasos.
- **Verifica previamente** si la información ya está publicada en el portal de transparencia de la municipalidad, así podrías acceder de manera inmediata.
- Conserva todos los **comprobantes, correos y respuestas**, esto te ayudará en caso de que necesites presentar un recurso o hacer seguimiento.