



MUNICIPALIDAD DE  
**ITAUGUÁ**



*Mi bandera es el Tanduli*  
Abg. Horacio Daniel Fernández Morínigo  
Gobierno Municipal 2021-2025

Defensores del Chaco 170 el  
Caballero Álvarez y Tte. Adolfo Martínez  
Telefax: +595294 220-252 | +595294 220-358

Misión: "Administrar el bien público de manera eficaz y transparente, cuidando siempre el bienestar de los ciudadanos, promoviendo el crecimiento integral y desarrollo sostenible de la comunidad, con planes innovadores en beneficio de la ciudadanía."

## SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA MUNICIPALIDAD DE ITAUGUÁ

La Municipalidad de Itauguá cuenta con un Sistema de Gestión Documental (SGD) para el mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes, que permite una gestión más ágil de los expedientes de los contribuyentes. Este sistema de trabajo digitaliza documentos.

El Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Itauguá, permite:

- Digitalización: Todos los documentos, incluyendo resoluciones, notas y ordenanzas, se digitalizan para facilitar el acceso y la gestión.
- Flujo de trabajo optimizado: Posibilita la colaboración entre diferentes dependencias.

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 dependiente de la misma, en formato papel ordenados de forma alfabética o cronológica y en soporte digital en el sitio web de la municipalidad [www.itaugua.gov.py](http://www.itaugua.gov.py).

  
  
MUNICIPALIDAD DE ITAUGUÁ  
Abg. Ronald R. Insfrán G.  
Secretario General

  
  
Abg. Horacio Daniel Fernández  
Intendente Municipal



*Misión: "Administrar el bien público de manera eficaz y transparente, cuidando siempre el bienestar de los ciudadanos, promoviendo el crecimiento integral y desarrollo sostenible de la comunidad, con planes innovadores en beneficio de la ciudadanía."*

## **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PREVISTO PARA QUE LAS PERSONAS INTERESADAS PUEдан ACCEDER A LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LA MUNICIPALIDAD DE ITAUGUÁ**

Para acceder a documentos en la Municipalidad de Itauguá, las personas interesadas deben seguir un procedimiento específico que generalmente incluye la presentación de una solicitud formal en formato papel, la identificación del documento deseado y la justificación del mismo, en algunos casos, el pago de una tasa, adjuntando una fotocopia de cédula de identidad, los funcionarios responsables del Departamento de Mesa de Entrada recepcionaran los documento y registraran en el sistema.

### **Procedimiento General:**

- 1. Solicitud:** Se debe presentar una solicitud formal para acceder a los documentos, especificando el tipo de documento, la información que se necesita y la justificación o fundamento de la misma, debe ser presentada en persona en Mesa de Entrada de la municipalidad.
- 2. Identificación:** Se requiere la presentación de una identificación oficial, como la cédula de identidad, para verificar la identidad de la persona solicitante.
- 3. Documentación:** incluyendo detalles como el número de expediente, fecha, etc., si aplica.
- 4. Tasa (si aplica):** En algunos casos, puede existir una tasa o precio público por la obtención de ciertos documentos.
- 5. Revisión y Entrega:** La Municipalidad revisará la solicitud y, si todo es correcto, procederá a la entrega del documento solicitado, ya sea en formato físico o electrónico.

### **Donde encontrar información:**

**Página web de la municipalidad:** [www.itaugua.gov.py](http://www.itaugua.gov.py). es el lugar principal para encontrar información detallada, de acuerdo con la municipalidad.

**Oficinas de la municipalidad:** Se puede acudir a las oficinas de la Municipalidad para obtener información y realizar los trámites necesarios.

### **PARA ACCEDER A INFORMACION PUBLICA**

Garantizando el derecho de las personas a recibir información veraz, responsable y ecuánime reconocido en el artículo 28 de la Constitución Nacional y en cumplimiento de la Ley N° 5282 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Público y Transparencia Gubernamental, el Decreto N° 4064, por el cual se reglamenta la citada ley, y que establece el procedimiento para el otorgamiento de información por medio de la transparencia activa y formalidades para la solicitud de acceso a la información, la Municipalidad de Itauguá implementa el procedimiento de respuesta a solicitudes de las personas interesadas en acceder a los documentos y a la información de manera personal en forma escrita a través de un formulario, ante la oficina de Acceso a la Información Pública o mediante su adhesión al Portal Unificado de información Pública por medio del cual el ciudadano podrá requerir las documentaciones e informaciones señalando la forma que prefiere recepcionar sea por correo electrónico, a través del portal en formato PDF, o en formato papel para retirar personalmente de la institución.



MUNICIPALIDAD DE  
**ITAUGUA**



*Mi bandera es el Sanduti*  
Abg. Horacio Daniel Fernández Morinigo  
Gobierno Municipal 2021-2025

Defensores del Chaco 170 e/  
Caballero Álvarez y Tte. Adolfo Martínez  
Telefax: +595294 220-252 I+595294 220-358

*Misión: "Administrar el bien público de manera eficaz y transparente, cuidando siempre el bienestar de los ciudadanos, promoviendo el crecimiento integral y desarrollo sostenible de la comunidad, con planes innovadores en beneficio de la ciudadanía."*

### **Funciones de las Oficinas de Acceso a la Información.**

Estas tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.
- b) Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera, en forma sencilla y comprensible.
- c) Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.
- d) Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley 5282/2014.
- e) Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el tiempo establecido .
- f) Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
- h) Coordinar el desarrollo de las tareas pendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.