



## DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS PARA QUE LAS PERSONAS INTERESADAS PUEDAN ACCEDER A LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LA MUNICIPALIDAD DE CAPIATA.

La Municipalidad de Capiatá garantiza el derecho de toda persona a solicitar y obtener copias de los documentos que obren en poder del municipio a través de la Mesa de Entrada.

El procedimiento empieza con la presentación de una solicitud escrita presentada por mesa de entrada de la Municipalidad o digital por intermedio del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que se registra inmediatamente asignándole un número de expediente.

Luego, la petición se deriva al área responsable, la cual tiene un plazo máximo de 15 días hábiles (prorrogables por igual período) para emitir una respuesta. La información se entrega en formato físico o electrónico, y siempre con identificación del funcionario que remite el documento.

Finalmente, el expediente del trámite se archiva y el solicitante puede hacer el seguimiento o interponer recursos si la respuesta resulta negativa o incompleta.

### Resumen de Pasos

#### 1. Presentación de la solicitud

- Dirigida a Mesa de Entrada, de forma escrita (presencial) o digital por el Portal de Transparencia, debe incluir datos del solicitante, descripción de los documentos y medio de entrega.
- Se anota fecha, hora, datos del solicitante y breve descripción de lo requerido.
- Se genera un número de expediente, con una copia de la solicitud firmada por la parte solicitante.

#### 2. Derivación al área competente

- Mesa de Entrada eleva la solicitud recibida en Gabinete o Secretaría General, donde se autoriza mediante providencia y se remite al departamento que custodia los documentos.

#### 5. Entrega de la documentación

- Se entrega copia física o digital según lo solicitado.

#### 6. Archivo y seguimiento

- El expediente se archiva cronológicamente en la dependencia correspondiente de acuerdo al trámite cumplido, con detalle de fechas y derivaciones.

