

DIRECCIÓ GENERAL DE TRANSPARÈNCIA I INNOVACIÓ A L'ADMINISTRACIÓ
SOL·LICITUD D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ
procediment simple actualitzat abril 2016

Persona física o jurídica amb interès	Registre General	Direcció General de Transparència i Innovació a l'Administració	Àrea competent per resoldre, responsable de la informació	Terminis màxims de tramitació
1. Presenta sol·licitud d'informació per registre presencial o telemàtic	2. Informa, registra i deriva a la Direcció General de Transparència i Innovació a l'Administració	3. Crea carpeta d'expedient (any/número d'expedient/àrea informadora), escaneja i arxiva la sol·licitud 4. Emplena el registre intern, establint vincle entre la sol·licitud escanejada i el camp d'extracte 5. Emet document de derivació a l'àrea que ha de respondre, adjuntant sol·licitud. Tramita per flow el document de derivació, que serà signat pel Director general de Transparència i el director de l'àrea responsable de la informació		->1 dia ->1 dia
7'. Si cal, rep requeriment i clarifica sol·licitud	7'. Si cal, registra requeriments i/o notificacions		6. Signa recepció de la sol·licitud 7. Revisa contingut i, si escau, elabora i tramita requeriments d'informació i/o notificacions a tercers afectats.	->Inici còmput termini general de 30 dies per donar resposta (tenir en compte variables contemplades a la Llei i Ordenança Municipal)
8'. Rep comunicació		8. Comunica recepció a la persona interessada, indicant terminis de resolució 9. Elabora proposta de resposta		
	12'. Registra notificació	10. Revisa la proposta de resposta	11. Emet i tramita informe proposta i resolució que acompanyaran la informació a la persona interessada 12. Elabora i tramita la notificació de la resolució a la persona interessada 13. Emet còpia escanejada a la Direcció General de Transparència	
15. Rep notificació i informació		14. Arxiva informació a la carpeta de l'expedient i al registre de seguiment		