

TRAMITACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Las solicitudes de acceso a la información pública pueden recibirse a través de cinco vías:
 - Escrito presentado por registro de entrada
 - Correo electrónico genérico recibido por cualquier departamento
 - Correo electrónico habilitado para ello: transparencia@camaragc.es
 - Llamada de teléfono
 - Presencialmente el interesado en las oficinas
2. La persona que reciba la solicitud por cualquiera de estas vías, la trasladará, de forma inmediata, al departamento jurídico que coordinará todo el procedimiento.
3. En caso de que la solicitud fuera presencial o telefónica, el departamento jurídico le facilitará al solicitante el modelo de solicitud de acceso a la información.
4. En todos los casos, y una vez el departamento jurídico disponga de la solicitud, recabará del departamento correspondiente, de forma inmediata, la información pertinente.
5. El departamento correspondiente deberá remitir al departamento jurídico la información solicitada en el plazo máximo de 1 día laboral.
6. En el plazo máximo de otro día laboral, el Departamento Jurídico elaborará el borrador de respuesta al solicitante y la Secretaría General lo visará y firmará, tras lo que le será entregada la información al solicitante. Si no se dispusiera de la información solicitada, así se le comunicará al solicitante, al igual que si hubiera de necesitarse un plazo superior para recabarla o elaborarla.
7. En estas gestiones, el departamento Financiero y de Administración sustituirá al Jurídico, en caso de ausencia.