

 Logroño	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: AYT.PRO.26
	TÍTULO: TRATAMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON ARREGLO A LA ORDENANZA DE TRANSPARENCIA	REVISIÓN: 1
		FECHA: 25/11/2025
		Página 1 de 5

1. OBJETO

Definir el procedimiento de tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas en el Ayuntamiento de Logroño reguladas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (LTAIBG) y en la Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Logroño (aprobada por el Ayuntamiento Pleno de fecha 05 de febrero de 2015 y publicada en el BOR nº 22 de fecha 16 de febrero de 2024).

2. ALCANCE

Ámbito objetivo de aplicación: aquellas solicitudes de información pública recibidas en relación con la actuación del Ayuntamiento de Logroño.

Ámbito subjetivo de aplicación: Ayuntamiento de Logroño de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.a) de la LTAIBG.

Regímenes especiales:

-Procedimientos en curso:

- Acceso del interesado a un procedimiento en curso: según la normativa reguladora del procedimiento.
- Acceso de un tercero a un procedimiento en curso: LTAIBG.

-Acceso a la información por los Concejales.

-Acceso a la información ambiental y la destinada a la reutilización.

-Acceso a la información cuando existan otros regímenes específicos.

3. DEFINICIONES

Información pública: se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte que hayan sido elaborados o adquiridos por el Ayuntamiento de Logroño en el ejercicio de sus funciones.

NO es información pública (Ejemplos):

- solicitudes de información administrativa (atención al ciudadano: trámites y gestiones, estado del expediente, dependencias y servicios, horarios, etc..)
- solicitudes de actuaciones materiales.
- sugerencias, quejas, reclamaciones, denuncias.
- expedición de copias auténticas, compulsas, certificaciones, etc.
- consultas sobre cómo proceder, normativa aplicable a un supuesto concreto, interpretación de las normas, informes ad hoc, etc.

Publicidad activa: información que la LTAIBG y la Ordenanza municipal obliga a publicar al Ayuntamiento de Logroño. Esta información deberá publicarse periódicamente y estar actualizada con la finalidad de garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación política (información institucional, organizativa y de planificación; información de relevancia jurídica; información económica, presupuestaria y estadística).

Derecho de acceso a información pública: derecho de todas las personas para solicitar y obtener información veraz que esté en poder del Ayuntamiento de Logroño de conformidad con lo establecido en el artículo 105.b) de la Constitución Española y desarrollado por la LTAIBG/Ordenanza municipal.

	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: AYT.PRO.26
	TÍTULO: TRATAMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON ARREGLO A LA ORDENANZA DE TRANSPARENCIA	REVISIÓN: 1
		FECHA: 25/11/2025
		Página 2 de 5

Portal de Transparencia: medio utilizado para publicar la información objeto de publicidad activa.

Centro Gestor: Dirección General/Unidad administrativa en cuyo poder obra la información pública solicitada al Ayuntamiento de Logroño.

Transparencia: En este procedimiento, término abreviado empleado para referirse a la Dirección General encargada del registro de todas las solicitudes de acceso a la información pública recibidas en el Ayuntamiento de Logroño a partir de cuya información se elaborarán estadísticas e informes de seguimiento y evaluación en materia de transparencia y acceso a la información pública. Elaborará en coordinación con los centros gestores criterios conjuntos de aplicación para garantizar la unicidad y coherencia en la tramitación de las solicitudes de información pública recibidas.

Solicitante: cualquier persona, sin previo requisito de nacional, ciudadanía, vecindad, que ejerza su derecho de acceso a información pública generada en el Ayuntamiento de Logroño. No es necesario acreditar la condición de interesado.

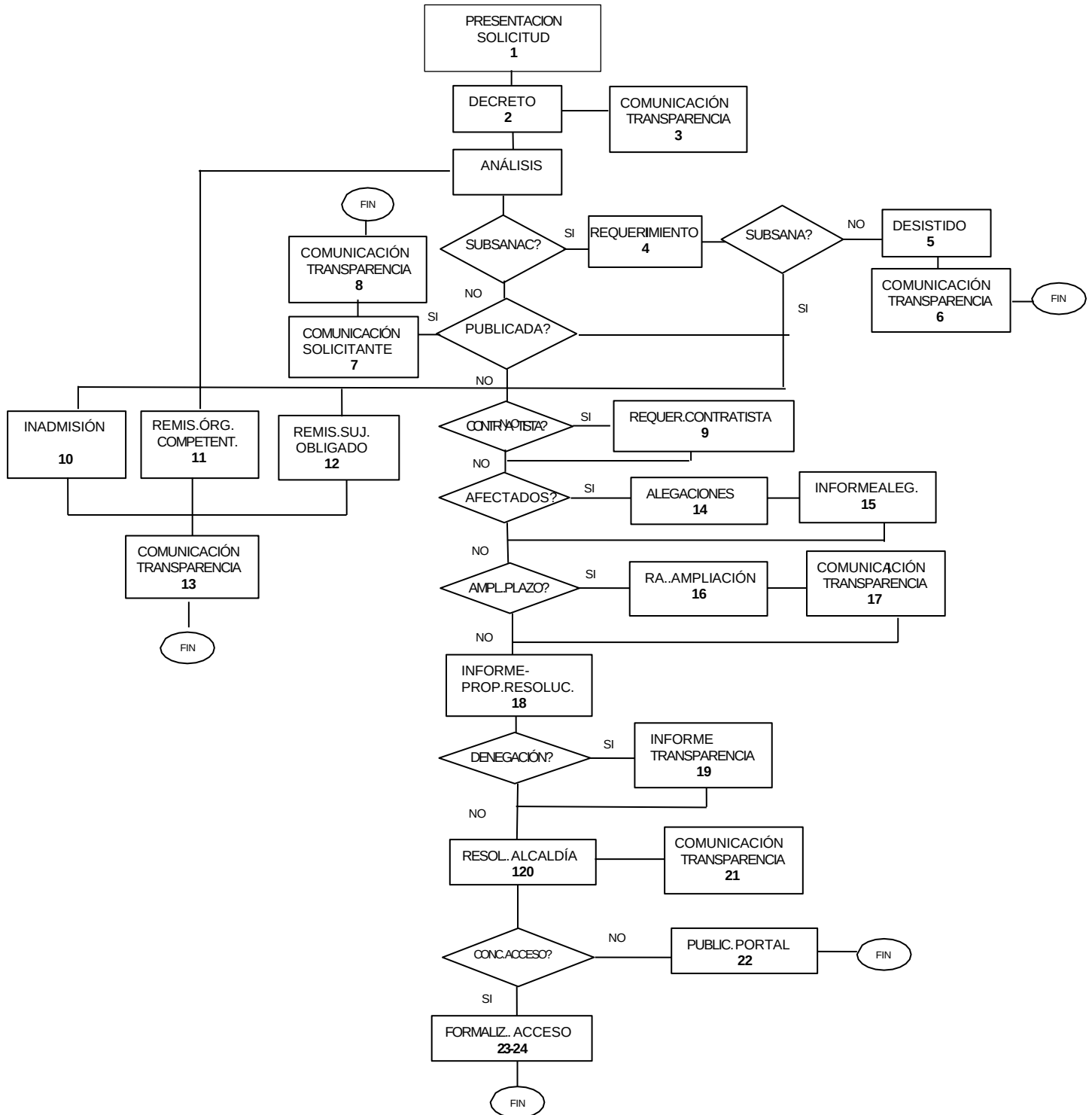
Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG): organismo público ante el que se puede interponer reclamación frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso a la información dictada por el Ayuntamiento de Logroño.

4. SISTEMA OPERATIVO

El presente procedimiento se desarrolla en los siguientes diagramas de flujo y cuadro de acciones explicativo:

 Logroño	PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: AYT.PRO.26
	TÍTULO: TRATAMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON ARREGLO A LA ORDENANZA DE TRANSPARENCIA		REVISIÓN: 1
			FECHA: 25/11/2025
			Página 3 de 5

4.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS A TRAVÉS DE REGISTRO GENERAL.



 Logroño	PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: AYT.PRO.26
	TÍTULO: TRATAMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON ARREGLO A LA ORDENANZA DE TRANSPARENCIA		REVISIÓN: 1
			FECHA: 25/11/2025
			Página 4 de 5

4.1.-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS A TRAVÉS DE REGISTRO GENERAL.

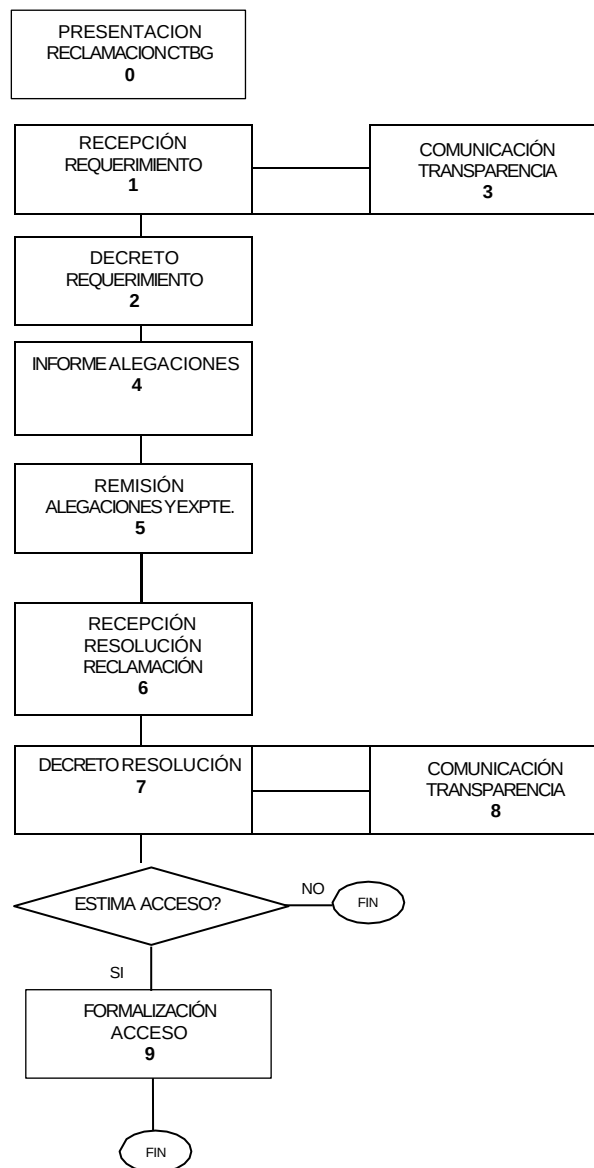
Nº	ACCIÓN	RESPONSABLE	NECESIDADES	DOCUMENTOS O ITEMS GENERADOS
1	Solicitud acceso a información pública.	Ciudadanía	Instancia general.	Solicitud presentada.
2	Decreto solicitud Centro Gestor	Registro General.	Solicitud presentada.	Solicitud decretada al Centro Gestor.
3	Comunicación a Centro Gestor. Transparencia.	Centro Gestor.	Solicitud recibida en el Centro Gestor.	Solicitud comunicada a Transparencia.
4	Requerimiento de subsanación solicitud.	Centro Gestor.	Solicitud de información presentada que no identifica de forma suficiente la información.	Apertura plazo 10 días para subsanación/concreción solicitud y comunicación suspensión plazo para resolver.
5	Desestimimiento	Centro Gestor	Solicitud no subsanada/concretada en plazo.	Resolución Alcaldía de desestimimiento.
6	Comunicación a Centro Gestor. Transparencia.	Centro Gestor	Resolución Alcaldía de desestimimiento.	Resolución Alcaldía comunicada a Transparencia. Archivo de expediente.
7	Comunicación al solicitante de la existencia de publicación activa de la información que solicita	Centro Gestor.	La información solicitada está publicada en la web municipal o Portal de Transparencia.	Comunicación efectuada al solicitante
8	Comunicación a Centro Gestor. Transparencia	Centro Gestor	Comunicación al solicitante de la existencia de publicación activa de la información que solicita	Comunicación efectuada a Transparencia Archivo de expediente.
9	Requerimiento de información contratista	Centro Gestor	La información solicitada se encuentra en poder de un adjudicatario de contrato.	Requerimiento efectuado al contratista (plazo:5 días)
10	Resolución de Inadmisión.	Centro Gestor.	-Solicitud que cumple requisito motivado de inadmisión según Ley/Ordenanza. -Informe de inadmisión	-Resolución de la Alcaldía motivada de inadmisión. -Notificación solicitante con recursos. Acuses de recibo.
11	Resolución de remisión de solicitud al órgano competente para resolver.	Centro Gestor	-Solicitud de información que no obra en poder del Ayuntamiento de Logroño cuando se conozca el órgano competente para resolver. -Informe indicando órgano competente.	-Resolución de la Alcaldía de remisión de solicitud al órgano competente para resolver. -Solicitud remitida al órgano competente (10 días) -Comunicación efectuada al solicitante.
12	Resolución de remisión de solicitud de información a otro sujeto obligado (regla de autor).		-Solicitud de información pública que obrando en poder del Ayuntamiento de Logroño haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro sujeto obligado (regla de autor). -Informe indicando autor.	-Resolución de la Alcaldía de remisión de solicitud de información a otro sujeto obligado. -Solicitud remitida al sujeto autor (10 días, ordenanza) -Comunicación efectuada al solicitante
13	Comunicación a Centro Gestor. Transparencia.	Centro Gestor.	Resolución de la Alcaldía motivada de inadmisión o de remisión de solicitud a órgano competente o sujeto obligado.	Resolución de la Alcaldía comunicada a Transparencia. Archivo de expediente.

 Logroño	PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: AYT.PRO.26
	TÍTULO: TRATAMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON ARREGLO A LA ORDENANZA DE TRANSPARENCIA		REVISIÓN: 1
			FECHA: 25/11/2025
			Página 5 de 5

14	Remisión solicitud para alegaciones a terceros afectados	Centro Gestor.	-Solicitud de información que pudiera afectar a derechos o intereses de terceros. -Terceros identificados	Comunicación al solicitante de concesión de plazo de 15 días para alegaciones y suspensión plazo para resolver.
15	Emisión informe a las alegaciones.	Centro Gestor.	Alegaciones presentadas o fin de plazo sin presentar alegación.	Informe emitido de estimación/desestimación alegaciones o de fin plazo sin presentar alegaciones.
16	Resolución ampliación plazo para resolver.	Centro Gestor.	-Solicitud de información cuyo volumen o complejidad requiera ampliar el plazo. -Informe justificando necesidad	-Resolución Alcaldía motivada de ampliación del plazo. -Notificación al solicitante.
17	Comunicación a Centro Gestor Transparencia.	Centro Gestor	Resolución Alcaldía de ampliación de plazo.	Resolución Alcaldía de ampliación plazo comunicada a Transparencia.
18	Informe-propuesta de resolución concediendo o denegando el acceso	Centro Gestor	Expediente completo: solicitud, alegaciones, informes.	Informe-propuesta de resolución elaborada concediendo o denegando el acceso.
19	Emisión informe por Transparencia.	Transparencia.	Informe-propuesta motivado de denegación total o parcial del acceso remitido por el Centro Gestor.	Informe conformidad/no conformidad a la denegación total o parcial del acceso.
20	Resolución Alcaldía concediendo o denegando el acceso.	Centro Gestor.	-Informe-propuesta de concesión o denegación del acceso a la información pública. -Informe de Transparencia en el supuesto de denegación total o parcial del acceso.	-Resolución Alcaldía aprobada de concesión o denegación del acceso. -Notificación solicitante y terceros interesados con recursos. Acuses de recibo.
21	Comunicación a Centro Gestor Transparencia.	Centro Gestor.	Resolución Alcaldía concesión o denegación acceso.	-Resolución Alcaldía comunicada a Transparencia.
22	Publicación Portal de Transparencia.	Transparencia.	Resolución Alcaldía que deniega total o parcial el acceso a la información.	Resolución Alcaldía publicada en el Portal de Transparencia.
23	Formalización del acceso sin oposición de tercero.	Centro Gestor	Resolución Alcaldía que concede total o parcialmente el acceso.	-Puesta a disposición de la información pública en el momento de la notificación de la resolución o en un plazo no superior a 10 días. Disociación de datos de carácter personal. -Archivo del expediente.
24	Formalización del acceso con oposición de tercero.	Centro Gestor.	Resolución Alcaldía que concede total o parcialmente el acceso.	Puesta a disposición de la información pública una vez transcurrido plazo recurso contencioso administrativo o resuelto recurso. Disociación de datos de carácter personal. -Archivo del expediente.

 Logroño	PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: AYT.PRO.26
	TÍTULO: TRATAMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON ARREGLO A LA ORDENANZA DE TRANSPARENCIA		REVISIÓN: 1
			FECHA: 25/11/2025
			Página 6 de 5

2.-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RECURRIDAS AL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO (CTBG).



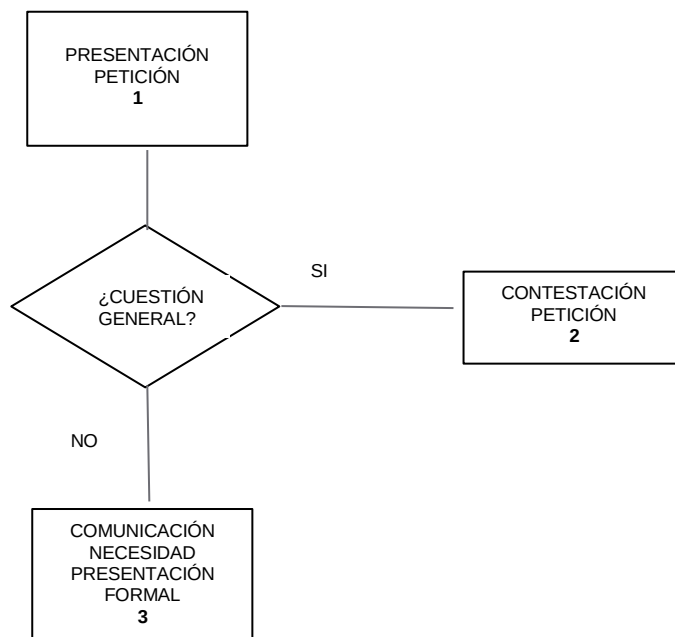
 Logroño	PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: AYT.PRO.26
	TÍTULO: TRATAMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON ARREGLO A LA ORDENANZA DE TRANSPARENCIA		REVISIÓN: 1
			FECHA: 25/11/2025
			Página 7 de 5

Nº	ACCIÓN	RESPONSABLE	NECESIDADES	DOCUMENTOS O ITEMS GENERADOS
0	Presentación de Reclamación ante el CTBG.	Reclamante solicitud de información pública.	Resolución Alcaldía de inadmisión/denegación total o parcial acceso a la información pública/No resolución en plazo.	Escrito de reclamación presentado ante el CTBG.

1	Recepción de Requerimiento de envío de expediente e informe con alegaciones.	CTBG	-Requerimiento del CTBG -Escrito de reclamación presentado por un solicitante ante el CTBG	Requerimiento recibido en registro general
2	Decreto del Requerimiento del CTBG al Centro Gestor	Registro General	Requerimiento recibido en registro	Requerimiento del CTBG recibido por el Centro Gestor.
3	Comunicación a Transparencia del Requerimiento recibido.	Centro Gestor.	Requerimiento del CTBG remitido al Centro Gestor	Comunicación efectuada a Transparencia del requerimiento del CTBG para su seguimiento
4	Elaboración informe de alegaciones solicitadas por el CTBG.	Centro Gestor.	Requerimiento del CTBG.	Informe elaborado de contestación a las alegaciones solicitado por el CTBG.
5	Remisión al CTBG por registro del Informe de alegaciones y el expediente requerido.	Centro Gestor	-Informe elaborado de contestación a las alegaciones. -Expediente con número denominación y NIF ayuntamiento	Registro de salida de los documentos requeridos.
6	Recepción de la Resolución de reclamación emitida por el CTBG.	CTBG	Resolución de la reclamación emitida por el CTBG	Registro de entrada de la resolución
7	Decreto de la Resolución del CTBG.	Registro General	Resolución reclamación emitida del CTBG.	Resolución del CTBG decretada al Centro Gestor.
8	Comunicación a Transparencia de la Resolución del CTBG.	Centro Gestor.	Resolución remitida por el CTBG.	Comunicación efectuada a Transparencia de la Resolución del CTBG. Archivo expediente si la resolución es favorable al ayuntamiento
9	Formalización acceso del reclamante información pública.	Centro Gestor.	Resolución reclamación estimatoria del CTBG.	-Puesta a disposición de la información pública sobre la que el CTBG estima el acceso. -Archivo expediente -Comunicación al CTBG

 Logroño	PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: AYT.PRO.26
	TÍTULO: TRATAMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON ARREGLO A LA ORDENANZA DE TRANSPARENCIA		REVISIÓN: 1
			FECHA: 25/11/2025
			Página 8 de 5

3.-PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES DE ACCESO PRESENTADAS POR OTROS MEDIOS (CORREO ELECTRÓNICO, WEB MUNICIPAL...)



Nº	ACCIÓN	RESPONSABLE	NECESIDADES	DOCUMENTOS O ITEMS GENERADOS
1	Petición de información.	Ciudadanía	Correo electrónico, web.	Petición de acceso a información pública recibida.
2	Contestación	Unidad generadora de información pública.	Petición de información pública que se refiere a cuestiones generales.	Correo electrónico contestando petición
3	Comunicación al interesado de la necesidad de presentación de solicitud por vía formal (Registro)	Unidad generadora de información pública (centro gestor).	Petición de acceso a la información pública que no se refiere a cuestiones generales y precisa su presentación formal para su estudio y resolución.	Comunicación al solicitante de la necesidad de presentación de solicitud por vía formal (Registro).

 Logroño	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: AYT.PRO.26
	TÍTULO: TRATAMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON ARREGLO A LA ORDENANZA DE TRANSPARENCIA	REVISIÓN: 1
		FECHA: 25/11/2025
		Página 9 de 5

5. SERVICIOS U OTRAS UNIDADES ORGANIZATIVAS AFECTADAS

Dirección General de Transparencia, Estrategia y Evaluación de Políticas Públicas

Dirección General de Información y Participación Ciudadana

Todas las Direcciones y Unidades del Ayuntamiento de Logroño en tanto actúan como centros gestores que elaboran o generan información pública.

6. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

7. CUADRO REGISTRO DE REVISIONES

Ruta de acceso:			
Nº	FECHA	CONTENIDO DE LA REVISIÓN	Vº Bº Director General
0	09/03/2016	Edición	
1	03/12/2025	Adecuación a la norma	