**INSTRUCCIÓN INTERNA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROMOTUR TURISMO CANARIAS S.A. – FECHA: 25/05/2021**

**INTRODUCCIÓN**

La presente instrucción interna tiene como objetivo establecer el procedimiento para la actualización del portal de transparencia de Promotur Turismo Canarias S.A. y para el acceso a la información, de conformidad con la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública.

La persona de contacto en materia de transparencia en Promotur será la encargada de:

- Elaborar o solicitar la información necesaria para mantener actualizado el portal de transparencia de Promotur, a las distintas áreas de la empresa en función de la materia.

- Suministrar la información requerida por parte de la unidad de transparencia de la Consejería de Turismo, Industria y Comercio para mantener actualizado el portal de transparencia del Gobierno de Canarias.

- Cumplimentar los cuestionarios de transparencia, publicidad activa y acceso a la información pública del Comisionado de Transparencia.

- Recepción y registro de las solicitudes de acceso a la información pública, la derivación en su caso al área competente para su elaboración y el seguimiento y control para la contestación en tiempo y forma.

El Departamento de Informática y Desarrollos Tecnológicos será el encargado de:

- Subir al portal de transparencia los contenidos suministrados por la persona de contacto en materia de transparencia.

- Velar por el buen funcionamiento técnico del portal y de su accesibilidad.

**1. ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

La actualización de la información se hará con la periodicidad establecida en los siguientes cuadros y aplicando los límites al derecho de acceso a la información pública previstos en la legislación básica, y especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal. Se podrá publicar otra información, no incluida en los siguientes cuadros, cuando la empresa lo considere relevante y de interés para el ciudadano.

**1.1 Información institucional:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Departamento competente** | **Periodicidad** |
| Información general institucional | Dirección Gerencia | Anual |
| Información general histórica | Dirección Gerencia | Anual |
| Información general económica | Planificación y Control Financiero | Anual |
| Normativa aplicable a la entidad | Asesoría Jurídica | Anual |
| Funciones que desarrolla la entidad | Dirección Gerencia | Anual |

**1.2. Información en materia organizativa:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Departamento competente** | **Periodicidad** |
| Organigrama de la entidad | Dirección Gerencia | Anual |
| Órganos de gobierno, de dirección o de administración de la entidad | Planificación y Control Financiero | Anual |
| Identificación de los/las responsables de los órganos | Planificación y Control Financiero | Cada modificación |
| Estatutos por los que ha de regirse la entidad y sus modificaciones | Planificación y Control Financiero | Cada modificación |

**1.3. Información relativa al personal de libre nombramiento (altos cargos y asimilados, titulares de órganos superiores y directivos):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Departamento competente** | **Periodicidad** |
| Identificación y nombramiento, o en su caso, régimen de contrato laboral | Dirección Gerencia | Cada modificación |
| Perfil, méritos académicos y trayectoria profesional | Dirección Gerencia | Anual |
| Resoluciones que autoricen el ejercicio de la actividad privada al cese de los altos cargos y asimilados | Dirección Gerencia | Anual |
| Funciones, órganos colegiados o administrativos de los que es miembro y actividades públicas y privadas para las que se la ha concedido la compatibilidad | Dirección Gerencia | Anual |

**1.4. Información en materia de empleo en el sector público:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Departamento competente** | **Periodicidad** |
| Nº efectivos de personal con distribución por grupos de clasificación y con distinción entre fijos y temporales | Personal y Contratación | Anual |
| Nº empleados por departamento | Personal y Contratación | Anual |
| Nº liberados sindicales, nº horas sindicales utilizadas por sindicato, sindicato al que pertenecen y coste de las liberaciones | Delegados de personal | Anual |
| Relación nominal del personal, indicando puesto de trabajo y régimen de provisión | Personal y Contratación | Anual |
| Listas de contratación de personal | Personal y Contratación | Anual |
| Autorizaciones de compatibilidad del personal | Dirección Gerencia | Cada modificación |

**1.5. Información en materia de retribuciones:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Departamento competente** | **Periodicidad** |
| Retribuciones de los titulares de los órganos de gobierno y altos cargos | Personal y Contratación | Anual |
| Indemnizaciones percibidas por abandono del cargo (titulares de los órganos de gobierno y altos cargos) | Personal y Contratación | Anual |
| Retribuciones del resto del personal | Personal y Contratación | Anual |
| Indemnizaciones percibidas por dietas y gastos de viaje de los altos cargos | Informática y Desarrollos Tecnológicos | Semestral |
| Información general sobre las condiciones para el devengo y cuantías de las indemnizaciones por razón del servicio | Personal y Contratación | Anual |

**1.6. Información sobre los servicios y procedimientos:**

La empresa no realiza en la actualidad servicios públicos a los ciudadanos, por lo que tampoco tiene procedimientos establecidos sobre éstos.

**1.7. Información económica-financiera:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Departamento competente** | **Periodicidad** |
| Cuentas Anuales e informe de gestión, informe económico-financiero, certificado de acuerdos sociales de aprobación de cuentas | Planificación y Control Financiero | Anual |
| Presupuestos anuales | Planificación y Control Financiero | Anual |
| Liquidación de presupuesto de explotación y capital | Planificación y Control Financiero | Anual |
| Informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por los órganos de control externo | Planificación y Control Financiero | Anual |
| Aportaciones dinerarias recibidas | Planificación y Control Financiero | Con cada orden |
| Encargos y encomiendas recibidas | Planificación y Control Financiero | Con cada orden |
| Gastos de personal y su porcentaje sobre el gasto total | Personal y Contratación | Anual |
| Gastos del personal directivo, eventual y liberados sindicales y su porcentaje sobre el gasto de personal y sobre el gasto total | Personal y Contratación | Anual |
| Gatos en publicidad institucional | Planificación y Control Financiero | Anual |
| Gastos en patrocinios | Informática y Desarrollos Tecnológicos | Anual |

**1.8. Información de los contratos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Departamento competente** | **Periodicidad** |
| Información general de contratación | Personal y Contratación | Anual |
| Contratos programados | Personal y Contratación | Anual |
| Contratos adjudicados | Personal y Contratación | Anual |
| Licitaciones anuladas | Personal y Contratación | Anual |
| Información necesaria o conveniente para la adecuada gestión de la contratación | Personal y Contratación | Anual |
| Licitaciones en curso | Personal y Contratación | Anual |
| Mesas de contratación | Personal y Contratación | Anual |
| Preguntas frecuentas y aclaraciones sobre el contenido de los contratos | Personal y Contratación | Anual |
| Contratos formalizados | Personal y Contratación | Anual |
| Contratos resueltos | Personal y Contratación | Anual |

**1.9. Información de los convenios y encomiendas de gestión o encargos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Departamento competente** | **Periodicidad** |
| Convenios | Personal y Contratación | Anual |

La empresa no realiza en la actualidad encomiendas de gestión o encargos a terceros.

**1.10. Información de concesión de servicios públicos:**

La empresa no tiene servicios públicos objeto de concesión administrativa.

**1.11. Información de ayudas y subvenciones**

Promotur Turismo Canarias S.A. no concede subvenciones tal y como se regula en el DECRETO 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que no cuenta con un Plan estratégico de subvenciones.

Promotur Turismo Canarias S.A. concede incentivos para la apertura de nuevas rutas aéreas y actúa como entidad colaboradora de la Consejería de Turismo, Industria y Comercio en la gestión de subvenciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Departamento competente** | **Periodicidad** |
| Ayudas o subvenciones que se tenga previsto convocar en las que Promotur actúe como entidad colaboradora | Informática y Desarrollos Tecnológicos | Anual |
| Ayudas y subvenciones concedidas a lo largo de cada ejercicio (Incentivos rutas aéreas) | Investigación y Conectividad | Anual |

**1.12. Información estadística:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Departamento competente** | **Periodicidad** |
| Objetivos e indicadores de gestión | Investigación y Conectividad | Anual |

**1.13. Derecho de acceso:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Departamento competente** | **Periodicidad** |
| Unidades de información | Transparencia | Anual |
| Resoluciones denegatorias | Transparencia | Anual |
| Información frecuentemente demandada | Transparencia | Anual |
| Estadísticas de derecho de acceso | Transparencia | Anual |

**1.14. Informe anual sobre el grado de aplicación de la Ley de Transparencia:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia** | **Departamento competente** | **Periodicidad** |
| Informe anual | Transparencia | Anual |

**2. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

El procedimiento y los canales disponibles para la presentación de solicitudes y reclamaciones a Promotur Turismo Canarias S.A. se encuentran disponibles para el ciudadano en las siguientes formas:

* Online y Presencial:

 A través de la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de Canarias, pinchando en el siguiente enlace: <https://sede.gobcan.es/sede/tramites/4177>

Estas solicitudes llegarán a la unidad de transparencia de la Consejería de Turismo, Industria y Comercio, quien la remite al departamento de esta Consejería que se designe para contestar al ciudadano mediante resolución. Este departamento enviará la pregunta del ciudadano a la persona de contacto en materia de transparencia en Promotur a través de correo electrónico.

* Correo electrónico:

A través de un formulario de solicitud de acceso a la información pública en formato editable, disponible en la sección del portal de transparencia de Promotur, Solicitud de Información Pública. Este formulario se enviará cumplimentado, con la documentación identificativa si procede, a la cuenta de correo electrónico transparencia@turismodecanarias.com

Una vez recibida la solicitud de información pública, por parte de la persona de contacto en materia de transparencia en Promotur, lo registrará en su fichero electrónico indicando la fecha de recepción en Promotur y/o en la Consejería de Turismo, Industria y Comercio y el plazo máximo para su contestación. Seguidamente, lo enviará por correo electrónico, junto con la plantilla de respuesta, al Director/a Gerente, quien designará a la persona que deba elaborar la contestación, en función de la materia.

La plantilla de respuesta tendrá los siguientes campos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entidad Solicitante/para:** | **CONSEJERÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO** **DEPARTAMENTO:**  | **Fecha** | De entrada en la Consejería |
| **Asunto:** | Solicitud de acceso a la información pública (**AIP**) | **s/Ref.** | **AIP 4177** |
| Texto íntegro de la solicitud del ciudadano |
| **Notificación:** | Vía correo electrónico de la Consejería de Turismo, Industria y Comercio o vía correo electrónico a Promotur | **Fecha** | De entrada en Promotur |
| **Persona destinataria:** | **D/Dña.** Nombre del ciudadano que solicita la información | **n/Ref.** | **TR1/21** |

**Entidad solicitante/para**: Esta parte se rellena cuando las solicitudes vienen a través de la Consejería de Turismo, Industria y Comercio y se pondrá también el departamento que lo solicita.

**n/Ref**.: A todas las solicitudes se les asignará un código que comienza por TR y un número correlativo cada año en función del orden de entrada y con la terminación de los dos últimos dígitos del año.

Una vez elaborada la respuesta, se la enviarán por correo electrónico a la persona de contacto en materia de transparencia en Promotur en formato editable, quien comprobará que no tenga datos de carácter personal y se la pasará a la firma electrónica del director/a gerente para la contestación al ciudadano o a la Consejería de Turismo, Industria y Comercio, según la vía de llegada, y en los plazos establecidos en la Ley de transparencia.

De todas las solicitudes de información pública que lleguen directamente a Promotur también se informará a la unidad de transparencia de la Consejería de Turismo, Industria y Comercio.

Fdo.: José Juan Lorenzo Rodríguez

 Director Gerente