

INSTRUCCIÓN INTERNA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROMOTUR TURISMO CANARIAS S.A. – FECHA: 31/12/2024

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 y Empleo 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
Gastos 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 frecuentes 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 y Empleo 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.gobiernodecanarias.org/sede/procedimientos_servicios/tramites/9998

Estas solicitudes llegarán a la unidad de transparencia de la Consejería de Turismo y Empleo, 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 y Empleo 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 Y Empleo 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 y Empleo 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 y Empleo 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 y Empleo, 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 y Empleo.

Fdo.: José Juan Lorenzo Rodríguez
Director Gerente