



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social, M.P.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	4
RESPONSABILIDADES	5
DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	6
DIAGRAMA DE FLUJO	8

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la unidad de transparencia y acceso a la información pública del Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social, M.P.

La organización dentro de cualquier ámbito conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que la designación de actividades, tiempos y espacios eficientes de trabajo, por lo que ayuda a ofrecer un servicio de calidad al público en general, por lo que es necesario actuar bajo una normativa específica y en general bajo cada una de las leyes que competen a la unidad de transparencia y acceso a la información pública estipuladas en la ley de transparencia y acceso a la información pública según las leyes de ámbito estatal y autonómico:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (Ley básica estatal).
- Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de esta unidad, de acuerdo a lo que establece la ley.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Fucas

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo al unificar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la unidad de información y transparencia y acceso a la información pública de la Fundación Tutelar Canaria para la Acción Social, M.P., estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente reglamento es para su uso y aplicación de la unidad de información y transparencia y acceso a la información pública ya que, por disposiciones e instrucciones establecidas en ley, esta unidad tiene el firme compromiso de garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública de esta Fundación, a través de la observancia de la propia ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

RESPONSABILIDADES

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer personal habilitado, con la formación suficiente, que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

Las consultas de información pública se realizan:

- De manera directa: cuando el ciudadano acude a la dependencia y expresa su petición de forma verbal.
- Mediante una solicitud por escrito que deberá contener, los datos de referencia de la entidad colectiva o individual en el formulario en cualquiera de las instalaciones de FuCAS.
- A través de la plataforma [Servicios y procedimientos | Comisionado de Transparencia \(transparenciacanarias.org\)](http://servicios.y.procedimientos.1.comisionado.de.transparencia.transparenciacanarias.org)
- Correo electrónico información@fucas.org

Una vez recibida la solicitud por cualquiera de sus vías, la unidad de información notificará al particular con acuse de recibo dando como información; plazo de 3 días hábiles para respuestas, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud. La información solicitada se entrega dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Este plazo podrá ampliarse hasta por otros 7 días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito en cualquiera de las vías elegidas para su comunicación, directa con llamada (con registro), mediante formulario anexo I y vía correo electrónico al solicitante.

En caso de que no se cuente con la información solicitada o que esta sea clasificada, la unidad de información deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

La obligación de acceso a la información pública se dará por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información solicitada (copias simples, certificadas o en cualquier otro medio).

Descripción de Actividades

Procedimiento 1

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA VERBAL. Acudir al domicilio en donde se encuentra la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual requieras la información pública, a efecto de que se atienda y se auxilie, es nuestra obligación. Dando respuesta por escrito del Área de respuesta correspondiente a la información solicitada.

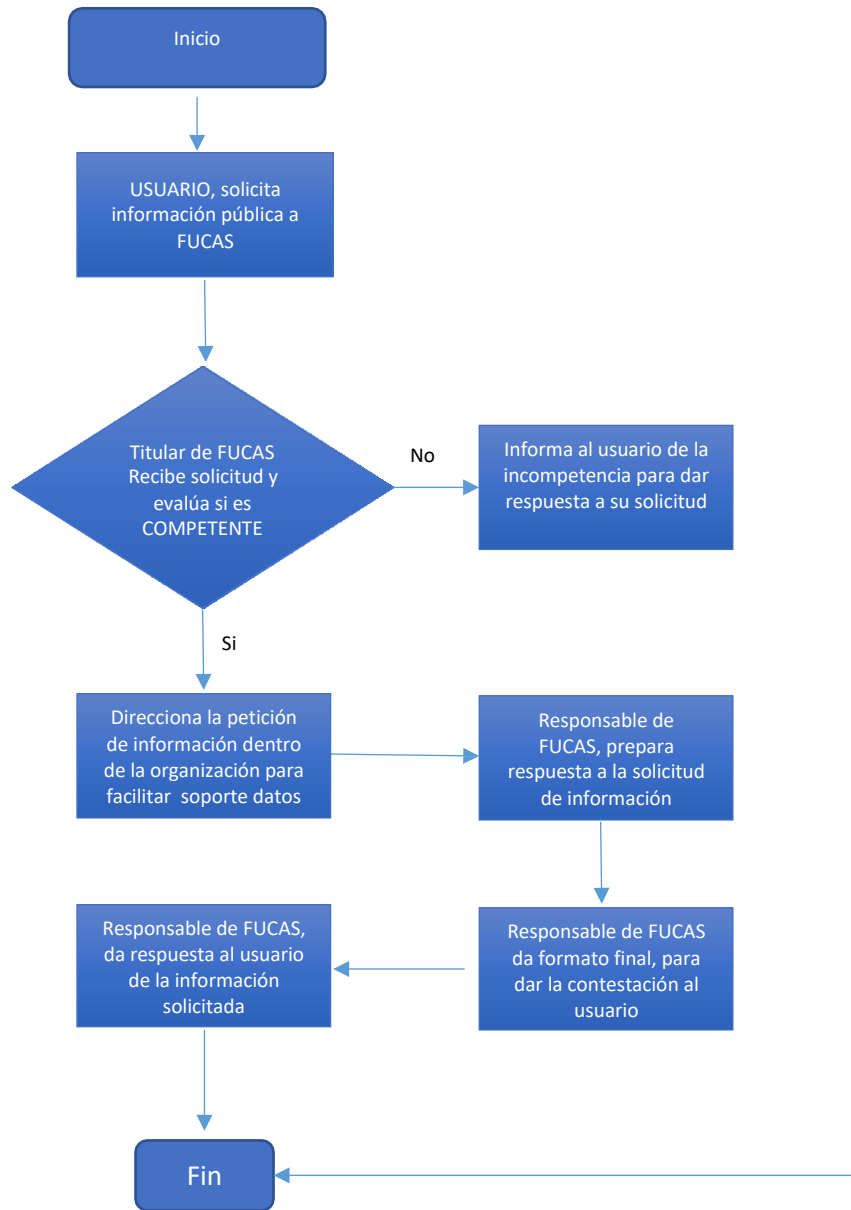
Procedimiento 2

SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE o FORMULARIO. También se puede solicitar información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora), el cual se dirija a la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual se pretende la información, señalando los siguientes requisitos:

Procedimiento 3

VÍA ELECTRÓNICA. El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través del correo electrónico o a través de la plataforma nacional de transparencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO POR LA GERENCIA:
Versión MP-T.2.0 JULIO 2022

RESPONSABLE TRANSPARENCIA:
Versión MP-T.2.0 JULIO 2022



Datos del/la interesado/a

* Nombre y Apellidos

* NIF/NIE/Pasaporte Dirección de correo electrónico (e) Teléfono Fax Móvil

Dirección

Localidad Provincia Código postal País Actividad

Datos del/la representante

* Nombre y Apellidos

* NIF/NIE/Pasaporte Dirección de correo electrónico (e) Teléfono Fax Móvil

Dirección

Localidad Provincia Código postal País

En Calidad de

EXPONE

SOLICITA

Documentos que acompañan la presente solicitud

- Fotocopia del DNI o CIF
- Documento acreditativo de la representación que ostenta
-
-
-

Firma

_____ , a _____ de _____ 20__

Autorizo expresamente a la Fundación Tutelar para la Acción Social para enviar comunicaciones relativas a este expediente con correo electrónico

Datos personales

Nombre y apellidos	<input type="text"/>		
N.I.F./N.I.E.	<input type="text"/>		
Domicilio: Calle/Plaza	<input type="text"/>		
Provincia	<input type="text"/>		
Población / País	<input type="text"/>	Código postal	<input type="text"/>
Teléfono fijo	<input type="text"/>	Teléfono móvil	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>		

Datos del representante

Nombre y apellidos	<input type="text"/>		
N.I.F./N.I.E.	<input type="text"/>		
Domicilio: Calle/Plaza	<input type="text"/>		
Provincia	<input type="text"/>		
Población / País	<input type="text"/>	Código postal	<input type="text"/>
Teléfono fijo	<input type="text"/>	Teléfono móvil	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>		

DATOS DE LA RECLAMACIÓN

- No ha recibido respuesta en el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud y se entiende desestimada (art. 46 LTAIP).
- Sí ha sido resuelta mi solicitud.

Fecha de la Resolución	<input type="text"/>
Fecha de la Notificación de la Resolución	<input type="text"/>
Organismo o unidad cuya Resolución o falta de Resolución se recurre	<input type="text"/>
Departamento del Gobierno de Canarias, Cabildo Insular, Ayuntamiento u organismo al que pertenece el órgano o unidad que emite o debió emitir la Resolución	<input type="text"/>

Contenido de la resolución que se reclama

- No se admite a trámite la solicitud formulada por el/la reclamante
- Se deniega el acceso a toda la información solicitada
- Se deniega el acceso a parte de la información solicitada
- Se deniega por silencio administrativo
- Acordado el acceso, no se me ha entregado la información o solo me ha sido parcialmente entregada
- El contenido de la información no satisface a la solicitud

MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN

Motivo	<input type="text"/>
--------	----------------------

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA RECLAMACIÓN COMO ANTECEDENTE

- Solicitud de información inicial no contestada contra la que se reclama
- Resolución contra la que se reclama
- Notificación de la resolución que se reclama

Documentación acreditativa de la representación

Alegaciones complementarias

DNI y/o NIF

Especificar de quién:

Otros documentos (especificar cuáles):

Reclamación

El/la reclamante, cuyos datos figuran en el presente formulario, interpone reclamación al amparo del artículo 51 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública (LTAIP), ante el Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Solicita que sea estimada la reclamación y sea reconocido su derecho de acceso a la información en los términos expuestos en la solicitud inicialmente presentada.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento de sus datos: COMISIONADO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CANARIAS, con CIF S3800106A y domicilio en Calle Teobaldo Power, 7, 38002 - Santa Cruz De Tenerife.
Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en el correo-e dpd@parcan.es

Finalidad: Los datos personales identificativos y de contacto, así como los proporcionados en su escrito, serán utilizados para gestionar y tramitar el procedimiento de presentación de reclamaciones, quejas o denuncias ante el Servicio de Evaluación y Control de la Transparencia del Comisionado de Transparencia de Canarias, así como para la notificación de la resolución correspondiente.

Legitimación:

Artículo 6.1. a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;

Artículo 6.1. c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Artículo 6.1.e) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Destinatarios: Organismos públicos obligados por ley.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, portabilidad y limitación, así como a no ser objeto de decisiones automatizadas, a través de los formularios habilitados al efecto en transparenciacanarias.org o en la dirección arriba indicada

Información Adicional: Puede solicitar una copia en el siguiente correo-e comisionadotransparencia@transparenciacanarias.org o bien accediendo a la web transparenciacanarias.org.

* Lenguaje inclusivo: Todas las denominaciones que en la presente cláusula aparecen en masculino se entenderán referidas también al femenino.

En Santa Cruz de Tenerife a, _____

El Reclamante,

Fdo.: _____

Sr. Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Canarias

Limpiar

Imprimir