



INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR DE LA ESSSCAN DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2022 POR LA QUE SE CREA LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y SE ASIGNAN RESPONSABILIDADES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL PROCESO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ESCUELA.

Mediante Acuerdo de Gobierno, se acordó la implantación de un Sistema Simplificado de Dirección por Objetivos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos públicos vinculados o dependientes; dicho acuerdo fue publicado mediante Resolución de la Secretaría General de Presidencia de Gobierno el 28 de septiembre de 2020 (BOC nº204 de 5 de octubre de 2020). La ESSSCAN, haciendo suyo el acuerdo de gobierno referido decidió elaborar un Plan Estratégico con la metodología propia de la dirección por objetivos y alineado con las grandes líneas estratégicas del Gobierno de Canarias. En dicho plan estratégico se plantean acciones relacionadas con el Proceso de Transparencia del Sector Público articulado a través de la Ley estatal 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública de Canarias y el Derecho de los ciudadanos a reclamar ante el Comisionado de Transparencia y Acceso a la información pública de Canarias. Consecuencia de todo ello es una rendición de cuentas que a través de hechos y resultados permite mostrar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la organización; en general, toda documentación que se derive del uso de dinero público debe ser pública.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se nombra responsable de todos los procesos que tengan relación con la legislación sobre transparencia referida en el párrafo anterior, a la Secretaria de la Escuela, se crea la comisión de transparencia y se relacionan los principales procedimientos a seguir.

ANEXO. COMISIÓN DE TRANSPARENCIA

1. Misión

Velar por el cumplimiento de la legislación de transparencia y acceso a la información pública, mejorando la publicidad activa y respondiendo dentro de plazo a los trámites derivados del acceso a la información pública. Tendrá como referencia permanente el Plan Estratégico de la Escuela.

2. Composición

Está integrada por el/la directora/a, la/el secretaria/o de la ESSSCAN y responsable de gestión de la ESSSCAN, más la/el administrativa/o de apoyo a la gestión.

3. Asignación de Responsabilidades

- a. Responsable del proceso: Secretaria/o de la ESSSCAN
- b. Corresponsable: Técnico de gestión de la ESSSCAN
- c. Apoyo administrativo: Administrativa/o de apoyo a Transparencia, Registro, Contratación y Protección de Datos.



4. Funcionamiento

- a. Reunión todos los martes a las 10:00 horas.
- b. Temas a tratar: SAIP, SUGREC, otros tipos de solicitudes, estado de las respuestas, soluciones a problemas crónicos, propuestas de mejora de procedimientos, etc.

5. Diseño de procedimientos

- a. Procedimiento de gestión de las SAIP (solicitud de acceso a la información pública), Trámites de Audiencia y Resoluciones del Comisionado.
 - i. Definir etapas, respetando los plazos legales y asignando responsabilidades.
 - ii. Formato: Texto y flujogramas.
- b. Procedimiento de gestión de las SUGREC
 - i. Definir etapas, simplificando al máximo el procedimiento.
 - ii. Formato: Texto y flujogramas.

6. Crear Hojas Excel que faciliten el seguimiento de la actividad a realizar.

- a. Hoja Excel para SAIP y derivados (evaluada tras reunión).
- b. Hoja Excel para SUGREC.

7. Archivo digital de la documentación: De su mantenimiento se encarga la/el administrativa/o de apoyo a transparencia.

8. Revisar la Estructura del Portal de Transparencia de la ESSCAN para posibles modificaciones de mejora.