

INSTRUCCIÓN INTERNA 0001/2026

Transparencia y derecho de acceso

Asunto: Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública en el Ayuntamiento de Ingenio.

Dirigida a: Todo el personal del Ayuntamiento de Ingenio, incluyendo cargos electos, personal directivo, funcionarios/as y personal laboral.

Fecha: 23/04/2026

1. Objeto y Finalidad:

Esta Instrucción tiene como objeto establecer las directrices y procedimientos concretos que deben seguir todos los integrantes de este Ayuntamiento para asegurar el cumplimiento efectivo de las obligaciones de transparencia activa y la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y la normativa autonómica y local aplicable.

La finalidad es fomentar una cultura de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, garantizando que la información pública sea accesible y comprensible para todos.

2. Principios Rectores:

- **Transparencia Proactiva:** Publicar de forma periódica y actualizada la información relevante sobre la actividad del Ayuntamiento.
- **Accesibilidad:** Facilitar el acceso a la información de manera sencilla, clara y preferentemente por medios electrónicos.
- **Reutilización:** Publicar la información en formatos que permitan su reutilización por parte de la ciudadanía.
- **Responsabilidad:** Todos los miembros del Ayuntamiento son responsables, en su ámbito de competencia, de facilitar y garantizar la transparencia y el derecho de acceso.
- **Gratuidad:** El acceso a la información pública será, con carácter general, gratuito.

3. Obligaciones Concretas de Transparencia Activa (Publicidad Activa):

Todo el personal, y en particular los responsables de cada área o servicio, deberá asegurar la recopilación, actualización y remisión de la siguiente información (entre otras) para su publicación *regular y actualizada* en el **Portal de Transparencia** del Ayuntamiento:

<https://transparencia.ingenio.es>

Organismos autónomos:

- ✓ LA FUNDACIÓN <https://fundacion.transparencia.ingenio.es/>
- ✓ PMEI <https://eeii.transparencia.ingenio.es/>
- ✓ PMMC <https://pmmc.transparencia.ingenio.es/>
- **Información Institucional y Organizativa:**
 - o **Normativa Municipal:** Ordenanzas, reglamentos y bandos vigentes (texto completo y fecha de aprobación/publicación).



- o **Estructura Administrativa:** Organigrama actualizado que identifique claramente las distintas áreas, concejalías y unidades, con indicación de sus responsables y funciones.
- o **Cargos Electos:** Nombre, apellidos, foto (opcional), breve CV/trayectoria, datos de contacto institucional, y las **declaraciones anuales de bienes y actividades**.
- o **Personal Directivo y Altos Cargos (si aplica):** Perfil, trayectoria profesional, funciones y régimen de compatibilidad.
- o **Relación de Puestos de Trabajo (RPT)** o instrumento equivalente. Ofertas de Empleo Público y procesos de selección (convocatorias, listas de admitidos/excluidos, resultados).
- **Información Económica, Presupuestaria y Patrimonial:**
 - o **Presupuestos Anuales:** Presupuesto aprobado completo, especificando ingresos y gastos por capítulos.
 - o **Ejecución Presupuestaria:** Informes trimestrales sobre el estado de ejecución del presupuesto (gastos e ingresos).
 - o **Cuentas Anuales:** Informe de Cuenta General aprobado por el Pleno.
 - o **Deuda Pública Municipal:** Importe y evolución.
 - o **Contratos Públicos:** TODOS los contratos formalizados (mayores y menores), indicando: objeto, duración, importe de licitación y adjudicación, procedimiento utilizado, adjudicatario, modificaciones si las hubiera, y enlaces a la Plataforma de Contratación del Sector Público si procede. *Publicar activamente los contratos menores al menos trimestralmente.*
 - o **Convenios:** Lista de convenios suscritos, indicando partes firmantes, objeto, plazo de duración y obligaciones económicas.
 - o **Subvenciones y Ayudas Públicas:** Convocatorias, bases reguladoras y lista de beneficiarios, con indicación del importe concedido y finalidad.
 - o **Retribuciones Anuales:** De los cargos electos (con y sin dedicación exclusiva/parcial) y del personal directivo. Incluir indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.
 - o **Inventario de Bienes y Derechos** del Ayuntamiento (resumen actualizado anualmente).
- **Información sobre Urbanismo y Obras Públicas:**
 - o **Planes de Ordenación Urbana** y sus modificaciones (documentos completos y planos principales).
 - o **Convenios Urbanísticos** suscritos.
 - o **Información sobre licencias urbanísticas relevantes** (sujetas a evaluación ambiental, etc.).



- o **Proyectos de Obras Públicas** importantes (descripción, presupuesto, plazo de ejecución, empresa adjudicataria).
- **Información Relevante para la Ciudadanía:**
 - o **Catálogo de Servicios** que presta el Ayuntamiento.
 - o **Catálogo de Trámites** administrativos, con indicación de requisitos, plazos y formularios (enlaces a la Sede Electrónica).
 - o **Planes y Programas Anuales/Plurianuales:** Objetivos, actividades, indicadores de seguimiento y grado de cumplimiento.

Responsabilidad y Actualización: Cada Concejalía/Área es responsable de generar y mantener actualizada la información de su competencia. Deberán remitirla al Transparencia con la periodicidad establecida: Trimestralmente como mínimo. La información debe publicarse en formatos accesibles y reutilizables (ej. .pdf (no imagen), .csv, .xls).

4. Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública:

- **Recepción de Solicitudes:** Todas las solicitudes de acceso a información pública, recibidas por cualquier canal (Sede Electrónica, Registro General, correo electrónico específico si existe), deben registrarse de entrada **inmediatamente** y remitirse sin demora al departamento de Transparencia.
- **Tramitación:**
 1. **Acuse de Recibo:** Se enviará acuse de recibo al solicitante.
 2. **Identificación del Órgano Competente:** La Unidad de Transparencia/Secretaría identificará el Área/Servicio que posee la información solicitada y le dará traslado de la petición **en un plazo máximo de 2 días hábiles**.
 3. **Localización y Análisis (Área Competente):** El Área/Servicio localizará la información. Analizará si la solicitud es clara o necesita subsanación (plazo de 10 días al solicitante). Verificará si concurre alguna de las **causas de inadmisión** (Art. 18 Ley 19/2013: información en reelaboración, auxiliar, etc.) o alguno de los **límites al acceso** (Art. 14 Ley 19/2013: seguridad nacional, datos personales, propiedad intelectual, secreto comercial, etc.). *Especial atención a la protección de datos personales: la información con datos personales solo se facilitará previo consentimiento del afectado o si la ley lo permite, aplicando disociación si es posible.*
 4. **Audiencia a Terceros:** Si la información pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, se les dará traslado de la solicitud para que aleguen en 15 días hábiles.
 5. **Propuesta de Resolución:** El Área/Servicio elaborará una propuesta de resolución (concediendo total o parcialmente, o denegando el acceso) **motivada** y la remitirá a la Unidad de Transparencia/Secretaría en un plazo que permita cumplir el plazo legal total.
 6. **Resolución:** El órgano competente que será la concejalía de Transparencia o Alcaldía en su defecto dictará la resolución final.



7. **Notificación:** Se notificará la resolución al solicitante en el **plazo máximo de UN MES** desde la recepción de la solicitud. Este plazo puede ampliarse por otros meses si el volumen o complejidad lo justifican, notificándose al solicitante.

8. **Entrega de la Información:** Si la resolución es estimatoria, se facilitará el acceso a la información en el formato solicitado, preferentemente por vía electrónica, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación.

- **Denegaciones Motivadas:** Cualquier denegación de acceso (total o parcial) debe estar **claramente fundamentada** en los límites legales (Art. 14 y 15) o causas de inadmisión (Art. 18) de la Ley 19/2013.
- **Coordinación:** Es fundamental la colaboración ágil y eficaz entre todas las áreas y la Unidad de Transparencia/Secretaría para cumplir los plazos.

5. Responsabilidades Específicas:

- **Alcalde/sa y Equipo de Gobierno:** Impulsar y velar por el cumplimiento general de esta Instrucción.
- **Concejales/as Delegados/as:** Asegurar la publicación activa y la correcta tramitación de solicitudes de acceso en sus respectivas áreas.
- **Secretario/a General:** Supervisar la correcta aplicación de la normativa de transparencia y procedimiento administrativo. Coordinar la tramitación del derecho de acceso.
- **Departamento de Transparencia:** Gestionar directa o indirectamente el Portal de Transparencia, coordinar la carga de información, tramitar las solicitudes de acceso, asesorar a las áreas y elaborar informes de seguimiento.
- **Jefes/as de Servicio/Departamento:** Garantizar que la información de su unidad se recopila, actualiza y remite para publicación, y colaborar activamente en la localización y análisis de la información solicitada en los expedientes de acceso.
- **Todo el Personal:** Colaborar en la medida de sus funciones para facilitar la información necesaria para la transparencia activa y el derecho de acceso.

6. Formación y Difusión:

Se realizarán acciones formativas periódicas para todo el personal sobre las obligaciones y procedimientos contenidos en esta Instrucción. Esta Instrucción será publicada en la Intranet municipal y comunicada a todo el personal.

7. Incumplimiento:

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Instrucción podrá dar lugar a las responsabilidades disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivarse.

8. Entrada en Vigor:

Esta Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su firma.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA



Vanesa Martín Herrera

