

Protocolo de Transparencia

1. Objetivo

Garantizar que Ateneo cumple con los principios de transparencia, publicidad activa y acceso a la información, asegurando claridad, accesibilidad y cumplimiento normativo.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todo el personal, órganos de gobierno y colaboradores externos que generen o gestionen información.

3. Principios Básicos

- **Publicidad activa:** Publicación proactiva en el Portal de Transparencia.
- **Acceso a la información:** Atención a solicitudes por los canales habilitados.
- **Veracidad y actualización:** Datos exactos, claros y permanentemente actualizados.
- **Integridad y ética:** Gestión responsable de la información.
- **Protección de datos:** Cumplimiento de la normativa de privacidad.

4. Información Publicada

ATENEO pone a disposición pública la siguiente información:

- **Información institucional:** misión, objeto social, datos de contacto.
- **Información organizativa:** organigrama, estatutos, funciones y órganos de gobierno.
- **Planificación y actividades:** servicios, líneas de trabajo, objetivos y memorias.
- **Información económico-financiera:** cuentas anuales, auditorías y presupuestos.
- **Contratación y convenios:** contratos formalizados, convenios vigentes y subvenciones recibidas.
- **Políticas internas y certificaciones:** procedimientos internos y sistemas de gestión.

5. Procedimiento para la Gestión de Solicitudes de Información

1. **Recepción** por correo, formulario web o presencial.
2. **Registro interno** con fecha, solicitante y contenido solicitado.
3. **Evaluación** para confirmar que puede divulgarse sin vulnerar protección de datos.
4. **Preparación de la información** por el responsable de Transparencia.
5. **Respuesta** dentro de plazo, con entrega de información o justificación de denegación.
6. **Archivo y control** para seguimiento y mejora.

6. Responsables

- **Dirección:** supervisar cumplimiento y proporcionar medios.
- **Responsable de Transparencia:** coordinar la publicación, actualizar contenidos y gestionar solicitudes.
- **Personal:** aportar información veraz y colaborar con el proceso.

7. Revisión y Mejora

El protocolo se revisará anualmente o cuando existan cambios normativos u organizativos.

8. Entrada en Vigor

Será de aplicación desde su aprobación por la Dirección y de cumplimiento obligatorio para toda la organización.

Fecha de actualización:

En Las Palmas de Gran Canaria a 20 de noviembre de 2025.

Antonio Briones Ontoria

Representante legal.

