

Manual de uso de la aplicación telemática

T-canaria.

Evaluación del Índice de Transparencia de Canarias (ITCanarias)

7 de junio de 2021

Contenido

1.	Introducción	5
A.	Índice de Transparencia de Canarias (ITCanarias)	7
1)	Indicador de Cumplimiento en Publicidad Activa (ICPA)	7
a)	Indicador de Cumplimiento de la Información Obligatoria (ICIO): Criterios referidos a la publicación de la información	7
b)	Indicador de Cumplimiento del Soporte web (ICS): Criterios referidos a las características del soporte web	9
c)	Cálculo del indicador ICPA	13
2)	Indicador de Transparencia Voluntaria (ITV)	14
a)	Buenas prácticas que valorar en transparencia voluntaria	14
b)	Cálculo del indicador ITV	15
B.	Cálculo del ITCanarias	16
2.	Aplicación T-Canaria.....	16
A.	Solicitudes de alta, baja y modificación de autorizados.	19
1)	Altas de autorizados	19
2)	Bajas de autorizados	26
3)	Modificación de datos personales	27
B.	Fase de carga y remisión de la información de transparencia	27
1)	Carga de la información	27
a)	Cuestionario General de Transparencia (ITV).....	32
b)	Cuestionario de Acceso a la Información Pública	34
c)	Cuestionario de Obligaciones de Publicidad Activa (ICIO)	39
d)	Cuestionario de Soporte web (ICS)	44
2)	Validación de resultados	45
3)	Remisión de la información	46
C.	Fase de evaluación provisional	50
D.	Fase de alegaciones	51
1)	Visualización de los resultados	51
2)	Formulación de alegaciones	56
a)	Cuestionario General de Transparencia y de Derecho de Acceso.....	57
b)	Cuestionario de Obligaciones de Publicidad Activa.....	59
c)	Cuestionario de Soporte web	61

3)	Validación de resultados	61
4)	Remisión de las alegaciones	62
E.	Evaluación definitiva	62
F.	Visualización de resultados	63
G.	Obtención de la Certificación oficial de la evaluación	63

1. Introducción

Las leyes de transparencia autonómicas aprobadas en España con posterioridad a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno mantienen un alto grado de concordancia en lo referido al derecho de acceso a la información pública, puesto que la norma estatal es básica y regula un procedimiento común y semejante para todos.

Donde las normas autonómicas han diferido de forma notable es en la regulación de los órganos de garantía que han de «asegurar el cumplimiento» de esas mismas normas y en la descripción de las llamadas obligaciones de publicidad activa que todos los sujetos obligados deben publicar en sus páginas web. No obstante, todas las normas coinciden en que una de las funciones de los órganos garantes de la transparencia es controlar y evaluar el desempeño de las instituciones públicas y de sus entidades dependientes en el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa.

Ya desde el siglo XIX, el físico y matemático británico William Thomson Kelvin estableció las bases de lo que es sin duda la piedra angular de los procesos evaluativos y las concentró en tres frases: «Lo que no se define no se puede medir. Lo que no se mide no se puede mejorar. Lo que no se mejora se degrada siempre».

En Canarias, el órgano encargado de evaluar el grado de aplicación y cumplimiento de la legislación de transparencia vigente es el Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante Comisionado. Para ello, una de las actividades que deben realizar las entidades sujetas a las leyes de transparencia canarias es colaborar con este órgano y proporcionarle la información que les requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Para situar al lector, el Comisionado tiene entre sus obligaciones realizar un informe anual sobre el grado de cumplimiento de las leyes de transparencia, en el cual se realiza un análisis sobre la situación de los sujetos obligados en relación con su publicidad activa, la gestión de las solicitudes de derecho de acceso que reciben y las reclamaciones que presentan los ciudadanos ante el Comisionado. Estos informes se publican en la página web del órgano garante, en el apartado [Informes](#).

De este modo, el Comisionado comienza su actividad evaluadora con el Informe sobre el grado de cumplimiento de la transparencia del año 2015 y en el informe del año 2016 establece el primer método de evaluación de la transparencia en Canarias, el índice ITCanarias¹. Este índice permite reducir en buena medida la arbitrariedad humana en las comprobaciones y valoraciones, al estar basado en cálculos matemáticos.

¹ Para más información sobre el primer índice ITCanarias, consultar el Informe de Transparencia del año 2016 en este [enlace](#).

Al mismo tiempo y de manera independiente, el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, junto con la extinta Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y Calidad de los Servicios, elabora la [Metodología de Evaluación y Seguimiento de la Transparencia de la Actividad pública \(MESTA\)](#), con el objetivo de establecer un método de evaluación único y común en todo el estado. Esta metodología es aplicable a todos los sujetos obligados, independientemente de su naturaleza jurídica y contiene elementos de evaluación tanto cualitativos como cuantitativos de las obligaciones contenidas en las leyes de transparencia.

De este modo, en la edición de 2017 del Informe anual sobre el grado de cumplimiento de la transparencia en Canarias, el Comisionado adapta la metodología MESTA a las singularidades de las tres normas canarias de transparencia, modificando así la metodología del ITCanarias y configura un gran mapa de obligaciones de transparencia activa, diferente según la tipología jurídica del sujeto obligado.

Sin embargo, la experiencia de los tres primeros años de evaluación de la publicidad activa del Comisionado refleja que, aunque la metodología MESTA permite evaluar de una forma objetiva el grado de cumplimiento de las leyes de transparencia, no puede ser inmutable, ya que debe adaptarse a la normativa vigente y a la realidad y posibilidades técnicas de los sujetos obligados. Por ello, en la edición de 2018 del informe anual sobre el grado de cumplimiento de la transparencia, el Comisionado perfecciona la metodología del ITCanarias, pero de tal modo que permita la comparación con años anteriores.

Asimismo, para facilitar la carga, remisión y evaluación de la información de transparencia, el Comisionado aprobó mediante [Resolución de 22 diciembre de 2017](#) la aplicación telemática sobre el Índice de Transparencia de Canarias (ITCanarias), para el autodiagnóstico de la transparencia institucional y el cumplimiento de las obligaciones de colaboración con el Comisionado.

La aplicación telemática T-Canaria, que se encuentra alojada en nuestra [sede electrónica](#), es sencilla y ayuda a los sujetos obligados a comprobar automáticamente el nivel de cumplimiento de sus obligaciones legales de transparencia. Interactúa constantemente con el usuario, mostrándole en tiempo real y de forma gráfica su situación de transparencia a medida que cumplimenta varios cuestionarios.

La misión de la aplicación T-Canaria es doble. Por un lado, les ayudará a mejorar la transparencia, reduciendo así la opacidad. Por otro, les permitirá responder anualmente a las demandas de información del Comisionado, de acuerdo con la ley, para elaborar el Índice de Transparencia de Canarias (ITCanarias).

A continuación, se explica la metodología de evaluación del índice ITCanarias y se expone el funcionamiento de la aplicación T-Canaria.

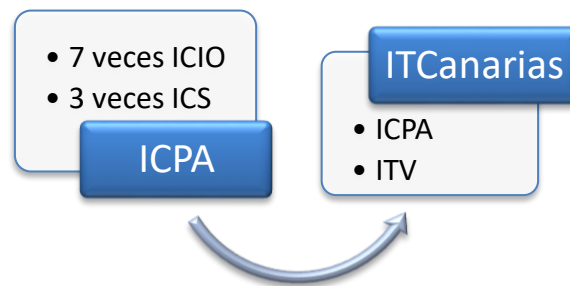
Para resolver cualquier problema o duda, siempre pueden dirigirse al correo electrónico comisionadotransparencia@transparenciacanarias.org.

A. Índice de Transparencia de Canarias (ITCanarias)

El Índice de Transparencia de Canarias está compuesto por dos indicadores: el Indicador de Cumplimiento en Publicidad Activa (ICPA) y el Indicador de Transparencia Voluntaria (ITV). El primero es uno de los dos indicadores que establece la metodología MESTA y permite medir el grado de cumplimiento en publicidad activa de los sujetos obligados. El segundo surge de la comprobación de distintas prácticas no contempladas en la legislación que favorecen o incrementan la transparencia de la entidad.

Asimismo, el indicador ICPA está compuesto por otros dos indicadores: el Indicador de Cumplimiento de la Información Obligatoria (ICIO) y el Indicador del Soporte Web (ICS). El primero mide el grado de cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa, analizando las características de la información y del modo de su publicación. El segundo mide el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia con respecto al soporte web donde se publica la información, es decir, mide las características técnicas que debe reunir el soporte web que contiene la información de publicidad activa. Para estos dos indicadores se debe comprobar una serie de criterios que, en el caso del indicador ICIO, se analizan para cada obligación de publicidad activa, y en el caso del indicador ICS, solo se analizan una vez.

De este modo, el indicador ICPA se calcula sumando siete veces el ICIO más tres veces el ICS y el índice ITCanarias se obtiene de sumar al ICPA el indicador ITV.



A continuación se relacionan los criterios de evaluación y se explica la forma de valorarlos.

1) Indicador de Cumplimiento en Publicidad Activa (ICPA)

a) *Indicador de Cumplimiento de la Información Obligatoria (ICIO): Criterios referidos a la publicación de la información*

1. Contenido de la información. Se refiere a la información a publicar, considerándose información todo dato, texto, gráfico, etcétera con independencia del soporte que la contenga.

Para valorar este criterio se tiene en cuenta la completitud de la obligación, de modo que 100 puntos significan que toda la información está publicada; 50 puntos, que falta algún dato y 0 puntos, que la obligación no contiene los datos que exigen las citadas leyes de transparencia canarias. En este último caso de que el contenido de la obligación sea nulo, los demás atributos no se valoran.

Debe tenerse en cuenta que algunas obligaciones se consideran atemporales, por lo que, para ser valoradas basta que se hayan actualizado. Sin embargo, otras obligaciones, como las de contratos formalizados, se consideran temporales, lo que significa que para evaluarlas debe haber publicada información del ejercicio correspondiente. En caso contrario, estas obligaciones no se pueden puntuar.

2. Forma de publicación. Hace referencia al modo en el que se presenta al ciudadano la información. Existen dos posibilidades:
 1. Forma directa: mediante link o enlace se sitúa al ciudadano en el contenido de la información.
 2. Forma indirecta: mediante link o enlace se sitúa al ciudadano en la dirección web donde se encuentra la información, pero este debe buscarla.

Para puntuar este atributo se tiene en cuenta dónde está la información y cómo se llega a la misma. Si los datos están en el portal de transparencia o si están en otra página web, pero en el portal de transparencia hay un enlace que lleva al contenido de la obligación directamente, vale 100 puntos; si el portal de transparencia enlaza con otra página donde se encuentra la información, pero para acceder a ella se debe seguir navegando por dicha página, la puntuación es de 50 puntos. Por último, si se indica que la información está en otra página web, pero no se proporciona ningún enlace ni medio para llegar a la misma o son necesarios conocimientos específicos para encontrarla, se valora la obligación con 0 puntos.

3. Datación y actualización. Para este criterio se puede usar cualquier fecha que permita situar la información en el tiempo, ya sea la fecha de la información, de creación del documento o de su actualización o revisión en la web. Al menos una de las fechas debe pertenecer a los tres meses anteriores al mes en que el ciudadano realiza la consulta. Esto quiere decir que, a efectos de la evaluación, la información debe actualizarse en marzo, junio, septiembre y diciembre.

Para valorar este atributo, basta con hacer pública una de las fechas mencionadas, aunque se recomienda publicar ambas. De este modo, si la fecha pertenece al cuarto trimestre del año analizado, pudiendo ser posterior, la actualización vale 100 puntos. Si la fecha es anterior al 30 de septiembre, la puntuación es de 50 puntos. Por último, si no es posible situar la información en la línea temporal, la puntuación es 0.

4. Accesibilidad. Hace referencia a la facilidad o dificultad para llegar a la información dentro del portal de transparencia.

Este criterio se evalúa según el número de clics desde la página principal del apartado o portal de transparencia: 3 clics equivalen a 100 puntos, mientras que más de 12 equivalen a cero puntos.

5. Reutilización. El formato de la información debe ser acorde con lo establecido en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, y en su normativa de desarrollo. Se recomienda publicar la información según las cuatro estrellas de la reutilización, que explicamos a continuación.

★ Los datos se encuentran disponibles en formato PDF escaneado, tipo imagen. (0 puntos)

★ ★ Los datos se encuentran disponibles en formato PDF editable o HTML navegable. (25 puntos)

★ ★ ★ Además de lo anterior, los datos se encuentran disponibles en formatos estructurados y legibles por una máquina. Por ejemplo, .XLS, .DOC. (50 puntos)

★ ★ ★ ★ Además de lo anterior, los datos se encuentran disponibles en un formato no propietario, es decir, abierto. Por ejemplo, .CSV, .ODS, .ODT, .TXT, .XML, .JSON, .RDF. (100 puntos)

b) Indicador de Cumplimiento del Soporte web (ICS): Criterios referidos a las características del soporte web

1. Accesibilidad. Se refiere al conjunto de propiedades que debe incorporar el sistema, de forma que el mayor número posible de personas y en el mayor número posible de circunstancias, pueda acceder a él y usarlo. Para ello se debe tener en cuenta el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, y su normativa de desarrollo.

No obstante, el criterio se valora de dos formas distintas dependiendo de la naturaleza pública o privada de la entidad. Así, las entidades públicas deberán responder la siguiente relación de preguntas:

- a) ¿Publica la entidad la declaración de accesibilidad conforme al artículo 15 del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público?

- a. Sí. (1 punto.)

- b. No. (0 puntos) En este caso, el criterio Accesibilidad se valorará automáticamente con 0 puntos.
- b) ¿La declaración de accesibilidad se encuentra visible desde cualquier página de la web?
- Sí. (1 punto)
 - No. (0 puntos)
- c) ¿Qué situación de cumplimiento de las pautas de accesibilidad tiene la web de la entidad?
- El sitio web es plenamente conforme con el RD 1112/2018. (1 punto)
 - El sitio web es parcialmente conforme con el RD 1112/2018 y se indican las excepciones o las faltas de conformidad. (1 punto)
 - El sitio web aún no es conforme con el RD 1112/2018 y se indican las excepciones o las faltas de conformidad. (0,50 puntos)
 - El sitio web se encuentra en alguna de las situaciones de cumplimiento de los apartados b y c, pero no se indican las excepciones o las faltas de conformidad con el RD 1112/2018. (0 puntos)
- d) ¿Se especifica el método por el que se preparó la declaración de accesibilidad y la fecha en la que fue preparada?
- Se indica tanto el método de preparación como la fecha de la realización. (1 punto)
 - Se indica sólo el método de preparación. (0,75 puntos)
 - Se indica sólo la fecha de la preparación de la declaración. (0,50 puntos)
 - No se indica esta información. (0 puntos)
- e) ¿Se publica la fecha de la última revisión de la declaración de accesibilidad?
- Sí.
 - Si la fecha corresponde al ejercicio evaluado, entonces se valora con 1 punto.
 - Si la fecha es anterior al ejercicio evaluado, entonces se valora con 0,5 puntos.
 - No. (0 puntos.)
- f) ¿Se proporciona al usuario un mecanismo de comunicación en los términos que se establecen en los artículos 10.2.a y 11 del Real Decreto 1112/2018? (Los artículos 10.2.b y 12 no se valoran aún porque entran en vigor a los dos años de la publicación del RD.):
- Sí. (1 punto)
 - No. (0 puntos)
- g) ¿Se publica un enlace al procedimiento de reclamación regulado en el artículo 13 del Real Decreto 1112/2018 al que cualquier persona pueda recurrir en caso de que la respuesta a la comunicación o a la solicitud sea insatisfactoria? (Esta pregunta no se valora aún porque entra en vigor a los dos años de la publicación del RD.)
- Sí. (1 punto)
 - No. (0 puntos)

Por el contrario, las entidades privadas deberán responder las siguientes:

- a) ¿En la web de la entidad hay algún apartado dedicado a la accesibilidad?
 - a. Sí. (1 punto.)
 - b. No. (0 puntos) En este caso, el criterio Accesibilidad se valorará automáticamente con 0 puntos.
Especificar url si responde sí.
- b) ¿Ese apartado se encuentra visible desde cualquier página de la web?
 - a. Sí. (1 punto)
 - b. No. (0 puntos)
- c) ¿Qué situación de cumplimiento de los requisitos de la última versión de la norma EN 301 549 tiene la web de la entidad?
 - a. El sitio web es plenamente conforme con los requisitos de la norma. (1 punto)
 - b. El sitio web es parcialmente conforme con los requisitos de la norma. (1 punto)
 - c. El sitio web aún no es conforme con los requisitos de la norma y se indican las excepciones o las faltas de conformidad. (0,50 puntos)
 - d. El sitio web aún no es conforme con los requisitos de la norma y no se indican las excepciones o las faltas de conformidad. (0 puntos)

La puntuación del criterio se calculará sumando las puntuaciones de todas las respuestas y realizando una regla de tres. (La puntuación máxima de las preguntas en vigor equivale a 100 puntos.)

2. Lugar de publicación. Se refiere a si la información se encuentra en un apartado o pestaña, o si por el contrario se encuentra dispersa en la página web.

Este atributo vale 100 puntos si el apartado de transparencia se encuentra visible en la página de inicio de la web de la entidad o si hay un enlace visible al portal de transparencia en dicha página. Se valora con 50 puntos si el apartado de transparencia no está visible o si no hay un enlace al portal de transparencia en la página principal de la web de la entidad. Por último, si la entidad no dispone de apartado o portal de transparencia, sino que la información se publica de forma dispersa, este atributo puntúa 0 puntos.²

3. Estructura. Con este criterio se evalúa si el soporte web está configurado según la Ley Canaria LTAIP, de forma que facilite la identificación y búsqueda de la información al ciudadano, según los bloques que aparecen entre los artículos 17 y 33 de la citada norma.

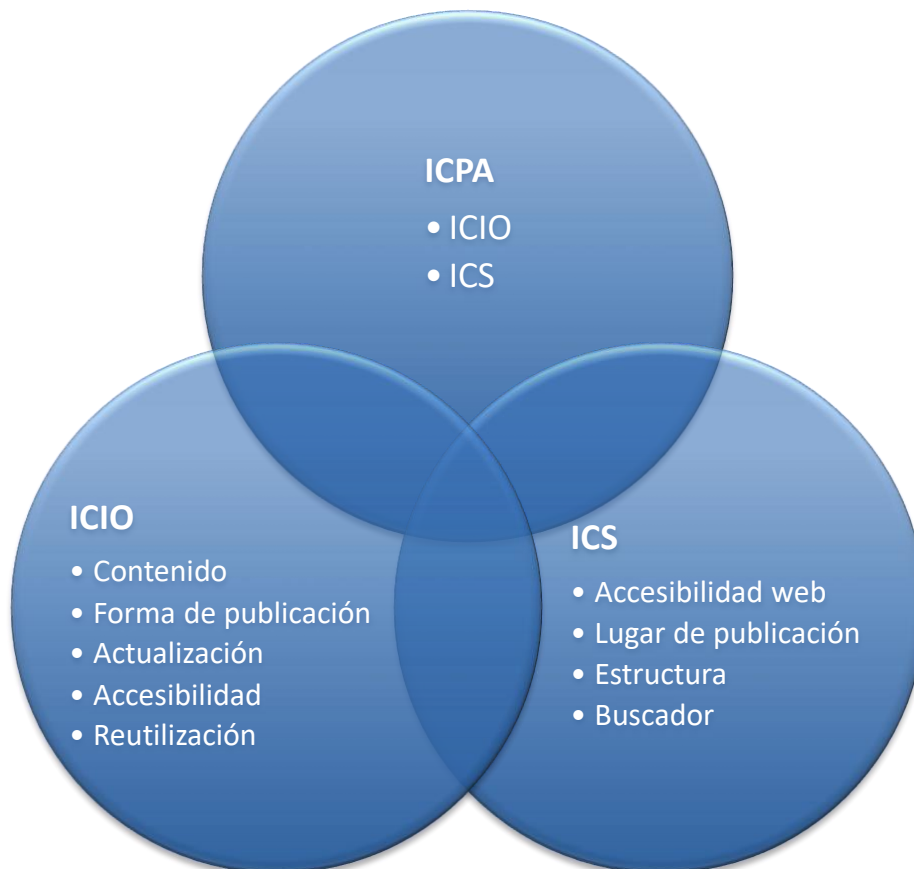
² Destacar que sólo la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como sus organismos y entidades dependientes, tienen la obligación de publicar la información en el portal de transparencia. Las demás entidades pueden incluir la información en un apartado de sus páginas webs o en un portal aparte.

Las puntuaciones posibles son 100 puntos si el portal/apartado de transparencia sigue la estructura de la Ley 12/2014; 50 puntos si sigue la Ley 19/2013; 25 si sigue una estructura distinta de las dos anteriores y 0 si el portal/apartado de transparencia no sigue ninguna estructura.

4. Buscador interno funcional. Este criterio hace referencia a la posibilidad de buscar la información desde la página principal del portal/apartado de transparencia, sin necesidad de navegar dentro del portal/apartado.

Para valorar este criterio se tiene en cuenta que el portal/apartado de transparencia dispone de un buscador interno que funciona y permite filtrar correctamente la información que está publicada dentro del portal/apartado de transparencia. De este modo, si el portal/apartado de transparencia tiene un buscador interno funcional, entonces este criterio se valora con 100 puntos. Si la web de la entidad dispone de un buscador interno funcional, pero no el portal/apartado de transparencia, se puntúa con 50 puntos. Finalmente, si ni la web, ni el portal/apartado de transparencia disponen de un buscador, el criterio se valora con 0 puntos.

Por lo tanto, la estructura del Indicador de Cumplimiento en Publicidad Activa es



De este modo, hemos establecido que el Indicador de Cumplimiento de Publicidad Activa (ICPA) se compone de nueve criterios o atributos: cinco para las obligaciones de publicidad

activa y cuatro para las características del soporte web. En el siguiente apartado veremos cómo se relacionan estos criterios para obtener el valor del indicador.

c) Cálculo del indicador ICPA

Recordamos que el indicador ICPA consta de dos partes: la evaluación de la información de publicidad activa y la valoración del portal o apartado de transparencia. Ambos análisis comienzan de la misma manera: asignamos a cada atributo un valor entre 0 y 100. A partir de aquí, el proceso varía levemente.

Indicador de Cumplimiento de la Información Obligatoria (ICIO)

Para cada obligación de publicidad activa hay cinco criterios que valorar, como acabamos de ver, cada uno puntuable de 0 a 100. Sin embargo, no todos los criterios tendrán el mismo peso, ya que no parece lógico que, por ejemplo, el contenido de cada obligación tenga el mismo valor que el lugar donde los datos están publicados. Por ello, asignamos los siguientes pesos a cada criterio:

Criterio	Contenido	Lugar de publicación	Actualización	Accesibilidad	Reutilización
Peso	40 %	5 %	30 %	5 %	20 %

De este modo, para valorar cada obligación primero se puntúan los cinco criterios y se suman las puntuaciones multiplicadas por los pesos correspondientes. A continuación, se divide ese valor entre 100 para obtener una nota entre 0 y 1, que será el ICIO de la obligación, es decir el ICIO_i.

$$ICIO_i = \frac{\sum_{j=1}^5 Criterio_j * peso_j}{100}$$

De esta manera tendremos tantas puntuaciones como obligaciones tenga la entidad, por lo que es necesario hallar la media para conseguir un único valor, que será el Indicador de Cumplimiento de la Información Obligatoria (ICIO).

$$ICIO = \frac{ICIO_1 + \dots + ICIO_n}{n} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n ICIO_i$$

Indicador de Cumplimiento del Soporte Web (ICS)

Para el soporte web el procedimiento es parecido al anterior, pero en este caso los cuatro criterios tienen el mismo peso: $\frac{1}{4}$ de la puntuación total, o lo que es lo mismo, el 25 %. De este modo, si sumamos la puntuación de cada criterio multiplicada por el peso y la dividimos entre 100, obtenemos una nota entre 0 y 1, que será el Indicador de Cumplimiento del Soporte web. En este caso no hace falta hallar la media porque estos criterios sólo se valoran una vez.

$$ICS = \frac{\sum_{i=1}^3 \text{Criterio}_i * \frac{1}{4}}{100}$$

Indicador de Cumplimiento en Publicidad Activa (ICPA)

Ahora que ya sabemos cómo se calculan las dos componentes del ICPA, lo que nos falta es mezclarlas para conseguir la puntuación de la entidad, es decir, tenemos que asignar un peso a cada componente. La primera vez que se aplicó esta metodología en Canarias, los pesos fueron 70 % - 30 %, respectivamente, de modo que, para mantener la equivalencia entre las evaluaciones, estos seguirán siendo los mismos. Por lo tanto, el ICPA se calcula sumando siete veces el ICIO más tres veces el ICS.

$$ICPA = 7 * ICIO + 3 * ICS.$$

2) Indicador de Transparencia Voluntaria (ITV)

a) Buenas prácticas que valorar en transparencia voluntaria.

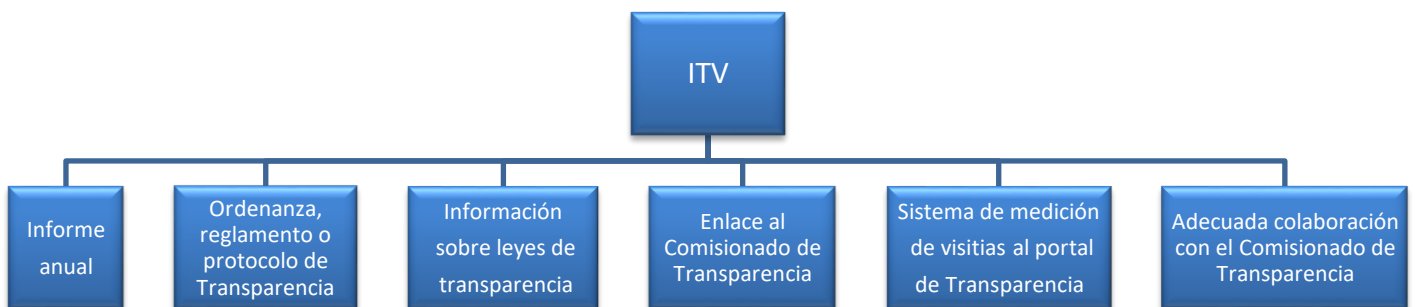
Además de las obligaciones de publicidad activa, establecidas en las leyes de transparencia y que son de obligado cumplimiento, hay más información que puede enriquecer la transparencia de la entidad, del mismo modo que algunas acciones pueden mostrar una actitud proactiva hacia la transparencia. Ejemplos de ello son publicar el informe anual de transparencia de la entidad o facilitar a los ciudadanos la posibilidad de reclamar ante el Comisionado. Estas actividades demuestran la intención e implicación de la entidad por ser transparente, por lo que se considera que deben ser valoradas.

En esta evaluación se tendrán en cuenta las siguientes seis buenas prácticas:

- a. Elaboración y publicación del Informe Anual de Transparencia de la entidad.
- b. Elaboración y publicación de una ordenanza, reglamento o protocolo de Transparencia.
- c. Publicación de información sobre las leyes de transparencia.

- d. Publicación en el portal de transparencia o en la sede electrónica de la entidad de un enlace al Comisionado de Transparencia, para facilitar la presentación de reclamaciones, denuncias, alertas, etc.
- e. Utilización de algún sistema de medición de las visitas al portal de transparencia de la entidad.
- f. Adecuada colaboración con el Comisionado de Transparencia al remitir la información para realizar el informe anual de transparencia en el plazo establecido.

Por lo tanto, el Indicador de Transparencia Voluntaria (ITV) tiene la siguiente estructura:



Sin embargo, estas acciones no tienen el mismo nivel de dificultad, por lo que no tendrán la misma relevancia en el Indicador de Transparencia Voluntaria. A continuación, veremos cómo se calcula este indicador.

b) Cálculo del indicador ITV

Para calcular el ITV, primero se deben valorar todas las preguntas. A excepción de la “f”, todas se puntúan con un 1 o un 0 dependiendo de si se realiza o no la acción. Por el contrario, la pregunta “f” tendrá un valor distinto dependiendo de cada evaluación.

Para cada proceso evaluativo se establece un periodo ordinario para que las entidades puedan cargar y remitir al Comisionado los Cuestionarios de Transparencia implementados en la aplicación T-Canaria. No obstante, como este plazo puede ser prorrogado en varias ocasiones, la pregunta “f” se valora dependiendo de la fecha de remisión de los Cuestionarios. Valdrá 1 punto si estos se remiten en el periodo ordinario y en caso contrario, la puntuación disminuirá en función del número de prórrogas realizadas.

Una vez valoradas todas las preguntas, se asignan los siguientes pesos a cada acción:

Acción	Informe anual	Ordenanza de Transparencia	Información sobre leyes de transparencia	Enlace al Comisionado	Sistema de medición	Plazo de remisión
Peso	30 %	10 %	10 %	10 %	10 %	30 %

De este modo, el Indicador de Transparencia Voluntaria se calcula sumando la puntuación de todas las acciones, multiplicadas por su peso correspondiente.

$$ITV = \sum_{i=1}^6 Acción_i * peso_i.$$

B. Cálculo del ITCanarias

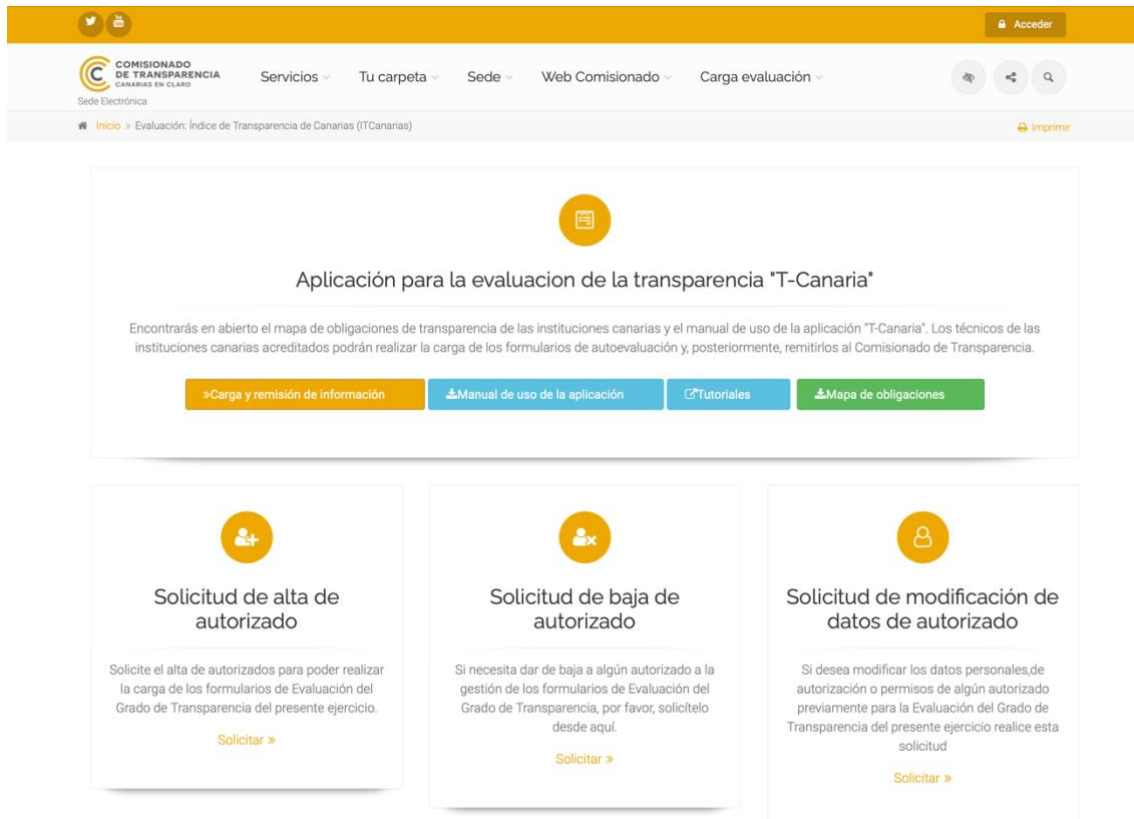
Finalmente, como vimos al comienzo de esta sección, los indicadores ICPA e ITV generan el Índice de Transparencia de Canarias, que es la nota final de la evaluación de la transparencia de la entidad. Este valor se calcula sumando al ICPA el ITV, es decir,



Sin embargo, se debe destacar que, aunque el ICPA tenga una puntuación máxima de 10 y el ITV una puntuación máxima de un punto, la mayor nota posible del ITCanarias no será de 11 puntos, sino de 10. Por lo tanto, en el supuesto caso de que una entidad supere este límite máximo, su ITCanarias será de 10 puntos.

2. Aplicación T-Canaria

Para facilitar la carga y la remisión de la información de manera telemática el Comisionado de Transparencia ha desarrollado la aplicación T-Canaria, que permite la autoevaluación de cada institución y el posterior cálculo del Índice de Transparencia de Canarias (ITCanarias). Esta aplicación se encuentra alojada en la sede electrónica, en la sección Carga evaluación.



The screenshot shows the main interface of the application. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the Comisionado de Transparencia Canarias en Claro, along with menu items like 'Servicios', 'Tu carpeta', 'Sede', 'Web Comisionado', and 'Carga evaluación'. Below this, there is a search bar and a 'Acceder' button. The main content area features a central heading 'Aplicación para la evaluación de la transparencia "T-Canaria"' and a sub-heading 'Encontrarás en abierto el mapa de obligaciones de transparencia de las instituciones canarias y el manual de uso de la aplicación "T-Canaria"'. Below this, there are four buttons: '>Carga y remisión de información', 'Manual de uso de la aplicación', 'Tutoriales', and 'Mapa de obligaciones'. At the bottom, there are three cards for 'Solicitud de alta de autorizado', 'Solicitud de baja de autorizado', and 'Solicitud de modificación de datos de autorizado', each with a brief description and a 'Solicitar' button.

En la página principal de la aplicación se encuentran este manual de uso de la aplicación, el mapa de obligaciones de las entidades, estructurado según la naturaleza jurídica de las mismas, el acceso a los recursos formativos creados y publicados en la web del Comisionado y los procedimientos de alta, baja y modificación de autorizados, de los cuales se hablará más adelante.

Para acceder a la aplicación existen dos opciones:

1. Seleccionar el botón naranja “Carga y remisión de información” e identificarse como usuario de la sede electrónica, o
2. Seleccionar el botón “Acceder” situado en el margen superior derecho de la sede electrónica, identificarse como usuario, dirigirse a la sección Carga evaluación y seleccionar el botón Carga y remisión de información.

En ambos casos debe identificarse con certificado digital o, en su defecto, con usuario y contraseña, pero se debe tener en cuenta que para remitir los cuestionarios es necesario disponer de un certificado digital válido.

Si es la primera vez que entra en la sede electrónica, deberá darse de alta en la carpeta ciudadana de la misma. Por eso, directamente se mostrará la solicitud de alta en la carpeta ciudadana.

SOLICITUD DE ALTA A CARPETA CIUDADANA

Nuevo usuario

Bienvenido a Sede Electrónica del **Comisionado de Transparencia de Canarias**. Esta usted accediendo al formulario de **"Solicitud de Alta"** para su acceso a los servicios electrónicos que le facilita esta Entidad. Estos servicios se le ofrecen desde **"Tu Carpeta Ciudadana"**. Rogamos cumplimente el siguiente formulario para darle de alta en Tu Carpeta Ciudadana y poder ofrecerle el acceso a los servicios. Una vez cumplimentado el formulario, podrá enviar su solicitud desde el botón **"Enviar Solicitud"** que será procesada automáticamente.

Datos Personales

Nombre

Apellidos / Empresa
*

N.I.F. / C.I.F.
*

Personalidad Física
 Jurídica

Dirección

Provincia

Municipio

Dirección

Número

Código postal

Resto de dirección


Información de contacto

Teléfono fijo Teléfono móvil

Fax

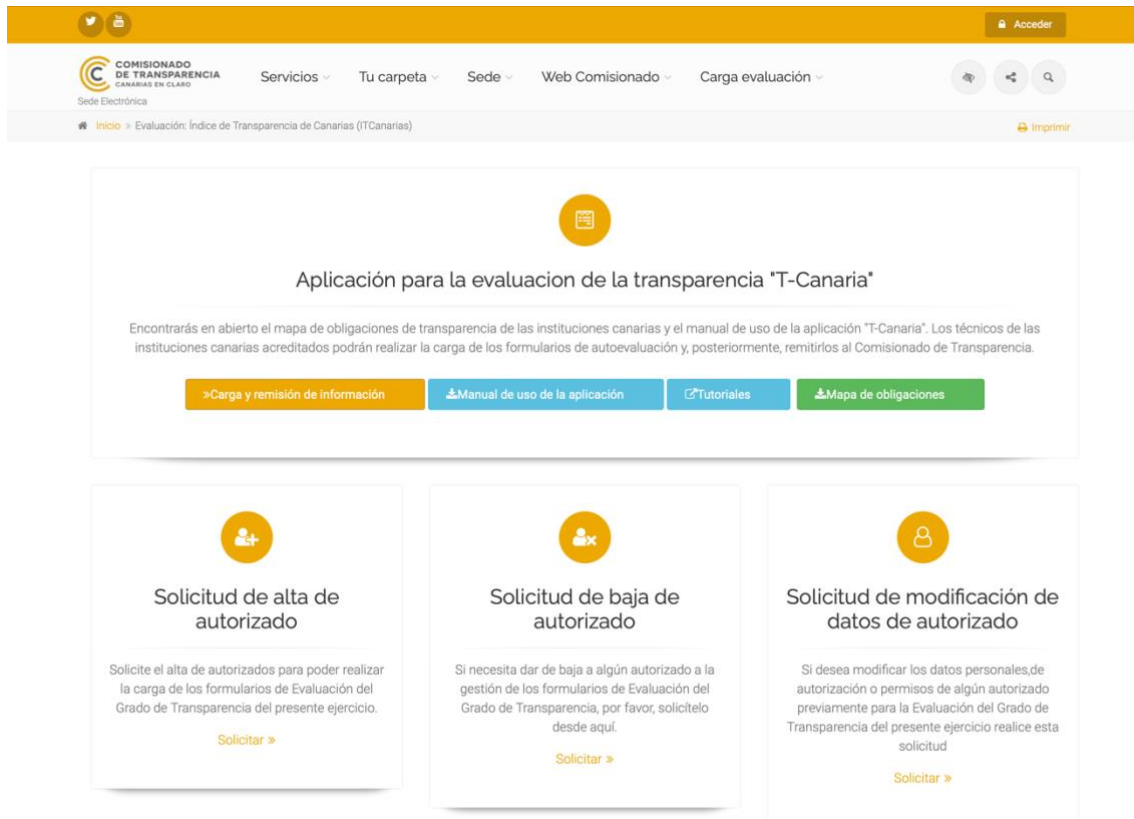
Correo electrónico

Repita su correo electrónico

Enviar solicitud 

Cancelar cambios

Este procedimiento es necesario para el correcto funcionamiento de la sede electrónica, pero no está relacionado con la evaluación de la transparencia. Por lo tanto, cuando termine de cumplimentar la solicitud, deberá dirigirse a la aplicación nuevamente y seleccionar la solicitud que desee cumplimentar.



Aplicación para la evaluación de la transparencia "T-Canaria"

Encontrarás en abierto el mapa de obligaciones de transparencia de las instituciones canarias y el manual de uso de la aplicación "T-Canaria". Los técnicos de las instituciones canarias acreditados podrán realizar la carga de los formularios de autoevaluación y, posteriormente, remitirlos al Comisionado de Transparencia.

[Carga y remisión de información](#) [Manual de uso de la aplicación](#) [Tutoriales](#) [Mapa de obligaciones](#)

Solicitud de alta de autorizado

Solicite el alta de autorizados para poder realizar la carga de los formularios de Evaluación del Grado de Transparencia del presente ejercicio.

[Solicitar »](#)

Solicitud de baja de autorizado

Si necesita dar de baja a algún autorizado a la gestión de los formularios de Evaluación del Grado de Transparencia, por favor, solicítelo desde aquí.

[Solicitar »](#)

Solicitud de modificación de datos de autorizado

Si desea modificar los datos personales, de autorización o permisos de algún autorizado previamente para la Evaluación del Grado de Transparencia del presente ejercicio realice esta solicitud.

[Solicitar »](#)

A continuación, se explican los procedimientos de alta, baja y modificación de autorizados.

A. Solicitudes de alta, baja y modificación de autorizados.

1) Altas de autorizados

Este es el primer proceso que se debe realizar antes de cargar la información en la aplicación T-Canaria. Se trata de un procedimiento para solicitar al Comisionado de Transparencia que autorice a las personas indicadas a cargar y/o remitir la información. El procedimiento es electrónico y sólo se puede acceder al mismo a través de certificado digital.

SOLICITUD DE ALTA DE AUTORIZADO PARA LA CARGA Y/O REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Revise desde aquí la ficha del procedimiento. Puede iniciar la tramitación telemática, así como la presencial, desde la sección "Tramitación".

[i](#) Ficha del procedimiento **Tramitación** [Procedimientos relacionados](#)

Tramitar telemáticamente

Puede iniciar la tramitación telemática (online) de este procedimiento desde el siguiente enlace:

[Iniciar tramitación telemática](#)

Tramitar presencialmente

Si prefiere iniciar la tramitación de manera presencial en las oficinas de esta entidad, puede hacerlo descargando y cumplimentando los siguientes formularios:

No se han especificado formularios para la tramitación presencial.

Si es la primera vez que realiza este trámite y aún no se ha identificado como usuario o usuaria en la sede electrónica, es probable que deba cumplimentar la solicitud de alta en la carpeta ciudadana previamente. Por lo tanto, deberá rellenar el siguiente formulario y volver a acceder a la aplicación T-Canaria para realizar la solicitud de alta de autorizado.

 **COMISIONADO
DE TRANSPARENCIA**
CANARIAS EN CLARO

Servicios ▾ Tu carpeta ▾ Sede ▾ Web Comisionado ▾ Carga evaluación ▾ [🔍](#)

Sede Electrónica

[Inicio](#) » Solicitud de alta a Carpeta Ciudadana [🖨️ Imprimir](#)

SOLICITUD DE ALTA A CARPETA CIUDADANA

Nuevo usuario

Bienvenido a Sede Electrónica del **Comisionado de Transparencia de Canarias**. Esta usted accediendo al formulario de "Solicitud de Alta" para su acceso a los servicios electrónicos que le facilita esta Entidad. Estos servicios se le ofrecen desde "Tu Carpeta Ciudadana". Rogamos cumplimente el siguiente formulario para darle de alta en Tu Carpeta Ciudadana y poder ofrecerle el acceso a los servicios. Una vez cumplimentado el formulario, podrá enviar su solicitud desde el botón "Enviar Solicitud" que será procesada automáticamente.

Datos Personales

Nombre

Apellidos / Empresa

N.I.F. / C.I.F.

Personalidad Física Jurídica

Dirección

Provincia

Municipio

Dirección

Número

Código postal

Resto de dirección

Información de contacto


Teléfono fijo

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Repita su correo electrónico

Enviar solicitud 

Cancelar cambios

La solicitud de alta en la aplicación para cargar y/o remitir la información tiene la siguiente estructura:

SOLICITUD DE ALTA DE AUTORIZADO PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Requisitos
 2 Formulario
 3 Documentación
 4 Firma
 5 Justificante
 Procedimiento

Paso 2 de 5

Información

Para realizar la solicitud es necesario que cumplimente correctamente el siguiente formulario.

Datos del solicitante

N.I.F. / N.I.E.

Nombre y apellidos / Razón social

Representado por

Domicilio: Calle/Plaza

Provincia

Población / País

Código Postal:

Teléfono fijo

Teléfono móvil

Correo electrónico

Los datos del solicitante se rellenan automáticamente con la información del certificado digital. Por lo tanto, sólo debemos cumplimentar la información sobre la entidad y la persona autorizada, recogidos en los siguientes campos:

Entidad y Cargo

Denominación de la Entidad

Cargo del solicitante

Solicita

para sí mismo el alta como usuario en el sistema de carga, remisión y evaluación de la transparencia y autorización para la persona cuyos datos figuran más abajo.

Datos del autorizado

Nombre

Apellidos

N.I.F. / N.I.E.

Cargo / Puesto de trabajo

Domicilio: Calle/Plaza

Provincia

Municipio

Código Postal

Teléfono fijo

Teléfono móvil

Correo electrónico

Datos relativos a la autorización

¿Se le permite cargar información?

¿Se le permite remitir la información?

Usuario superadministrador

¿Es usuario superadministrador? (*)

(*) El Superadministrador de una administración pública es la persona que coordinará el proceso de evaluación de la misma y de sus entidades vinculadas o dependientes. Para solicitar este permiso especial se deberá adjuntar una autorización expedida por la autoridad competente para ello, en la que se relacionarán las entidades vinculadas o dependientes de la entidad principal para las que se le concede el acceso.

Las penúltimas dos preguntas del formulario son muy importantes. Estas permitirán a la persona autorizada sólo cargar la información o cargarla y remitirla. Por defecto, ambas preguntas están contestadas afirmativamente, por lo que se les debe prestar especial atención.

Asimismo, la última pregunta, reservada para las instituciones públicas principales, permite indicar si la persona a la que se quiere autorizar será superadministradora de la entidad o no. Esto quiere decir que la persona podrá ver los cuestionarios de la administración principal y de sus entidades dependientes, descargar los principales resultados de todas ellas y comprobar

qué personas están autorizadas en cada entidad, pero en ningún caso modificar sus cuestionarios. Para ello, deberá cumplimentar una solicitud para la entidad en concreto marcando los permisos de carga y/o remisión.

Cuando termine de rellenar la solicitud, seleccione el botón “Siguiete”.

A continuación, podrá aportar la documentación que considere necesaria. Si la persona que está cumplimentando la solicitud es el propio autorizado, deberá aportar un documento firmado por el alto cargo o directivo responsable de la transparencia de la entidad en el que se le autoriza a cargar y/o remitir la información.

DOCUMENTACIÓN



Tipos de archivos aceptados

Puede adjuntar documentación en los siguientes formatos:

- Archivos PDF (Portable Document Format) ([Más información](#))

Documentación adicional aportada por usted

Otra documentación que desee aportar

Si lo desea puede aportar documentación desde su ordenador.

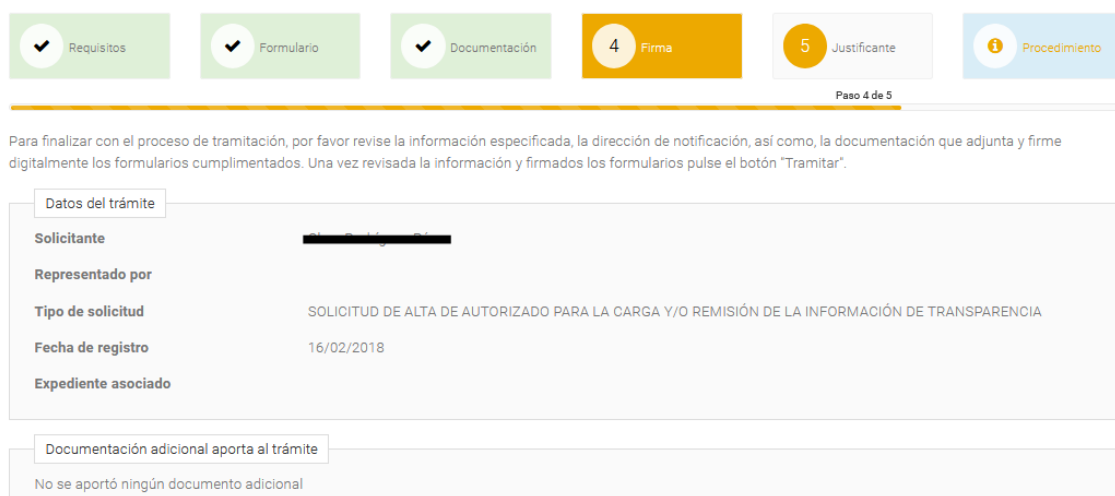
No se ha aportado documentación adicional.

[Pulse para adjuntar otra documentación. \(Máximo: 100Mb\)](#)

< Anterior ✕ Cancelar Siguiete >

Finalmente, el último paso para presentar la solicitud es firmar la instancia.

FIRMA DE FORMULARIOS Y CONFIRMACIÓN DEL TRÁMITE



Datos del trámite

Solicitante	[Redacted]
Representado por	[Redacted]
Tipo de solicitud	SOLICITUD DE ALTA DE AUTORIZADO PARA LA CARGA Y/O REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
Fecha de registro	16/02/2018
Expediente asociado	

Documentación adicional aporta al trámite

No se aportó ningún documento adicional

Notificación telemática

Si quiere que se le notifique telemáticamente seleccione la siguiente opción.

Deseo que las notificaciones relacionadas con este procedimiento se realicen por vía telemáticamente

Aviso: Tenga en cuenta que al seleccionar esta opción se suscribirá al procedimiento de notificación **Notificación Fehaciente Genérica**. Para más información sobre la suscripción a procedimientos de notificación acceda a su [buzón](#).

Notificación postal


Si quiere que se le notifique por vía postal seleccione la siguiente opción.

Deseo que las notificaciones relacionadas con este procedimiento se realicen por vía postal

Seleccione de la siguiente lista la dirección de notificación postal sobre la que se actuará en relación a este trámite.

[Redacted address]


Información sobre el cliente de firma

Instalación de cliente de firma (AutoFirma) 

Formularios cumplimentados con el trámite

Para continuar firme digitalmente los formularios cumplimentados

- SOLICITUD DE ALTA DE AUTORIZADO PARA LA CARGA Y/O REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

[Firmar solicitud por INTERESADO](#) 

[< Anterior](#) [x Cancelar](#) [Firme para continuar](#)

Compruebe que los datos son correctos y firme la petición marcando el botón “Firmar solicitud por INTERESADO”, que se encuentra al final de la página.

Para firmar es necesario que en el ordenador esté instalado el Software AutoFirma. Si no lo está, la aplicación permite descargarlo en el recuadro “Información sobre el cliente de firma”³.

Información sobre el cliente de firma

Instalación de cliente de firma (AutoFirma) 

Para poder firmar correctamente la información enviada a esta página usted debe instalar en su equipo el cliente de firma electrónica AutoFirma del **Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas**.

Puede instalar dicho software accediendo a la siguiente dirección:

[Descargar Autofirma](#) 

Si ya tiene instalado dicho software siga las indicaciones que encontrará en el siguiente panel. Por favor, **No inicie el proceso de firmado hasta que haya instalado dicho software**.


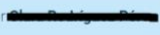
Firmada la solicitud, para presentarla al Comisionado seleccione el botón verde Tramitar situado al final de la página.

³ El AutoFirma utiliza algunas características del lenguaje Java, por lo que puede ser que el Mozilla no permita firmar la solicitud. Es preferible usar Google Chrome o Internet Explorer para firmar cualquier documento.

Formularios cumplimentados con el trámite

Para continuar firme digitalmente los formularios cumplimentados


- SOLICITUD DE ALTA DE AUTORIZADO PARA LA CARGA Y/O REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA


 Firma realizada correctamente por 


< Anterior ✕ Cancelar Tramitar >


Como resultado del proceso, la aplicación le mostrará la certificación registral del asiento de entrada y la solicitud firmada.


RESULTADO Y JUSTIFICANTE

 Requisitos

 Formulario



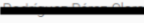
 Documentación

 Firma

 Justificante

Paso 5 de 5

Información del registro de entrada

Nº de registro	
Denominación	SOLICITUD DE ALTA DE AUTORIZADO PARA LA CARGA Y/O REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
Fecha de registro	16/02/2018
Hora de registro	13:52
NIF/CIF solicitante	
Solicitante	
Asunto	SOLICITUD DE ALTA DE AUTORIZADO PARA LA CARGA Y/O REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Documentación que usted aporta al trámite

No se adjuntó ningún documento.

Formularios cumplimentados con el trámite

- SOLICITUD DE ALTA DE AUTORIZADO PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA.xml

¿Qué puedo hacer ahora?

- [Descargar la certificación registral del asiento de entrada](#)
- [Ver el detalle de la solicitud realizada en "Consulta al registro de entrada"](#)
- [SOLICITUD DE BAJA DE AUTORIZADO PARA LA CARGA Y/O REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA](#)
- [Realizar otro trámite](#)
- [Consultar Tu Carpeta Ciudadana](#)

Cuando se termine este proceso, la solicitud será tramitada por el Comisionado de Transparencia. Si este acepta la petición se lo comunicará tanto al autorizante como al autorizado vía correo electrónico.

Por defecto, la persona autorizada deberá acceder a la sede electrónica con certificado digital. En caso de que no disponga de este, deberá ponerse en contacto con el Comisionado de Transparencia para pedir sus claves de acceso por correo electrónico, indicando el nombre del autorizado que requiere las claves de acceso y el número de registro de la solicitud de alta.


Esta solicitud se puede presentar tantas veces como sea necesario, es decir, no hay restricción en el número de autorizados por parte de una entidad. Sin embargo, sólo una persona podrá remitir la información. Esto es así ya que los cuestionarios finales se enviarán en conjunto al Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública firmados electrónicamente.

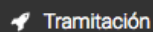
2) Bajas de autorizados


Es muy importante solicitar la baja de una persona cuando sea necesario, ya que el registro de autorizados permanecerá invariante hasta que se solicite una modificación. Por ello, se habilita este procedimiento, el cual se tramita del mismo modo que la solicitud de alta.

SOLICITUD DE BAJA DE AUTORIZADO PARA LA CARGA Y/O REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Revise desde aquí la ficha del procedimiento. Puede iniciar la tramitación telemática, así como la presencial, desde la sección "Tramitación".

 Ficha del procedimiento

 **Tramitación**

 Procedimientos relacionados

Tramitar telemáticamente

Puede iniciar la tramitación telemática (online) de este procedimiento desde el siguiente enlace:

[Iniciar tramitación telemática !\[\]\(3a91434fb6b4bec5a2c52d3fbe2b9c14_img.jpg\)](#)

Tramitar presencialmente

Si prefiere iniciar la tramitación de manera presencial en las oficinas de esta entidad, puede hacerlo descargando y cumplimentando los siguientes formularios:

No se han especificado formularios para la tramitación presencial.

No obstante, en este caso sólo hace falta rellenar los campos que aparecen en la siguiente imagen:

Solicita

para la persona cuyos datos figuran más abajo, autorización para la baja como usuario en el sistema de carga, remisión y evaluación de la transparencia

Datos del autorizado

Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
N.I.F. / N.I.E.	<input type="text"/>
Cargo / Puesto de trabajo	<input type="text"/>
Domicilio: Calle/Plaza	<input type="text"/>
Provincia	Seleccione un opción... <input type="button" value="v"/>
Municipio	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Teléfono fijo	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>

El resto del procedimiento es igual que el anterior.

3) Modificación de datos personales

Pudiera ocurrir que una persona ya dada de alta en la aplicación necesitara modificar los permisos que tiene asignados, cambiar el correo electrónico, el teléfono de contacto, etc. Para estos casos, se ha habilitado un procedimiento de modificación de datos personales, que se muestra en la página principal de la aplicación como la tercera solicitud que se puede realizar relacionada con la evaluación.

Se cumplimenta exactamente igual que la solicitud de alta.

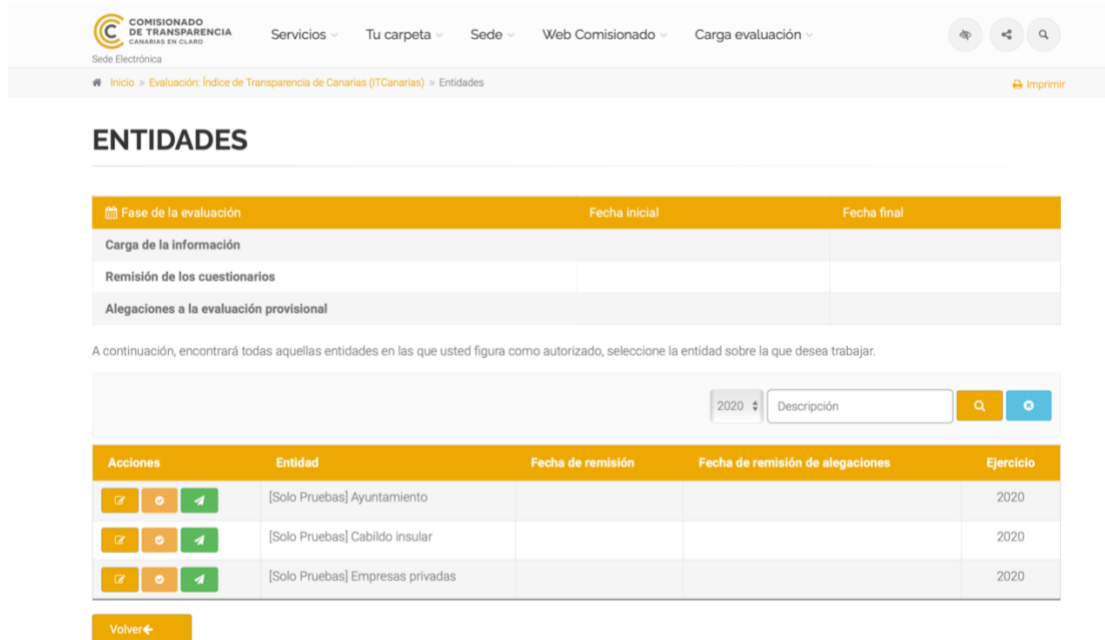
A continuación, se explica el proceso de evaluación de la transparencia a través de la aplicación, empezando por la carga y remisión de los cuestionarios, continuando por el proceso de evaluación provisional y de alegaciones y finalizando con la evaluación definitiva.

B. Fase de carga y remisión de la información de transparencia

1) Carga de la información

Esta es la parte más importante de la aplicación telemática e interactiva, donde se encuentran los cuestionarios que le ayudarán primero a hacer una autoevaluación y diagnóstico de su portal de transparencia, y segundo a mejorar sus contenidos antes de remitir al Comisionado de Transparencia la información anual.

Para acceder a esta parte de la aplicación debe identificarse en la sede electrónica, dirigirse a la sección “Carga evaluación” y seleccionar el botón naranja “Carga y remisión de información”. Así, verá las fechas correspondientes a cada una de las fases de la evaluación, incluidas las posibles prórrogas a las dos primeras fases, y la relación de entidades para las que está autorizado a participar en el proceso de evaluación.



ENTIDADES

Fase de la evaluación	Fecha inicial	Fecha final
Carga de la información		
Remisión de los cuestionarios		
Alegaciones a la evaluación provisional		

A continuación, encontrará todas aquellas entidades en las que usted figura como autorizado, seleccione la entidad sobre la que desea trabajar.

2020 Descripción [Q] [O]


Acciones	Entidad	Fecha de remisión	Fecha de remisión de alegaciones	Ejercicio
[Iconos]	[Solo Pruebas] Ayuntamiento			2020
[Iconos]	[Solo Pruebas] Cabildo insular			2020
[Iconos]	[Solo Pruebas] Empresas privadas			2020

Volver ←

Es importante que tenga en cuenta estas fechas, ya que una vez finalizado el periodo de evaluación provisional únicamente las entidades que hayan remitido los cuestionarios podrán continuar el proceso de evaluación.

Como se observa en la imagen anterior, en el lado izquierdo del nombre de la entidad hay dos botones naranjas, uno más fuerte con un lápiz y uno más flojo con un visto. El primer botón es una ventana a los cuestionarios que conforman la evaluación de la entidad: el Cuestionario General de Transparencia, el Cuestionario de Derecho de Acceso, el Cuestionario de Obligaciones de Publicidad Activa y el Cuestionario del Soporte web.


Cuestionarios [Resultados evaluación ITCanarias](#) [Resultados evaluación Ley Estatal](#)



Cuestionario General de Transparencia (ITV)

Cuestionario con información general sobre la transparencia en la entidad (responsables, regulación, etc.).

[Cumplimentar >](#)




Cuestionario de Derecho de Acceso

Cuestionario relativo a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas y gestionadas por la entidad.

Progreso - 100%


[Cumplimentar >](#)



Cuestionario de obligaciones de publicidad activa (ICIO)

Cuestionario relativo a la publicación de información de transparencia recogida en las diferentes leyes (autonómica y estatal).

[Cumplimentar >](#)



Cuestionario de Soporte web (ICS)

Cuestionario relativo al soporte web utilizado para presentar la información a la ciudadanía.

[Cumplimentar >](#)

Para cada uno de ellos, la aplicación marca el progreso de la entidad en su cumplimentación, es decir, indica el porcentaje de formulario relleno. De esta manera, la entidad podrá orientarse en el proceso de evaluación y organizarse para cumplir la obligación de rendir la información en el tiempo preciso. Esta barra de progreso dialoga e interactúa de alguna manera con el usuario, en la medida en que crece y cambia de color cuanto más información se aporte.

Asimismo, en esta sección también se muestran las puntuaciones de los indicadores que conforman el ITCanarias, así como las valoraciones de cada uno de los Tipos de información evaluados. Estas puntuaciones se calculan teniendo en cuenta tanto las Leyes Canarias de Transparencia, como la Ley 19/2013 de Transparencia básica.

Para ver los resultados, puede cambiar a la pestaña correspondiente en la parte superior de los cuestionarios.

Cuestionarios [Resultados evaluación ITCanarias](#) [Resultados evaluación Ley Estatal](#)



Cuestionario General de Transparencia (ITV)



Cuestionario de Derecho de Acceso

En ambas pestañas se muestran los resultados de la autoevaluación de la entidad y los de la revisión posterior del Comisionado, de forma que se puedan comparar los valores más fácilmente.

[Solo Pruebas] Ayuntamiento (Ejercicio: 2020)

[Copiar datos ejercicio anterior](#)

Cuestionarios Resultados evaluación ITCanarias Resultados evaluación Ley Estatal

Resultado evaluación	Resultado autoevaluación
ICIO (Max. 1)	ICIO (Max. 1)
ICS (Max. 1)	ICS (Max. 1)
ICPA (Max. 10)	ICPA (Max. 10)
ITV (Max. 1)	ITV (Max. 1)
ITCanarias (Max. 10)	ITCanarias(Max. 10)



Resultado evaluación		Resultado autoevaluación	
ICIO (Max. 1)	<input type="text"/>	ICIO (Max. 1)	<input type="text"/>
ICS (Max. 1)	<input type="text"/>	ICS (Max. 1)	<input type="text"/>
ICPA (Max. 10)	<input type="text"/>	ICPA (Max. 10)	<input type="text"/>



Cabe mencionar que la aplicación permite precargar los cuestionarios con la información de la evaluación del ejercicio anterior. La primera vez que se accede a los cuestionarios aparece un mensaje preguntando si se desea proceder a la precarga de los resultados del año anterior.



Asimismo, en caso de que no se acepte, siempre se podrán precargar los resultados a través de la opción “Copiar datos ejercicio anterior” que se encuentra en la esquina superior derecha de esta sección, encima de los cuestionarios.

CARGA DE INFORMACIÓN



A continuación, se explica la estructura y la forma de cumplimentar cada cuestionario. Estos se pueden rellenar en cualquier orden, pero en este manual la narración sigue uno concreto para facilitar el entendimiento y la cumplimentación de los mismos.

a) Cuestionario General de Transparencia (ITV)

Este cuestionario está compuesto por 55 preguntas generales de Transparencia distribuidas en 4 apartados:

1. Información de la entidad
2. Regulación de transparencia
3. Publicidad activa
4. Derecho de acceso

Además, en el quinto apartado, esto es, “Aclaraciones”, la entidad puede realizar cualquier aclaración que considere oportuna acerca de las respuestas del cuestionario.

CUESTIONARIO GENERAL DE TRANSPARENCIA (ITCANARIAS)

[Solo Pruebas] Cabildo insular (Ejercicio: 2018)

Completado al: 0%

Validar  Información  Borrador 

IDENTIFICACIÓN (1) > REGULACIÓN (2) > PUBLICIDAD ACTIVA (3) > DERECHO DE ACCESO (4) > ACLARACIONES

En la imagen anterior se puede observar que al lado de la barra de progreso de cumplimentación del cuestionario aparecen tres botones:

- validar en verde,
- información en azul y
- borrador en blanco.

El primer botón solo comprueba que la información es coherente. Por ejemplo, en caso de insertar una url, comprueba que la dirección existe y que el enlace no está roto, pero en ningún caso la guarda. El segundo expone información sobre el cuestionario y cómo debe rellenarse. Por último, el tercer botón permite descargar un fichero pdf con las preguntas y respuestas del cuestionario.

Casi todas las preguntas son obligatorias, por lo que la entidad debe asegurarse de que se ha completado el formulario antes de remitirlo más adelante (cuando entremos en el periodo de rendición de los datos) al Comisionado de Transparencia. Además, se debe tener en cuenta que las preguntas 17,

17. La información que se publica en el Portal de Transparencia de la entidad se estructura siguiendo:

Puede marcar más de una casilla

- La ley canaria de transparencia
- La ley estatal de transparencia
- Los indicadores de Transparencia Internacional (INCAU, INDIP, ITA)
- Ninguna de las anteriores

51 y 52

51. ¿Cuántas solicitudes de derecho de acceso a la información pública se recibieron en el ejercicio?

52. De las solicitudes presentadas ¿en cuántas resoluciones se concedió el acceso a la información solicitada?

están relacionadas con los cuestionarios de publicidad activa y de derecho de acceso, respectivamente. Es importante que las respuestas de estas preguntas coincidan con los datos de los otros cuestionarios porque, si no, la aplicación no les permitirá remitir la información al existir incoherencias entre los datos.

Una de las características más importantes de la aplicación y que no se debe olvidar es que no guarda ninguna respuesta automáticamente. Si se introducen datos en cualquiera de los tres formularios y se sale de la página sin guardarlos, los cambios se perderán. Por lo tanto, para




evitar esta situación, debe asegurarse de que los ha guardado correctamente. Para ello, existen tres formas de guardar la información:



1. Cada vez que se realiza una interacción con el cuestionario, ya sea introducir nuevos datos o modificar los ya guardados, aparece el siguiente mensaje en la cabecera del mismo, que les permitirá aplicar los cambios y seguir trabajando en el cuestionario.

CUESTIONARIO GENERAL DE TRANSPARENCIA (ITCANARIAS)

[Solo Pruebas] Cabildo insular (Ejercicio: 2018)

Completado al: 4%

Validar  Información  Borrador 





Atención, existen cambios sin guardar.  

[IDENTIFICACIÓN \(1\)](#) > [REGULACIÓN \(2\)](#) > [PUBLICIDAD ACTIVA \(3\)](#) > [DERECHO DE ACCESO \(4\)](#) > [ACLARACIONES](#)

2. Al final de la página, se encuentra el botón “Aplicar” en gris. Este botón permite guardar los cambios en el cuestionario y continuar trabajando en esta página.
3. Al final de la página, se halla el botón “Guardar” en verde. Con este botón podemos grabar los cambios y salir, volviendo a la página anterior.

7. Correo electrónico:

8. Teléfono de contacto:

 Guardar  Aplicar  Cancelar  Siguiente

Cabe mencionar que **a las entidades privadas no les aparece el bloque de Derecho de acceso**, puesto que ellas no tienen obligaciones de esta materia.

b) Cuestionario de Acceso a la Información Pública

En este cuestionario se piden las estadísticas de las solicitudes de derecho de acceso de la entidad durante el año evaluado, clasificándolas por estado de tramitación y por tipo de información.

Se entiende por solicitud de derecho de acceso a la información pública, aquella en la que el interesado solicita el acceso a contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de la entidad y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones; y cuya tramitación implique la iniciación de un procedimiento administrativo regulado en las leyes de transparencia, con la consiguiente apertura de un expediente. Por tanto, no deben confundirse con las solicitudes de información cuya contestación se efectúa por los servicios de asistencia o atención al ciudadano de las distintas

administraciones, ya sean presenciales en sus dependencias; telefónicas a través de los teléfonos de información (012, 010, etc.); o por correo electrónico (buzón del ciudadano, etc.).

La estructura del cuestionario es la siguiente:

CUESTIONARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (ITCANARIAS)

[Solo Pruebas] Cabildo insular (Ejercicio: 2018)

0%

[Información](#) [Borrador](#)

Otra información a cumplimentar

Plazo medio de resolución (en días)

Realice las aclaraciones que considere oportunas (Máx. 300 caracteres)

Tipo de información	Institucional	Organizativa	Personal de libre nombramiento	Empleo en el sector público	Retribuciones	Normativa	Servicios y procedimientos	Económico-financiera	Patrimonio	Planificación y programación	Obras públicas	Contratos	Convenios y encomiendas de gestión	Concesión de servicios públicos	Ayudas y subvenciones	Ordenación del territorio	Estadística	Otra información	Total
Total solicitudes a resolver	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Número de solicitudes pendientes de años anteriores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Número de solicitudes presentadas en el año de evaluación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total solicitudes a resolver (desglose)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Resueltas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Inadmitidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Información en curso de elaboración o de publicación general	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Información de carácter auxiliar o de apoyo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Acción previa de reelaboración	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Órgano en cuyo poder no obre la información y se desconoce el competente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Manifiestamente repetitivas o de carácter abusivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Pluralidad de personas cuyos datos personales pudieran revelarse	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Estimadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Desestimadas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<input type="checkbox"/> Seguridad nacional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Por protección de datos de carácter personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Defensa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Relaciones exteriores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Seguridad pública	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción ilícitos penales, admvos. o disciplinarios	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Política económica y monetaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Garantía de la confidencialidad o el secreto en procesos de toma de decisión	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Protección del medio ambiente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Otras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Regulación especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Remisión al órgano competente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Archivadas (desistimiento)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Otros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pendientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> En plazo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Fuera de plazo (silencio administrativo)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Como se observa, en primer lugar se muestra el bloque “Otra información a cumplimentar”, en el que la entidad debe indicar el número medio de días que ha tardado en resolver las solicitudes de derecho de acceso. También podrá realizar cualquier aclaración que considere.

Seguidamente se encuentra el cuerpo del cuestionario: una tabla con el estado de tramitación de las solicitudes en filas y los 18 tipos de información en los que se pueden clasificar en columnas.

Debido a que es posible que la entidad resuelva en el año evaluado algunas de las solicitudes que quedaron pendientes de años anteriores, en primer lugar se pregunta el número de

solicitudes pendientes de años anteriores (pendientes que quedaran en plazo más las que se clasificaran por silencio administrativo) y el número de solicitudes presentadas durante el año evaluado. De este modo, el total de solicitudes que debe resolver la entidad es la suma de estos dos valores y, por lo tanto, la clasificación por estado de tramitación de las siguientes filas de la tabla debe ser del total de solicitudes calculado.

Para rellenar las filas, se debe seleccionar el botón verde situado a la izquierda de cada fila. Así, se desplegará una ventana con los 18 tipos de información y un recuadro numérico, donde la entidad podrá indicar el número de solicitudes correspondiente. Se debe tener cuidado de no introducir números negativos en este cuestionario, ya que no tendría sentido que la entidad haya tramitado – 1 solicitud de derecho de acceso.

Edición ✕

Número de solicitudes pendientes de años anteriores

Institucional	12
Organizativa	0
Personal de libre nombramiento	0
Empleo en el sector público	0
Retribuciones	0
Normativa	0
Servicios y procedimientos	0
Económico-financiera	0
Patrimonio	0
Planificación y programación	0
Obras públicas	0
Contratos	0
Convenios y encomiendas de gestión	0
Concesión de servicios públicos	0
Ayudas y subvenciones	0
Ordenación del territorio	0
Estadística	0
Otra información	0

Modificar ✓ ✕ Cerrar

Para guardar los datos, seleccione el botón Modificar situado al final de la ventana emergente, y una vez cumplimentado el formulario completo, asegúrese de salir del mismo seleccionando los botones “Guardar” o “Aplicar” situados al final del cuestionario.

Guardar ✓ **Aplicar** ✓ ✕ Cancelar

Se advierte que el número total de solicitudes presentadas en el año de evaluación debe coincidir con la pregunta 51 del Cuestionario General de Transparencia. En caso contrario, la aplicación no les permitirá remitir los cuestionarios hasta que se haya resuelto este descuadre.

Cabe mencionar que en el caso de que la entidad no haya recibido solicitudes en el año evaluado y tampoco tenga solicitudes pendientes de resolver de años anteriores, debe dejar el cuestionario a cero, de tal modo que la barra de progreso no se modificará, ya que no hay ningún dato no nulo. Esto no afectará a la evaluación de la entidad, ni impedirá la remisión de los formularios, siempre que se haya procedido como se ha explicado.

Si desea obtener un documento PDF con la información de este cuestionario, puede descargarlo seleccionando el botón Borrador situado en el margen superior derecho del mismo.

Por último, hay que señalar que **a las entidades privadas no les aparece este cuestionario**, ya que ellas no tienen obligaciones de esta materia.

c) Cuestionario de Obligaciones de Publicidad Activa (ICIO)

En este cuestionario se pregunta la información de publicidad activa de la entidad, dependiendo de su naturaleza jurídica. Lo primero que se muestra es una tabla con los tipos de información correspondientes de publicidad activa en filas y en columnas el número de obligaciones, el de respuestas dadas, el porcentaje de cumplimentación, la puntuación de la autoevaluación y el número de comentarios que realizará el Comisionado en el periodo de evaluación de cada tipo de información.

Acciones	Tipo	Obligaciones	Respuestas	Cumplimentado	Autoevaluación	Comentarios
	1 Institucional	5	0	0%	0,00	
	2 Organizativa	6	0	0%	0,00	
	3 Miembros electos y personal de libre nombramiento	6	0	0%	0,00	
	4 Empleo en el sector público	8	0	0%	0,00	
	5 Retribuciones	7	0	0%	0,00	
	6 Normativa	9	0	0%	0,00	
	7 Servicios y procedimientos	7	0	0%	0,00	
	8 Económico-financiera	20	0	0%	0,00	
	9 Patrimonio	7	0	0%	0,00	
	10 Planes y programas	5	0	0%	0,00	
	11 Obras públicas	2	0	0%	0,00	
	12 Contratos	15	0	0%	0,00	
	13 Convenios y encomiendas de gestión	5	0	0%	0,00	
	14 Concesiones de servicios públicos	1	0	0%	0,00	
	15 Ayudas y subvenciones	3	0	0%	0,00	
	16 Ordenación del territorio	1	0	0%	0,00	
	17 Estadística	1	0	0%	0,00	
	18 Derecho de acceso	3	0	0%	0,00	
Totales:		111	0	0%	0	0

Para acceder a las obligaciones de publicidad activa, se debe seleccionar el botón naranja situado a la izquierda de cada tipo de información. De esta manera, la aplicación le mostrará las obligaciones agrupadas por categorías y le indicará el número de obligaciones que debe responder en cada una. Para desplegarlas, seleccione el botón menos situado a la izquierda de la misma.

1 INSTITUCIONAL (2018)

[Solo Pruebas] Cabildo insular (Ejercicio: 2018)

0%

Validar Información

Información general 3

Miembros electos 6

Actas y acuerdos 3

Guardar Aplicar Cancelar

La estructura de cada obligación es la siguiente:

Información general ²

1001 - Información general de la entidad: institucional, histórica, económica...

URL del enlace en el Portal de Transparencia URL válida ⓘ

URL del enlace en la web o sede electrónica propia URL válida ⓘ

⚠ Especifique al menos una de las dos direcciones

Si publica en su web o portal de transparencia que no existe información sobre esta obligación, marque esta casilla

Realice las aclaraciones que estime oportunas (600 caracteres restantes)

Autoevaluación

Publicación de la información

Contenido	Forma de publicación	Fecha de la información / actualización ⓘ	Actualización
0. Nada	0. No se puede acceder desde el portal o se ne	Fecha de datación dd-mm-yyyy	0

Atributos de la información

Número de clicks	Accesibilidad	Reutilización ⓘ
Seleccionar	0	0. Formato no reutilizable (pdf escaneado, jpg, png, etc).

[Ayuda para la cumplimentación y referencia legal](#)

Como se puede comprobar, las preguntas sobre cada obligación se dividen en dos grupos: las urls donde se encuentra la información y los atributos que se valoran en la Metodología del ITCanarias, que se detallan en el Capítulo A de este manual.

Se recuerda que el deber de la entidad es informar sobre todas las obligaciones que establecen las leyes de transparencia y que se aplican a la entidad. Por lo tanto, si en el portal de transparencia se informa sobre la obligación, entonces se deben a cumplimentar todas las preguntas señaladas. En caso contrario, se debe dejar la pregunta completamente vacía y se considerará un incumplimiento por parte de la entidad de su obligación de publicar.

Para comenzar a cumplimentar la obligación, se debe introducir la url del portal de transparencia donde se publica la información de publicidad activa. Si este enlace funciona, es decir, se puede ejecutar, la aplicación realizará una comprobación automática y pondrá el recuadro de color verde. En caso contrario, se quedará marcada de color rojo.

Asimismo, si la entidad publica en su portal de transparencia que no existe información al respecto y explica los motivos de tal inexistencia, se puede marcar la casilla que aparece debajo de las urls. En caso contrario, no se debe marcar la casilla.

Una vez indicada la url, la entidad podrá también realizar cualquier aclaración que considere en el recuadro habilitado debajo.

Finalmente, la entidad podrá autoevaluar la información publicada en ese enlace según los criterios establecidos en el Capítulo A de este manual. Para facilitar el proceso, a continuación se muestra una tabla con la relación de los criterios y sus posibles puntuaciones.

Criterios de valoración de la información obligatoria		
Contenido	Total	100
	Parcial	50
	Nada	0
Forma de publicación	Directa	100
	Indirecta	50
Actualización	Último trimestre del año evaluado o posterior	100
	Anterior al último trimestre del año evaluado	50
	Sin fecha	0
Accesibilidad	1,2 o 3 clics	100
	4 clics	90

	12 clics	10
	Más de 12	0
Reutilización	CSV, TXT, Open Office, XML, etc	100
	Word, Excel	50
	HTML o PDF editable	25
	PDF escaneado	0

Fíjese que en la estructura de la obligación los criterios Actualización y Accesibilidad aparecen “apagados”. Esto es porque se puntúan a través de la fecha indicada y el número de clics, respectivamente, es decir, al introducir estos valores y aplicar los cambios, los criterios muestran la puntuación correspondiente.

Recuerde que la aplicación no guarda ningún dato automáticamente. Para ello, existen tres opciones:

1. Cada vez que se realiza una interacción con el cuestionario, ya sea introducir nuevos datos o modificar los ya guardados, aparece el siguiente mensaje en la cabecera del mismo, que les permitirá aplicar los cambios y seguir trabajando en el cuestionario.

Completado al: 8%

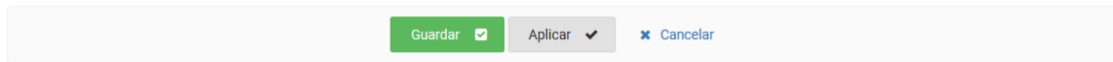
Validar

Información

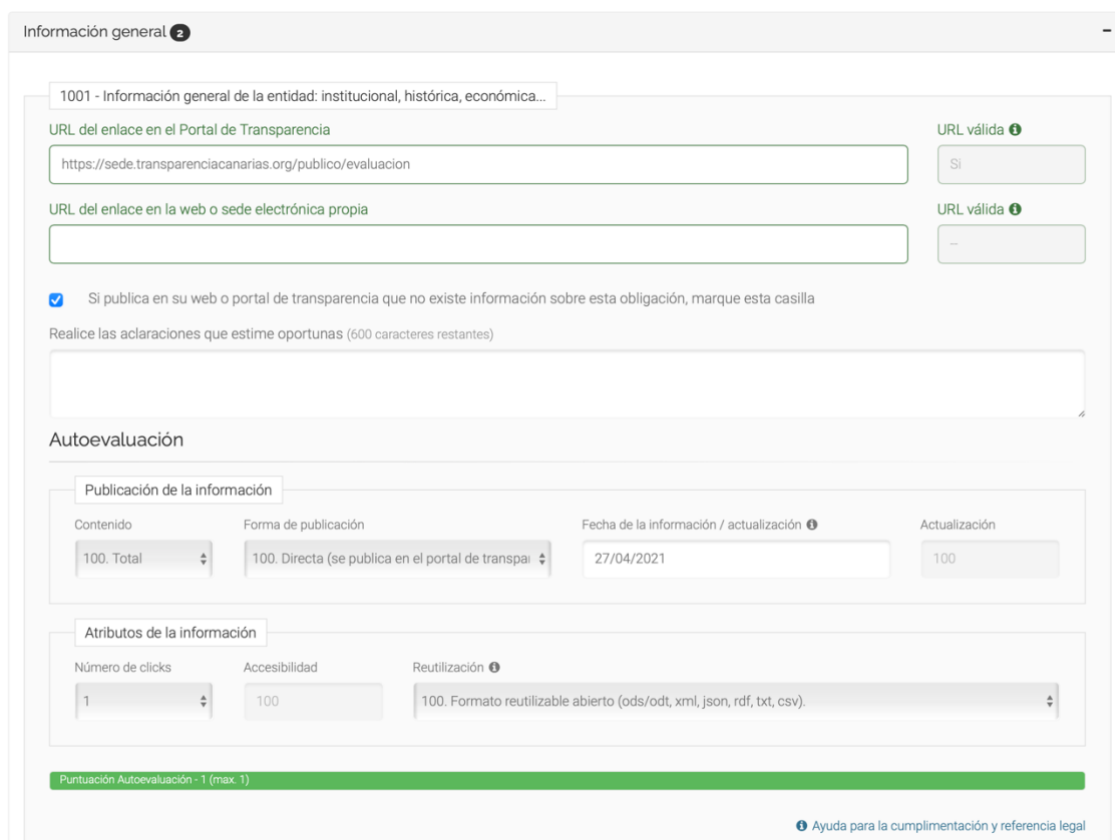
Atención, existen cambios sin guardar.

Aplicar

2. Al final de la página, se encuentra el botón “Aplicar” en gris. Este botón permite guardar los cambios en el cuestionario y continuar trabajando en esta página.
3. Al final de la página, se halla el botón “Guardar” en verde. Con este botón podemos grabar los cambios y salir, volviendo a la página anterior.



Una vez guardada la autoevaluación de la obligación aparecerá debajo de los atributos de la misma una barra indicando la nota de la autoevaluación. Esta barra podrá ser de tres colores: rojo, naranja o verde, dependiendo de la nota obtenida. Si la puntuación es menor que 0,15, la barra será de color rojo; si la puntuación es mayor o igual que 0,15 y menor que 0,75, será de color naranja; y, por último, si la puntuación es mayor o igual que 0,75, la barra será de color verde.



Información general 2

1001 - Información general de la entidad: institucional, histórica, económica...

URL del enlace en el Portal de Transparencia URL válida ⓘ

URL del enlace en la web o sede electrónica propia URL válida ⓘ

Si publica en su web o portal de transparencia que no existe información sobre esta obligación, marque esta casilla

Realice las aclaraciones que estime oportunas (600 caracteres restantes)

Autoevaluación

Publicación de la información

Contenido	Forma de publicación	Fecha de la información / actualización ⓘ	Actualización
<input type="text" value="100. Total"/>	<input type="text" value="100. Directa (se publica en el portal de transpa..."/>	<input type="text" value="27/04/2021"/>	<input type="text" value="100"/>

Atributos de la información

Número de clicks	Accesibilidad	Reutilización ⓘ
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100. Formato reutilizable abierto (ods/odt, xml, json, rdf, txt, csv)"/>

Puntuación Autoevaluación - 1 (max. 1)

[Ayuda para la cumplimentación y referencia legal](#)

Para agilizar el proceso de carga, se recomienda cumplimentar todas las obligaciones de una misma categoría o bloque y después aplicar y/o guardar los cambios, en lugar de cumplimentar y guardar la información obligación a obligación.

d) Cuestionario de Soporte web (ICS)

En este cuestionario se realiza una serie de preguntas con el objetivo de medir las características técnicas que debe cumplir el soporte que contiene las obligaciones de publicidad activa. Estas características se clasifican en cuatro bloques: Accesibilidad web, Lugar de publicación, Estructura y Buscador.

Accesibilidad

¿Publica la entidad la declaración de accesibilidad conforme al artículo 15 del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público? Seleccione una opción

Campo obligatorio

Especifique la dirección de la entidad en la que está publicada la declaración de accesibilidad []

Campo obligatorio

¿La declaración de accesibilidad se encuentra visible desde cualquier página de la web? Seleccione una opción

¿Qué situación de cumplimiento de las pautas de accesibilidad tiene la web de la entidad? Seleccione una opción

¿Se especifica el método por el que se preparó la declaración de accesibilidad y la fecha en la que fue preparada? Seleccione una opción

¿Se publica la fecha de la última revisión de la declaración de accesibilidad? Seleccione una opción

Especifique la fecha de publicación de la declaración de accesibilidad []

¿Se proporciona al usuario un mecanismo de comunicación en los términos que se establecen en los artículos 10.2.a y 11 del Real Decreto 1112/2018? (Los artículos 10.2.b y 12 entran en vigor a los dos años de la publicación del RD.) Seleccione una opción

¿Se publica un enlace al procedimiento de reclamación regulado en el artículo 13 del Real Decreto 1112/2018 al que cualquier persona pueda recurrir en caso de que la respuesta a la comunicación o a la solicitud sea insatisfactoria? (Esta pregunta está apagada por entrar en vigor a los dos años de la publicación del RD.) Sí

Accesibilidad (Máx. 100) 0

Lugar de publicación

Indique si la web de la entidad dispone de apartado específico de transparencia o si la entidad dispone de Portal de Transparencia Sí

Indique si el apartado de transparencia se encuentra visible y disponible o si hay un enlace visible al portal de transparencia en la página de inicio de la web de la entidad Sí

Lugar de publicación (Máx. 100) 100

Estructura

Estructura (Máx. 100) Ley estatal de transparencia (50)

Buscador

¿La web de la entidad tiene habilitado y en funcionamiento un buscador interno? (Máx. 100) Sí, en la Web y en el Portal de Transparencia. (100)

i Aplique los cambios para actualizar los resultados de la autoevaluación. [Más información.](#)

Aplicar ✓

Para completar esta parte del cuestionario, se debe responder a todas las preguntas y guardar los cambios seleccionando el botón “Aplicar” situado al final de la página. Automáticamente, tras guardar los cambios la aplicación mostrará las puntuaciones de cada criterio.

Se advierte que la respuesta del criterio Estructura debe coincidir con la respuesta de la pregunta 17 del Cuestionario General de Transparencia. En caso contrario, la aplicación no le permitirá remitir los cuestionarios hasta resolver esta inconsistencia.

Cabe señalar que para las entidades privadas la Accesibilidad web se valora de forma distinta, apareciendo la siguiente relación de preguntas:

Accesibilidad

¿En la web de la entidad hay algún apartado dedicado a la accesibilidad? Selecione una opción

Especifique la dirección de la entidad en la que está publicada dicha información


¿Ese apartado se encuentra visible desde cualquier página de la web? Selecione una opción

¿Qué situación de cumplimiento de los requisitos de la última versión de la norma EN 301 549 tiene la web de la entidad? Selecione una opción

Accesibilidad (Máx. 100) 0

2) Validación de resultados

El segundo botón naranja, con el símbolo de un visto, que aparece en el menú Entidades da acceso a la validación de resultados.



[Servicios](#)
[Tu carpeta](#)
[Sede](#)
[Web Comisionado](#)
[Carga evaluación](#)

[Inicio](#) > [Evaluación: Índice de Transparencia de Canarias \(ITCanarias\)](#) > [Entidades](#) Imprimir

ENTIDADES

Fase de la evaluación	Fecha inicial	Fecha final
Carga de la información		
Remisión de los cuestionarios		
Alegaciones a la evaluación provisional		

A continuación, encontrará todas aquellas entidades en las que usted figura como autorizado, seleccione la entidad sobre la que desea trabajar.

2020

Q
+

Acciones	Entidad	Fecha de remisión	Fecha de remisión de alegaciones	Ejercicio
	[Solo Pruebas] Ayuntamiento			2020
	[Solo Pruebas] Cabildo insular			2020
	[Solo Pruebas] Empresas privadas			2020

Volver ←

En esta sección se muestran todas las posibles incidencias que pueden ocurrir en las respuestas indicadas en los cuestionarios: enlaces que no funcionan, preguntas obligatorias que no se han respondido, preguntas que se han respondido en varios cuestionarios cuyas respuestas no coinciden, etc.

VALIDACIÓN PREVIA A LA RENDICIÓN

⚠ Existen incidencias que impiden que se realice la rendición de información. Solúcelas antes de iniciar el proceso de rendición:

Incidencias

- No se ha especificado el número de solicitudes de derecho de acceso a la información pública recibidas. **Pregunta 51** del cuestionario de transparencia
- No se ha especificado el número de resoluciones en las que se concedieron el acceso a la información **Pregunta 52** del cuestionario de transparencia
- No se ha especificado el campo **¿Publica la entidad la declaración de accesibilidad conforme al artículo 15 del Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público?** en el formulario de Soporte Web
- No se ha especificado el campo **Indique si la web de la entidad dispone de apartado específico de transparencia o si la entidad dispone de Portal de Transparencia** en el formulario de Soporte Web
- No se ha especificado el campo **Indique si el apartado de transparencia se encuentra visible y disponible o si hay un enlace visible al portal de transparencia en la página de inicio de la web de la entidad** en el formulario de Soporte Web
- No se ha especificado el campo **Estructura** en el formulario de Soporte Web
- No se ha especificado el campo **¿La web de la entidad tiene habilitado y en funcionamiento un buscador interno?** en el formulario de Soporte Web

Volver ←

Todas las personas cargadoras y remisoras tienen acceso a esta sección para comprobar que no haya ningún error a medida que se van cumplimentando los cuestionarios.

3) Remisión de la información

Para remitir la información, se debe regresar al menú entidades y seleccionar el botón verde con el icono de un avión de papel.



COMISIONADO DE TRANSPARENCIA CANARIAS EN CLARO
Sede Electrónica

Servicios ▾ Tu carpeta ▾ Sede ▾ Web Comisionado ▾ Carga evaluación ▾

Inicio > Evaluación: Índice de Transparencia de Canarias (ITCanarias) > Entidades

Imprimir

ENTIDADES

Fase de la evaluación	Fecha inicial	Fecha final
Carga de la información		
Remisión de los cuestionarios		
Alegaciones a la evaluación provisional		

A continuación, encontrará todas aquellas entidades en las que usted figura como autorizado, seleccione la entidad sobre la que desea trabajar.

2020 Descripción [Q] [O]

Acciones	Entidad	Fecha de remisión	Fecha de remisión de alegaciones	Ejercicio
[O] [Q] [A]	[Solo Pruebas] Ayuntamiento			2020
[O] [Q] [A]	[Solo Pruebas] Cabildo insular			2020
[O] [Q] [A]	[Solo Pruebas] Empresas privadas			2020

Volver ←

De esta forma, si se han comprobado los cuestionarios a través del botón de validación de resultados, la aplicación le permitirá continuar el proceso de remisión. En caso contrario, le mostrará también en esta sección las posibles incidencias que pueda haber y le dará la opción de revisar los cuestionarios.

Para resolver las incidencias, puede acceder a los cuestionarios a través del botón “Revisar” y corregirlas, o volver al menú Entidades y entrar de nuevo a los cuestionarios por el primer botón naranja con el símbolo de un lápiz.

REMISIÓN DE INFORMACIÓN: [SOLO PRUEBAS] COMUNIDAD AUTÓNOMA (EJERCICIO: 2020)

1 Validación 2 Documentación 3 Firma 4 Justificante

Paso 1 de 4

⚠ Incidencias de validación

Antes de remitir la información debe solucionar las siguientes incidencias:

- La estructura especificada en **Soporte Web (La ley Canaria de Transparencia)** no se corresponde con la especificada en la **pregunta 18** del Cuestionario General de Transparencia (**No se sigue ninguna estructura**).

Estado actual de cumplimiento de los formularios

<p>📄 Cuestionario General de Transparencia (ITV) Cuestionario con información general sobre la transparencia en la entidad (responsables, regulación, etc.).</p> <p>13%</p> <p>Revisar</p>	<p>❓ Cuestionario de Derecho de Acceso Cuestionario relativo a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas y gestionadas por la entidad.</p> <p>100% Completado</p> <p>Revisar</p>
<p>📄 Cuestionario de publicidad activa (ITCanarias - MESTA) Cuestionario relativo a la publicación de información de transparencia recogida en las diferentes leyes (autonomía y estatal).</p> <p>6%</p> <p>Revisar</p>	<p>📄 Cuestionario de Soporte web (ICS) Cuestionario relativo al soporte web utilizado para presentar la información a la ciudadanía.</p> <p>100% Completado</p> <p>Revisar</p>

[✕ Cancelar](#)

Una vez subsanados los posibles errores que pueda haber en la carga de información, la aplicación le permitirá continuar el proceso de remisión. Este consta de cuatro pasos:

1. Validación, resuelta por el segundo botón naranja o en esta sección.
2. Documentación.
3. Firma electrónica de los cuestionarios.
4. Obtención del justificante de presentación.

REMISIÓN DE INFORMACIÓN: [SOLO PRUEBAS] AYUNTAMIENTO (EJERCICIO: 2020)

Validación 2 Documentación 3 Firma 4 Justificante

Paso 2 de 4

Documentación adicional a adjuntar a la remisión

Si lo desea puede aportar un documento adicional a la remisión.

📎 Pulse para adjuntar (Máximo: 100Mb)

← Anterior Cancelar Siguiente →

Documentación

A la remisión se puede adjuntar un único documento de tamaño máximo 100 megas, por si fuera necesario hacer alguna aclaración, pregunta u observación. No obstante, debe tenerse en cuenta que no se valorará ninguna información que no esté indicada en los cuestionarios o a la que no se pueda acceder a través de los enlaces indicados en estos.

Tenga en cuenta también que durante la fase de evaluación provisional no podrá acceder a los cuestionarios, ni ver la información remitida, por lo que se recomienda que descargue los borradores de los cuestionarios con su autoevaluación antes de firmar el procedimiento.

Firma electrónica

Los cuestionarios se firman electrónicamente con el certificado digital de la persona autorizada con permiso para ello o de la entidad. Es importante que se acceda a la sede electrónica con certificado, pues si por algún motivo se hace con usuario y contraseña no se podrá firmar el procedimiento de remisión.

FIRMA Y REMISIÓN

Solicitud

Por la presente [redacted] con documento de identificación [redacted] remito la información requerida a [Solo Pruebas] Cabildo insular, con documento identificativo A99999989, relativa a transparencia del ejercicio 2018 al Comisionado de Transparencia de Canarias. Y para que así conste firmo la presente a miércoles, 17 de abril de 2019.

Documentación que se adjunta

- cuestionario_transparencia.xml. Comprobación MD5: 74F004EF4FFE5F1C29FB82DE6A559B26
- cuestionario_acceso.xml. Comprobación MD5: 9813E09F5925972CC16F475777E39D7
- cuestionario_publicidad.xml. Comprobación MD5: 365B377555013551920511FEA1073523

En Santa Cruz de Tenerife, a 17/04/2019
Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Canarias

Instalación de cliente de firma (AutoFirma) ⓘ

Firmar solicitud 📎

A la solicitud se adjuntan los cuestionarios en formato xml, disponibles para descargar. Para leer estos documentos es necesario tener un software en el equipo que permita convertir

ficheros xml en pdf o en ficheros de texto plano. Por lo tanto, si no disponen de ningún programa para ello, se recomienda que, previamente a la firma, se descargue los borradores de los cuestionarios, ya que hasta que no se abra el periodo de alegaciones no podrán ver la información remitida.

Se recuerda que para firmar cualquier solicitud en la sede electrónica del Comisionado es necesario que el software Autofirma esté instalado en el equipo. Si no es así, la aplicación le muestra un enlace para poder descargarlo.

Información sobre el cliente de firma

[Instalación de cliente de firma \(AutoFirma\) ⓘ](#)

Para poder firmar correctamente la información enviada a esta página usted debe instalar en su equipo el cliente de firma electrónica AutoFirma del **Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas**.


Puede instalar dicho software accediendo a la siguiente dirección:


[Descargar Autofirma](#) 

Si ya tiene instalado dicho software siga las indicaciones que encontrará en el siguiente panel. Por favor, **No inicie el proceso de firmado hasta que haya instalado dicho software.**

Finalmente, firmada la solicitud, se debe enviar al Comisionado para que se genere un registro de entrada.

Instalación de cliente de firma (AutoFirma) ⓘ

 Firma realizada correctamente por XXXXXXXXXX

[Enviar solicitud](#) 

Obtención del justificante de presentación

Se debe prestar especial atención a este último paso, ya que, si no se terminan de enviar los cuestionarios, no se habrán presentados, por lo que la entidad quedará clasificada como incumplidora. Es necesario que se continúe todo el proceso hasta que al final se obtenga un número de registro de entrada del tipo [Año]-000295 y el cuarto apartado “Justificante” aparezca en verde.

RESULTADO Y JUSTIFICANTE: [SOLO PRUEBAS] AYUNTAMIENTO (EJERCICIO: 2020)

Validación Documentación Firma Justificante

Paso 4 de 4

Remisión realizada correctamente

El proceso de remisión ha finalizado correctamente. Puede consultar toda la información relativa a dicho proceso a continuación:

Información del registro de entrada	
Nº de registro	2021000633
Denominación	REMISIÓN DE FORMULARIOS DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
Fecha de registro	31/05/2021
Hora de registro	17:53
NIF/CIF solicitante	A99999989
Solicitante	[Solo Pruebas] Ayuntamiento
Remitido por	[Redacted]
Asunto	REMISIÓN DE FORMULARIOS DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Documentación que usted aporta al trámite	
questionario_transparencia.xml	Comprobación MD5: 82D08F0E0F32659D2A8857773EE239C9
questionario_acceso.xml	Comprobación MD5: 9E58125D096045C10DD247FEA9BD0828
questionario_publicidad.xml	Comprobación MD5: 283470F3FB815622897A965A066D4C5A

Formularios cumplimentados con el trámite	
remision_transparencia.xml	

¿Qué puedo hacer ahora?	
Descargar la certificación registral del asiento de entrada	
Mi carpeta	

[← Volver](#)

Cabe mencionar que la fecha de remisión es la que se utilizará en el cálculo del Indicador de Transparencia Voluntaria y, dependiendo del periodo en el que se remita la información, se tendrá una puntuación u otra.

C. Fase de evaluación provisional

Una vez la entidad remita los cuestionarios, el Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública revisará las respuestas y podrá validarlas o modificarlas en caso necesario, así como comentar las obligaciones indicando los errores y las posibles mejoras. Para ello, los revisores comprobarán la información publicada en las urls, evaluando todos los criterios, y comprobarán que las estadísticas aportadas por la entidad son coherentes. Estas evaluaciones no se podrán visualizar hasta que termine este periodo.

Cabe destacar que la nota obtenida no será la definitiva de la evaluación de la transparencia de la entidad, pues aún falta la fase de alegaciones y la de revisión final.

Una vez finalizado este periodo comenzará la fase de alegaciones, que se explica a continuación.

Se advierte de que tras finalizar este periodo de evaluación provisional no se revisará ningún cuestionario que no haya sido remitido previamente.

D. Fase de alegaciones

Tras finalizar el periodo de evaluación provisional, comienza el de alegaciones. En esta fase, todas las entidades que hayan remitido los cuestionarios podrán visualizar las correcciones del Comisionado y realizar las alegaciones que consideren oportunas a través de la aplicación. Estas alegaciones comprenderán cualquier modificación de la información previamente remitida por la entidad, así como la adición de nueva información que no se hubiera podido añadir en las fases anteriores.

Para ello, en el menú Entidades aparecen las siguientes acciones:

Acciones	Entidad	Fecha de remisión	Fecha de remisión de alegaciones	Ejercicio
   	[Solo Pruebas] Ayuntamiento	31/05/2021		2020
	[Solo Pruebas] Cabildo insular			2020
	[Solo Pruebas] Empresas privadas			2020

[Volver ←](#)

El botón azul permite visualizar los cuestionarios, incluyendo la autoevaluación y la evaluación provisional del Comisionado. El primer botón naranja permite acceder a ellos y modificarlos. El segundo muestra las posibles incidencias que pueda haber en las respuestas indicadas. Por último, el botón verde permite remitir nuevamente los cuestionarios, rellenando el procedimiento de presentación de alegaciones.

1) Visualización de los resultados

Para ver los resultados de la evaluación provisional, se debe acceder a los cuestionarios a través del botón azul situado a la izquierda del nombre de la entidad. De esa manera, se verán seis pestañas con la información de los cuestionarios:

- Cuestionario general,
- Cuestionario de derecho de acceso,
- Publicidad activa,
- ITCanarias y
- Ley Estatal.

RESULTADO PROVISIONAL DE LA EVALUACIÓN DE TRANSPARENCIA

[Solo Pruebas] Cabildo insular (Ejercicio: 2018)



 Cuestionario general 
 Cuestionario de derecho de acceso 
 Publicidad activa 
 Soporte web 
 ITCanarias
 Ley Estatal

Las cuatro primeras corresponden a los cuestionarios de la evaluación que la entidad tuvo que cumplimentar en la fase de carga y remisión. Las otras dos muestran los resultados de la autoevaluación y de la evaluación de las leyes canarias y de la ley estatal de transparencia.

Cabe destacar el número que se indica en cada pestaña representa el número de comentarios que realizó el Comisionado en la fase de evaluación provisional, de tal manera que a la entidad le resultará más sencillo ver las diferencias entre la remisión y la evaluación. En este ejemplo, se hicieron dos comentarios en el Cuestionario General de Transparencia, uno en el de derecho de acceso, uno en las obligaciones de publicidad activa y uno en las características del soporte web.

A continuación, se explica cada una de las pestañas.

Cuestionario general

En esta pestaña se muestran todas las preguntas del cuestionario que la entidad tuvo que cumplimentar, así como sus respuestas. Fíjese que lo primero que aparece es un comentario general que puede realizar el Comisionado sobre el cuestionario en la fase de evaluación provisional.

RESULTADO PROVISIONAL DE LA EVALUACIÓN DE TRANSPARENCIA

[Solo Pruebas] Cabildo insular (Ejercicio: 2018)



Cuestionario general 2 Cuestionario de derecho de acceso 1 Publicidad activa 1 Soporte web 1 ITCanarias
Ley Estatal

Comentario general sobre el cuestionario de transparencia

Esto es un comentario general del cuestionario.

IDENTIFICACIÓN (1) > REGULACIÓN (2) > PUBLICIDAD ACTIVA (3) > DERECHO DE ACCESO (4) > ACLARACIONES

Asimismo, para determinadas preguntas, que son las que generan el Indicador de Transparencia Voluntaria (ITV), el Comisionado puede también realizar un comentario sobre la información indicada y marcar la respuesta como válida para evaluación o no.

11 ¿Ha aprobado la entidad un reglamento, ordenanza o instrucción en materia de transparencia y acceso a la información?

Seleccione una opción

Si ha respondido afirmativamente a la pregunta anterior, indique la URL de la publicación del reglamento, ordenanza o instrucción de transparencia en el Portal de Transparencia de la entidad

Aclaración sobre la evaluación

Este es un comentario de esta pregunta.

Cuestionario de derecho de acceso

La aplicación les mostrará este cuestionario de la misma manera como se lo mostró en la fase de carga y remisión, con la diferencia de que podrá aparecer un comentario general del Comisionado en la parte superior del mismo.

Comentario general de el cuestionario de derecho de acceso

Este es un comentario general de este cuestionario.

Otra información a cumplimentar

Plazo medio de resolución (en días)

Tipo de información	Institucional	Organizativa	Personal de libre nombramiento	Empleo en el sector público	Retribuciones	Normativa	Servicios y procedimientos	Económico-financiera	Patrimonio	Planificación y programación	Obras públicas	Contratos	Convenios y encomiendas de gestión	Concesión de servicios públicos	Ayudas y subvenciones	Ordenación del territorio	Estadística	Otra información	Total	
Total solicitudes a resolver	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Obligaciones de publicidad activa

En esta pestaña se encuentra la misma tabla de clasificación de los tipos de información del cuestionario con la que trabajó en la fase de carga y remisión, pero esta vez la aplicación le señala también el número de comentarios realizados para cada tipo de información por el Comisionado. En el ejemplo de la entidad [Solo Pruebas] Cabildo Insular, los revisores comentaron una obligación del tipo de información Institucional:

Pulse en el botón 'Revisar' de cada tipo de información para examinar los posibles comentarios realizados por los técnicos correspondientes.

Acciones	Tipo	Obligaciones	Respuestas	Autoevaluación	Evaluación	Comentarios
	1 Institucional	12	1	0,04	0,02	1
	2 Organizativa	11	0	0,00	0,00	
	3 Personal de libre nombramiento	5	0	0,00	0,00	
	4 Empleo en el sector público	8	0	0,00	0,00	

Para saber qué obligación fue revisada y comentada, debe seleccionar el botón naranja situado a la izquierda del tipo de información, de modo que podrá visualizar la lista de las obligaciones.

Cada una de ellas tiene la siguiente estructura:

Información general

1001 - Información general de la entidad: institucional, histórica, económica...

Información vigente	Url Portal Transparencia	Válida	Url Web o Sede	Válida	Cumplimentada	Inexistencia de datos (Eval.)	Inexistencia de datos (Auto.)
Si	https://transparenciacanarias.org/	Si		No	Si ✓	No	Si

Resultado

Contenido		Forma		Actualización		Accesibilidad		Reutilización	
Eval.	Auto.	Eval.	Auto.	Eval.	Auto.	Eval.	Auto.	Eval.	Auto.
0	100	0	100	0	100	0	100	0	100

Puntuación

ICIO Evaluación (máx. 1)	ICIO Autoevaluación (máx. 1)
0	1

Aclaración sobre la evaluación

En este enlace no se encuentra la información.
Esto es una prueba

En primer lugar, se muestra la url especificando si fue válida o no, es decir, si se podía ejecutar y llegar a la página web correspondiente o no. En segundo lugar se señalan las puntuaciones de los criterios de valoración, enfrentando la evaluación provisional en verde con la autoevaluación en negro. En tercer lugar, se indican de la misma manera las puntuaciones de la obligación (evaluación provisional en verde y autoevaluación en negro). Finalmente, se expone la aclaración realizada por el Comisionado.

Soporte web

Questionario general 2
Questionario de derecho de acceso 1
Publicidad activa 1
Soporte web 1
ITCanarias

Ley Estatal

Comentario general del soporte web

Este es un comentario general del Soporte web.

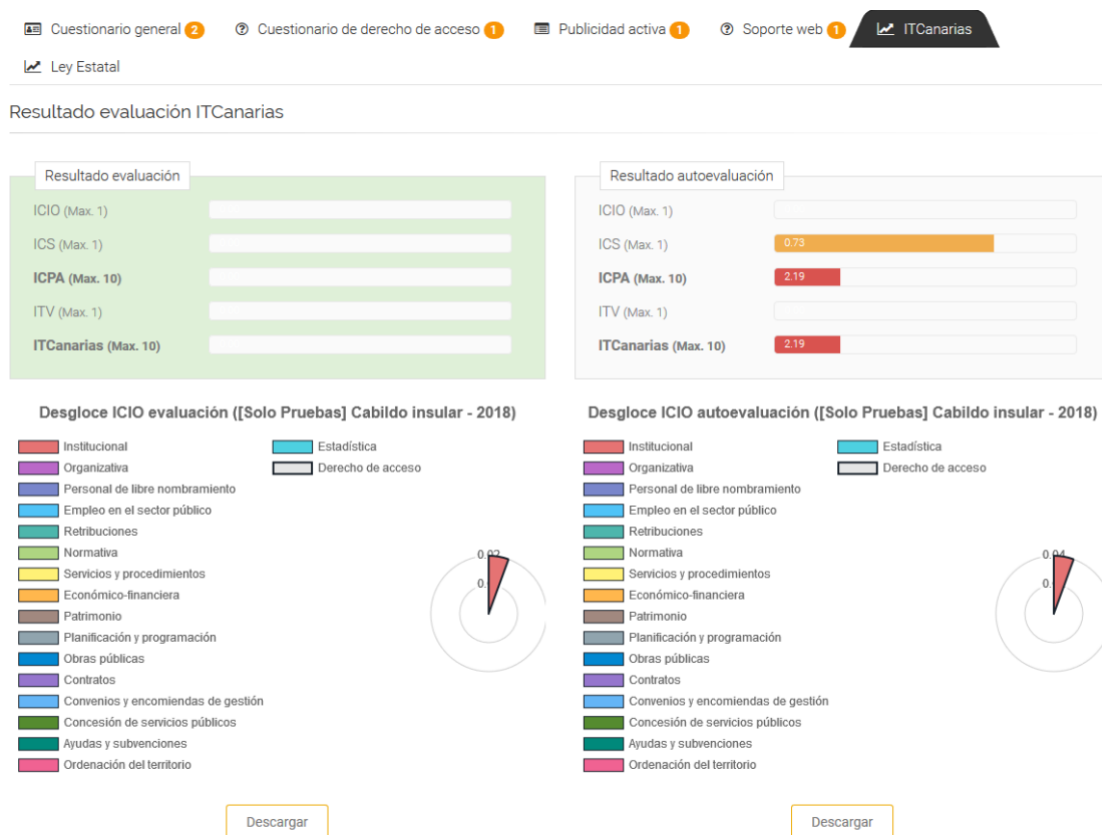
Soporte web

	Evaluación	Autoevaluación
Accesibilidad (Máx. 100)	0	90
Lugar de publicación (Máx. 100)	0	100
Estructura (Máx. 100)		100
Buscador interno (Máx. 100)		100

En esta pestaña únicamente se indica la valoración de las características del Soporte web. Obsérvese que en la parte superior puede aparecer un comentario general del soporte realizado por el Comisionado.

ITCanarias

Para que pueda comparar los resultados de la autoevaluación y de la evaluación provisional, la aplicación le enfrenta las notas de todos los indicadores y le genera un gráfico con las puntuaciones de cada tipo de información.



Fíjese que el gráfico es dinámico, es decir, se pueden seleccionar los polígonos y añadir o quitar tipos de información en la leyenda. Por defecto, se muestran todos los tipos de información juntos, pero si quiere quitar alguno, basta con seleccionarlo en la leyenda. De esa forma, le aparecerá tachado y el polígono correspondiente se eliminará del gráfico.

Ley Estatal

Finalmente, para que la entidad pueda conocer el nivel de cumplimiento que tiene con respecto a las leyes estatales, la aplicación le muestra en esta pestaña los resultados de la evaluación de las obligaciones estatales. Sin embargo, los indicadores que se señalan son únicamente el ICIO, el ICS y el ICPA.

Resultado evaluación Ley Estatal

Resultado evaluación

ICIO (Max. 1)

ICS (Max. 1)

ICPA (Max. 10)

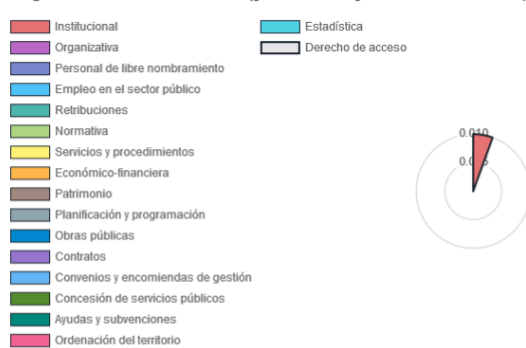
Resultado autoevaluación

ICIO (Max. 1)

ICS (Max. 1)

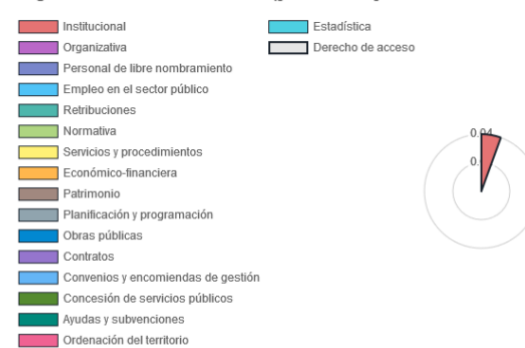
ICPA (Max. 10)

Desglose ICIO evaluación Estatal ([Solo Pruebas] Cabildo insular - 2018)



0.010

Desglose ICIO autoevaluación Estatal ([Solo Pruebas] Cabildo insular - 2018)



0.04

2) Formulación de alegaciones

En caso de que se quiera modificar las respuestas de los cuestionarios, debe dirigirse al menú Entidades y seleccionar el primer botón naranja situado a la izquierda del nombre de la entidad:

Acciones	Entidad	Fecha de remisión	Fecha de remisión de alegaciones	Ejercicio
   	[Solo Pruebas] Ayuntamiento	31/05/2021		2020
	[Solo Pruebas] Cabildo insular			2020
	[Solo Pruebas] Empresas privadas			2020

De este modo, la aplicación le pedirá que confirme que desea formular alegaciones a los cuestionarios antes de darle paso. Si confirma, podrá acceder a los cuestionarios, y, en caso contrario, no podrá hacerlo.

PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES

Para facilitar el proceso de presentación de alegaciones, en los cuestionarios se mostrarán los resultados de la evaluación provisional en lugar de la primera autoevaluación remitida, de modo que las alegaciones se realizarán sobre la evaluación provisional y no sobre la autoevaluación.

¿Desea presentar alegaciones?

Podrá realizar cualquier tipo de alegación, ya sea modificar la evaluación provisional o añadir más información. Una vez haya terminado, no olvide remitir los formularios nuevamente.

[Formular alegaciones »](#)

[Volver](#)

Cabe mencionar que, si no se desea presentar ninguna alegación, no es necesario realizar este proceso, ni volver a remitir los cuestionarios. Simplemente, se puede esperar a que termine todo el proceso de evaluación, de forma que la nota provisional obtenida en esta fase se convierta en definitiva.

Una vez aceptada la formulación de alegaciones, la aplicación le mostrará los cuestionarios respondidos en las fases anteriores con algunas variaciones.

a) Cuestionario General de Transparencia y de Derecho de Acceso

El Cuestionario General de Transparencia y el Cuestionario de Derecho de Acceso aparecerán cumplimentados con las respuestas que la entidad remitió por primera vez. En ellos se mostrarán también el comentario genérico y los comentarios realizados por el Comisionado a cada una de las preguntas de Transparencia Voluntaria del Cuestionario General. Estas últimas valoraciones del Comisionado se mostrarán para cada pregunta en un triángulo marrón.

Cuestionario General de Transparencia

CUESTIONARIO GENERAL DE TRANSPARENCIA (ITV)

[Solo Pruebas] Ayuntamiento (Ejercicio: 2020)

[Validar](#) [Ayuda](#) [Borrador](#)

Completado al: 19%

Comentario general sobre el cuestionario de transparencia

Esto es una prueba

IDENTIFICACIÓN (1) > REGULACIÓN (2) > PUBLICIDAD ACTIVA (3) > DERECHO DE ACCESO (4) > ACLARACIONES

1. Identificación del sujeto obligado

1.1 Datos de la entidad

1. Presupuesto definitivo aprobado por la entidad para el ejercicio evaluado (excluidas las transferencias internas) o importe neto de la cifra de negocios del ejercicio inmediato anterior, según proceda:

Formato: 99999999,99 (No separe los miles con puntos y utilice una coma para los decimales)

12,00

2. Número de empleados de la entidad durante el ejercicio evaluado:

1.2 Alto cargo o directivo de la entidad responsable en materia de transparencia

Pregunta de Transparencia Voluntaria

CUESTIONARIO GENERAL DE TRANSPARENCIA (ITV)

[Solo Pruebas] Ayuntamiento (Ejercicio: 2020)

[Validar](#) [Ayuda](#) [Borrador](#)

Completado al: 19%

Comentario general sobre el cuestionario de transparencia

Esto es una prueba

IDENTIFICACIÓN (1) > REGULACIÓN (2) > PUBLICIDAD ACTIVA (3) > DERECHO DE ACCESO (4) > ACLARACIONES

2.Regulación y evaluación de la transparencia en la entidad

Aclaración sobre la evaluación:
Esto es una prueba

nto, ordenanza o instrucción de la entidad en materia de transparencia

11. ¿Ha aprobado la entidad un reglamento, ordenanza o instrucción en materia de transparencia y acceso a la información?

Seleccione una opción

Si ha respondido afirmativamente a la pregunta anterior, indique la URL de la publicación del reglamento, ordenanza o instrucción de transparencia en el Portal/apartado de transparencia en la web de la entidad

Cuestionario de Derecho de Acceso

CUESTIONARIO DE DERECHO DE ACCESO

[Solo Pruebas] Ayuntamiento (Ejercicio: 2020)

Ayuda para la cumplimentación y referencia legal

Borrador

0%

Comentario general de el cuestionario de derecho de acceso

Esto es una prueba

Otra información a cumplimentar

Plazo medio de resolución (en días)

Realice las aclaraciones que considere oportunas (600 caracteres restantes)

Agregue solicitudes para activar este campo

Por el contrario, el Cuestionario de las Obligaciones y el del Soporte web mostrarán la evaluación provisional del Comisionado, de manera que las alegaciones se formularán sobre la evaluación provisional y no sobre la autoevaluación de la entidad.

b) Cuestionario de Obligaciones de Publicidad Activa

En el Cuestionario de las Obligaciones de Publicidad Activa, lo primero que aparece diferente en la tabla resumen del mapa de obligaciones es que la última columna muestra el número de comentarios que ha realizado el Comisionado en la evaluación provisional.

CUESTIONARIO DE OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA (ICIO)

[Solo Pruebas] Ayuntamiento (Ejercicio: 2020)

Ayuda

Borrador

Progreso - 7%

Seleccione una tipo de información para completar las cuestiones del mismo.

Acciones	Tipo	Obligaciones	Respuestas	Cumplimentado	Autoevaluación	Comentarios
	1 Institucional	5	3	60%	0,17	1
	2 Organizativa	6	5	83%	0,17	3

En segundo lugar, al acceder a cada tipo de información a través del botón naranja situado a la izquierda de la tabla, la aplicación muestra las categorías de información indicando el número de obligaciones en negro y el número de comentarios realizados por el Comisionado en naranja.

2 ORGANIZATIVA (2020)

[Solo Pruebas] Ayuntamiento (Ejercicio: 2020)

Validar

Ayuda

Completado al: 83%

Estructura orgánica 5 3 -

Unidades administrativas a nivel de servicio 1 -

Guardar

Aplicar

Cancelar

Finalmente, para cada una de las obligaciones se muestra en primer lugar la aclaración realizada por el Comisionado y un acceso directo a la comparación de resultados; y, en segundo lugar, en cada criterio que tenga una valoración del Comisionado distinta a la de la autoevaluación realizada por la entidad se muestra un triángulo marrón.

Completado al: 83%

Estructura orgánica 5 3 -

1010 - Normativa aplicable a la entidad.

Aclaración sobre la evaluación [Comparar información](#)

En este enlace no se encuentra la información.
Esto es una prueba

URL del enlace en el Portal de Transparencia URL válida

URL del enlace en la web o sede electrónica propia URL válida

Si publica en su web o portal de transparencia que no existe información sobre esta obligación, marque esta casilla

Realice las aclaraciones que estime oportunas (600 caracteres restantes)

Alegaciones

Publicación de la información

Contenido	Forma de publicación	Fecha de la información / actualización	Actualización
0. Nada	0. No se puede acceder desde el portal o se ne	Fecha de datación dd-mm-yyyy	0

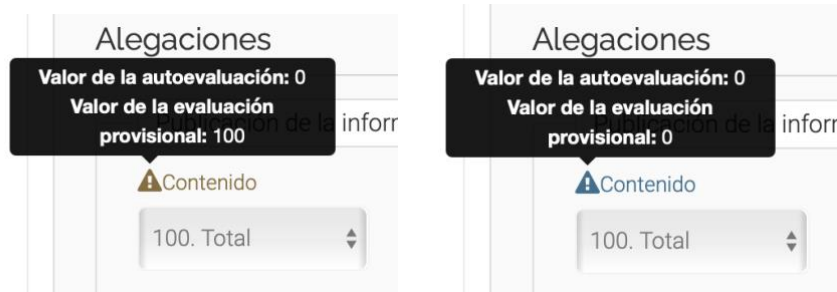
Atributos de la información

Número de clicks	Accesibilidad	Reutilización
Seleccionar	0	0. Formato no reutilizable (pdf escaneado, jpg, png, etc).

[Ayuda para la cumplimentación y referencia legal](#)

En cada triángulo aparecen los resultados de la autoevaluación de la entidad y de la evaluación provisional del Comisionado. De esta forma, si se cambia la valoración de un criterio y esta no

coincide con la evaluación provisional, entonces el triángulo cambia de color a azul para indicar que se ha realizado una alegación en ese criterio.



Recuerde guardar siempre todas las modificaciones que realice antes de salir de la página porque, de lo contrario, perderá todos los cambios. La aplicación no guarda automáticamente los datos.

c) Cuestionario de Soporte web

Este cuestionario funciona igual que las obligaciones de publicidad activa. Para cada una de las preguntas aparecen triángulos marrones con las puntuaciones de la autoevaluación de la entidad y la evaluación provisional del Comisionado.

Al cambiar la respuesta, si esta no coincide con la evaluación provisional del Comisionado, entonces el triángulo cambiará de color a azul. En caso contrario, permanecerá de color marrón.

Recuerde también guardar los cambios antes de abandonar la página.

3) Validación de resultados

Del mismo modo como se procedió en las fases de carga y remisión, en esta fase está activo el botón de acceso a la validación de resultados, esto es, el segundo botón naranja que aparece en las acciones en el menú Entidades.

Acciones	Entidad	Fecha de remisión	Fecha de remisión de alegaciones	Ejercicio
   	[Solo Pruebas] Ayuntamiento	31/05/2021		2020
	[Solo Pruebas] Cabildo insular			2020
	[Solo Pruebas] Empresas privadas			2020



Se recomienda revisar periódicamente este botón a medida que se incluyen los resultados en los distintos cuestionarios para comprobar que no exista ninguna incidencia que nos impida remitir los cuestionarios posteriormente.

4) Remisión de las alegaciones

Finalmente, tras revisar y, en su caso, modificar las respuestas de los cuestionarios, es necesario realizar una segunda remisión. Para ello, deben dirigirse al menú Entidades y seleccionar el botón verde situado a la izquierda del nombre de la entidad:

Acciones	Entidad	Fecha de remisión	Fecha de remisión de alegaciones	Ejercicio
   	[Solo Pruebas] Ayuntamiento	31/05/2021		2020
	[Solo Pruebas] Cabildo insular			2020
	[Solo Pruebas] Empresas privadas			2020



Este proceso es exactamente el mismo que en el proceso de carga y remisión. Acuérdesse de solventar las incoherencias entre las respuestas y de descargar los borradores de los cuestionarios antes de firmar el procedimiento, puesto que no podrá ver las respuestas ni acceder a los formularios hasta que el Comisionado las compruebe todas.

REMISIÓN DE INFORMACIÓN: [SOLO PRUEBAS] AYUNTAMIENTO (EJERCICIO: 2020)

Validación **2** Documentación **3** Firma **4** Justificante

Paso 2 de 4

Documentación adicional a adjuntar a la remisión

Si lo desea puede aportar **un documento adicional** a la remisión.

 Pulse para adjuntar (Máximo: 100Mb)

Cabe mencionar que esta remisión no afectará a la fecha que se utiliza en el cálculo del Indicador de Transparencia Voluntaria (ITV), ya que la colaboración con el Comisionado comienza con el primer envío de la información.

Es importante destacar que no es obligatorio que la entidad realice una segunda remisión en la fase de alegaciones. En el caso de que se esté conforme con los resultados y no se quiera modificar nada, no hace falta remitir los cuestionarios de nuevo, sino que automáticamente al finalizar este periodo, la evaluación provisional se convierte en definitiva.

E. Evaluación definitiva

La última fase del proceso de evaluación que se realiza a través de la aplicación es la fase de evaluación definitiva. En este periodo, el Comisionado comprobará todas las alegaciones y podrá modificar la evaluación provisional de la entidad si es necesario. Para ello, del mismo modo que en el periodo evaluativo anterior, los revisores comprobarán la información

publicada en las urls, evaluando todos los criterios, y comprobarán que las estadísticas aportadas por la entidad son coherentes.


Las evaluaciones no se podrán visualizar hasta que termine este periodo.

Se recuerda que si la entidad no presentó alegaciones, entonces los resultados de la evaluación provisional pasan a ser los definitivos.

F. Visualización de resultados

Finalmente, cuando se termine la evaluación final, la aplicación le permitirá acceder a los cuestionarios en el modo visualización para que pueda ver las puntuaciones definitivas de transparencia. Para ello, debe dirigirse al menú Entidades y seleccionar el botón azul claro situado a la izquierda de la entidad.

ENTIDADES




Calendario de los periodos de evaluación del ejercicio 2018

Inicio periodo evaluación provisional	Fin periodo evaluación provisional
Inicio periodo evaluación definitiva	Fin periodo evaluación definitiva

A continuación, encontrará todas aquellas entidades en las que usted figura como autorizado, seleccione la entidad sobre la que desea trabajar.

2018 Q +

Acciones	Entidad	Fecha de remisión	Fecha de remisión de alegaciones	Ejercicio
	[Solo Pruebas] Cabildo insular	17/04/2019		2018

De ese modo, accederá a la misma visualización de resultados con la que trabajó en el proceso de alegaciones, pero esta vez con las puntuaciones finales.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE TRANSPARENCIA

[Solo Pruebas] Cabildo insular (Ejercicio: 2018)  

 Cuestionario general 2

 Cuestionario de derecho de acceso 1

 Publicidad activa 1




 Soporte web 1

 ITCanarias

 Ley Estatal

G. Obtención de la Certificación oficial de la evaluación

Una vez finalice todo el proceso de evaluación y se cierre definitivamente el ejercicio, en el menú entidades aparecerá un botón gris al lado del botón de visualización que le permitirá descargar la certificación oficial de la evaluación realizada. Esta certificación estará disponible en cualquier momento una vez se genere dentro de la aplicación T-Canaria.

Acciones	Entidad	Fecha de remisión	Fecha de remisión de alegaciones	Ejercicio
  	[Solo Pruebas] Ayuntamiento	09/07/2020	26/10/2020	2019