

1. Objeto

El presente Protocolo tiene por objeto establecer las directrices internas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa, acceso a la información pública y buen gobierno en el ámbito de la Federación de Lucha Canaria (en adelante, FLC), conforme a la Ley 12/2014, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, a la normativa deportiva vigente y a los Estatutos federativos.

2. Ámbito de aplicación

Este Protocolo será de aplicación a:

- Presidencia de la FLC.
- Junta de Gobierno.
- Secretaría General.
- Tesorería.
- Directores/as de área, comités, comisiones y personal laboral.
- Cualquier persona que gestione información susceptible de ser publicada o requerida en ejercicio del derecho de acceso.

3. Principios generales

La actuación de la FLC en materia de transparencia se regirá por los siguientes principios:

1. **Publicidad activa:** información pública actualizada, veraz y accesible.
2. **Accesibilidad universal:** diseño del portal comprensible y navegable.
3. **Responsabilidad y trazabilidad:** registro de cualquier publicación o modificación realizada.
4. **Proporcionalidad y protección de datos:** garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
5. **Colaboración proactiva:** facilitar el acceso a la información en plazos adecuados.

4. Responsables de la transparencia

4.1 Presidencia

- Impulsa y garantiza el cumplimiento general del protocolo.
- Aprueba los contenidos estratégicos del portal.

4.2 Secretaría general

Es la unidad responsable de transparencia, encargada de:

- Coordinar y supervisar toda la información publicada.
- Revisar la vigencia y actualización de los contenidos.
- Atender y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
- Mantener relación directa con el Comisionado de Transparencia de Canarias.

4.3 Tesorería

- Proporciona la documentación económico-financiera necesaria: presupuestos, cuentas anuales, auditorías, subvenciones, contratos, convenios y ayudas públicas.

4.4 Departamentos y comités

- Remiten a Secretaría General la información generada en sus áreas (arbitral, disciplina, competiciones, formación, proyectos, etc.) para su incorporación al Portal cuando sea obligatorio o pertinente.

5. Publicidad Activa

5.1 Actualización de la información

La publicación se realizará con la siguiente periodicidad:

- **Información institucional:** actualización anual o cuando existan cambios.
- **Normativa y reglamentos:** publicación inmediata tras su aprobación.
- **Organigrama y órganos de gobierno:** actualización inmediata tras cualquier variación.
- **Información económica:**
 - Presupuesto: anual.
 - Cuentas anuales: anual.
 - Subvenciones: publicación en un plazo máximo de 30 días desde su concesión.
 - Contratos/convenios: publicación en un plazo máximo de 30 días desde su firma.

5.2 Control interno antes de publicar

Antes de subir cualquier documento al Portal, Secretaría General verificará:

- Coherencia de la información.
- Protección de datos personales.
- Registro documental interno: expediente, fecha, fuente y responsable del área.

6. Derecho de acceso a la información pública

6.1 Presentación de solicitudes

Las solicitudes podrán presentarse:

- A través del correo oficial de la FLC.
- Mediante registro de entrada presencial o electrónico.
- Por el formulario del Portal de Transparencia (cuando esté habilitado).

Cada solicitud deberá registrarse en el libro interno de solicitudes de información.

6.2 Tramitación

1. Recepción y registro por secretaría general.
2. Análisis de competencia y determinación del área responsable.
3. Requerimiento interno de información al área correspondiente.
4. Valoración jurídica, especialmente en materia de protección de datos.
5. Resolución motivada, aprobada por Secretaría General o Presidencia.
6. Plazos:
 - Respuesta en 20 días hábiles, prorrogables por otros 20 si procede.

6.3 Motivos de inadmisión

Se inadmitirán solicitudes cuando:

- Carezcan de identificación mínima.
- Sean abusivas, repetitivas o irrazonables.
- La FLC no sea competente.

En estos casos, se notificará resolución motivada.

7. Archivo y trazabilidad documental

La FLC mantendrá un archivo documental sistematizado con:

- Fecha de publicación en el portal.
- Documento original y versión publicada.
- Responsable del área.
- Fecha de actualización o despublicación.

Toda la documentación digital se conservará en el NAS/Repositorio autorizado.

8. Protección de datos

Antes de publicar cualquier información:

- Se eliminarán DNI, teléfonos, direcciones y datos especialmente protegidos.
- Se anonimizarán listados cuando no exista habilitación legal para publicarlos.
- Cualquier duda se elevará a secretaría general para dictamen interno.

9. Evaluación anual

Cada cierre de temporada, la secretaría general elaborará un informe anual de transparencia, que incluirá:

- Nivel de cumplimiento.
- Indicadores: número de publicaciones, solicitudes recibidas, tiempos de respuesta.
- Incidencias y mejoras previstas.

Este informe se elevará a presidencia y junta de gobierno, y se remitirá al Comisionado de Transparencia si procede.

10. Entrada en vigor

El presente protocolo entró en vigor el día 10/10/2025, tras ser aprobado por la presidencia de la Federación de Lucha Canaria y permanecerá vigente hasta su modificación expresa.