



## RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE CASA ÁFRICA POR LA QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN NÚM. 2/2022 PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

### ANTECEDENTES DE HECHO

**Primero.** El Consorcio Casa África se configura como una Entidad de Derecho Público de carácter interadministrativo, adscrita a la Administración General del Estado, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar. Casa África es un consorcio de diplomacia pública al servicio de la acción exterior del Estado español en el continente africano que trabaja en el ámbito institucional, de diplomacia pública, económica, cultural y digital, siempre con la intención de fomentar las relaciones a todos los niveles entre España y África.

**Segundo.** El Plan Estratégico 2022-2024 de Casa África contempla entre los medios e instrumentos idóneos para la consecución de sus objetivos, la gestión eficiente, ágil, accesible y transparente. Por lo que, en pos de la transparencia y la mejora de la organización interna, la Institución busca proporcionar información completa, útil y veraz sobre la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

- I. El artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público dispone que los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.
- II. Partiendo de la previsión contenida en el artículo 105 b) de la Constitución Española, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno desarrolla en el Capítulo III de su Título I el derecho de acceso a la información pública, cuyas disposiciones vinculan a Casa África a tenor de lo dispuesto en el artículo 2.1.d. de la misma ley.

En ejercicio de la competencia que le atribuye el artículo 23 i) de los vigentes Estatutos del Consorcio Casa África al Director General para elaborar las normas de régimen interior,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar la Instrucción 2/2022 de tramitación de solicitudes de acceso a información pública contenida en el **Anexo I**.

**SEGUNDO.** Aprobar el modelo de solicitud de acceso a la información público contenido en el **Anexo II**.

**TERCERO.** Notificar la Instrucción al personal de Casa África para su conocimiento y observancia.



**CUARTO.** Publicarla en el portal de transparencia de la página web del Consorcio.

En Las Palmas de Gran Canaria,

DIRECTOR GENERAL DE CASA ÁFRICA

José Segura Clavell



## ANEXO I.

### INSTRUCCIÓN NÚM. 2/2022 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CASA ÁFRICA SOBRE LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ÁMBITO DEL CONSORCIO CASA ÁFRICA.

#### I. OBJETO

La presente instrucción tiene por objeto establecer el procedimiento para la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública en el Consorcio Casa África, de conformidad con las previsiones de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### II. DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de Casa África y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

No se tramitará como solicitudes de acceso a la información las consultas sobre el funcionamiento habitual del organismo, las quejas y las sugerencias.

Siempre serán solicitudes de acceso si se refieren o mencionan la ley de transparencia o si tienen que ver con el conocimiento del proceso de toma de decisiones, el uso de fondos públicos o la actuación de los organismos públicos.

#### III. SOLICITUD

- i. Toda persona física mayor de edad o persona jurídica, nacional o extranjera, tiene derecho a solicitar de Casa África acceso a la información pública.
- ii. El interesado dirigirá la solicitud al Director General de Casa África, identificándose suficientemente, debiendo utilizar al efecto el formulario contenido en el **Anexo II** de la presente Instrucción.
- iii. La solicitud no precisará motivación alguna y podrá **presentarse** por cualquiera de las vías siguientes:
  - Preferentemente, por vía electrónica a la siguiente dirección: [transparencia@casafrica.es](mailto:transparencia@casafrica.es).
  - En el registro electrónico de Casa África, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos siguientes: Administración General del Estado, Administraciones de las Comunidades Autónomas, entidades que integran la Administración Local y Sector Público Institucional.
  - En las oficinas de Correos.
  - En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
  - En las oficinas de asistencia en materia de registros.
  - En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.



- iv. Si el solicitante actúa **en representación** de una persona jurídica o de otra persona física, para formular solicitudes deberá acreditarse la representación.
- v. La mera **comunicación telefónica** solicitando información del Consorcio no dará lugar por sí misma al inicio de este procedimiento.

#### IV. CAUSAS DE INADMISIÓN DE LA SOLICITUD

Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada del Director General de Casa África, las solicitudes:

- a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
- b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
- c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
- d) Dirigidas a Casa África sin que obre en el poder de esta última la información y se desconozca el órgano competente.
- e) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### V. TRAMITACIÓN

- i. **La competencia para tramitar las solicitudes** de acceso a información pública que obre en Casa África recae en la **Secretaría General**, que recibirá a tal fin el apoyo técnico de la Gerencia del Consorcio.
- ii. Todas las solicitudes que se reciban por vía presencial o por correo ordinario serán registradas en la sede de Casa África con el método de registro habilitado al efecto. Para ello, se procederá a la digitalización de la documentación aportada por el solicitante.
- iii. De toda solicitud presentada se remitirá **acuse de recibo** al solicitante y se le informará del inicio de la tramitación de la solicitud.
- iv. El procedimiento se tramitará **con celeridad** para suministrar la información a la persona solicitante a la mayor brevedad posible.
- v. Si la solicitud se refiere a información que no obre en poder de Casa África, el Consorcio la **remitirá al órgano competente**, si lo conociera, e informará de esta circunstancia al solicitante.
- vi. Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se pedirá al solicitante que la **concrete en un plazo de diez días**, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.
- vii. Si la información solicitada pudiera afectar a **derechos o intereses de terceros**, debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.



- viii. Cuando la información objeto de la solicitud, aun obrando en poder del sujeto al que se dirige, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro, se le remitirá la solicitud a este para que decida sobre el acceso.

## VI. RESOLUCIÓN

- i. La **competencia para resolver** las solicitudes de acceso a información pública recae en el **Director General de Casa África**.
- ii. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el **plazo máximo de un mes** desde la recepción de la solicitud.  
Este plazo **podrá ampliarse** por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.
- iii. **Serán motivadas** las resoluciones que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero.
- iv. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido **desestimada**. No obstante, persiste la obligación de Casa África de resolver.
- v. Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante la **Jurisdicción Contencioso-administrativa**, sin perjuicio de la posibilidad de interposición de la **reclamación potestativa ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno**.

## VII. NOTIFICACIÓN

Toda notificación deberá ser cursada por **medios electrónicos dentro del plazo de diez días** a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.

## VIII. LÍMITES AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- i. En la tramitación de este procedimiento serán de aplicación, en su caso, los límites al derecho de acceso a la información pública previstos en la normativa de aplicación y, especialmente, el derivado de la **protección de datos de carácter personal**.
- ii. Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación de los mismos.

## IX. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- i. El acceso a la información se realizará preferentemente por **vía electrónica**, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio.
- ii. Cuando no pueda darse el acceso en el momento de la notificación de la resolución deberá otorgarse, en cualquier caso, en un **plazo no superior a diez días**.



- iii. Si la **información ya ha sido publicada**, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.
- iv. El acceso a la información será **gratuito**. No obstante, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la exigencia de exacciones de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
- v. El **tratamiento posterior de los datos de carácter personal** obtenidos por el solicitante deberá ajustarse a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### X.PUBLICIDAD Y CONTROL INTERNO

- i. En el **Portal de Transparencia del Consorcio Casa África** se publicarán las resoluciones dictadas en materia de acceso a información pública, así como, relación de datos estadísticos que puedan resultar de interés para la ciudadanía, tales como el número de solicitudes presentadas, porcentaje de resoluciones aprobadas y rechazadas, plazo medio de resolución o materias más consultadas.
- ii. A efectos de control interno, Casa África llevará un **registro** de las solicitudes presentadas y del estado de la tramitación del procedimiento.

#### XI. VIGENCIA

La presente instrucción será de obligado cumplimiento en el ámbito del Consorcio Casa África a partir de su aprobación.



## ANEXO II. SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DEL CONSORCIO CASA ÁFRICA

(en el marco de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno)

### Datos Personales

Nombre y apellidos/ Razón social\*:

NIF/NIE/Pasaporte\*:

Dirección correo electrónico:

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

Dirección postal:

Localidad:

Provincia:

Código postal:

País:

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

(En su caso) Otorga su representación para el presente trámite a D. /Dña./ Razón social:

NIF/ NIE/ Pasaporte:

### Solicitud

Información que solicita\*:

\*Los campos marcados con (\*) son obligatorios.



**Notificación y acceso a la información**  
(marque una opción, preferentemente vía electrónica)

- Por correo electrónico
- Por correo postal o retirada personal

En \_\_\_\_\_, a / / 202\_

Fdo.:

\*Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

---

CSV : GEN-ea68-341a-ab45-75f2-daa7-f49e-809b-c4d7

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : JOSE SEGURA CLAVELL | FECHA : 21/04/2022 15:26 | Resuelve

