

PROCEDIMIENTO INTERNO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Asociación Gamá, Colectivo LGTBI de Canarias

CIF: G35364512

1. Objeto del procedimiento

El presente Procedimiento Interno regula el funcionamiento del **Sistema Interno de Información (SII)** o **Canal de Denuncias** de la Asociación Gamá, Colectivo LGTBI de Canarias (en adelante, la *Entidad*), con la finalidad de:

- Dar cumplimiento íntegro a la **Ley 2/2023, de 20 de febrero**, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Garantizar la transparencia, integridad institucional y prevención de conductas irregulares.
- Proteger a las personas informantes frente a cualquier forma de represalia.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de **protección de datos personales** y de la **Ley de Transparencia**.

Este procedimiento es de aplicación a todas las personas que se relacionen profesional o institucionalmente con la Entidad.

2. Ámbito de aplicación subjetivo

Podrán utilizar el Sistema Interno de Información:

- Personas trabajadoras de la Entidad.
 - Antiguas personas trabajadoras.
 - Personas voluntarias.
 - Personas en prácticas, becarias o en procesos de selección.
 - Personas proveedoras, contratistas o subcontratistas.
 - Cualquier otra persona que, en un contexto laboral o profesional, tenga conocimiento de hechos denunciables.
-

3. Ámbito material de las comunicaciones

El Canal de Denuncias se utilizará exclusivamente para comunicar:

- Infracciones del Derecho de la Unión Europea incluidas en el ámbito de la Ley 2/2023.
- Infracciones penales.
- Infracciones administrativas graves o muy graves.

- Conductas contrarias a los principios de legalidad, ética, buen gobierno y transparencia que afecten a la Entidad.

Las comunicaciones ajenas a este ámbito no quedarán amparadas por las medidas de protección previstas en la Ley 2/2023.

4. Principios rectores del Sistema Interno de Información

El funcionamiento del SII se rige por los siguientes principios:

- **Confidencialidad** absoluta de la identidad de la persona informante y de las personas afectadas.
 - **Independencia y autonomía** de la persona responsable del sistema.
 - **Accesibilidad y facilidad de uso** del canal.
 - **Diligencia, imparcialidad y objetividad** en la tramitación.
 - **Prohibición expresa de represalias**.
 - **Protección de datos personales** conforme al RGPD y la LOPDGDD.
 - **Transparencia procedimental**, sin perjuicio de la confidencialidad.
-

5. Responsable del Sistema Interno de Información

Se designa como **Responsable del Sistema Interno de Información** a:

Dña. María José Hinojosa Pareja

La persona Responsable actuará con plena independencia funcional, no recibirá instrucciones en la gestión de las comunicaciones y será el único autorizado para:

- Recibir y acceder a las comunicaciones.
- Analizar su admisibilidad.
- Dirigir o coordinar las actuaciones de investigación.
- Mantener la comunicación con la persona informante.
- Elaborar el informe final y proponer medidas.

En caso de conflicto de intereses, la persona Responsable deberá abstenerse y comunicarlo a la Junta Directiva para la designación temporal de un sustituto.

6. Canales de comunicación habilitados

La Entidad pone a disposición los siguientes medios:

- **Formulario web** publicado en el Portal de Transparencia.
- **Correo electrónico específico** indicado en la web del Canal de Denuncias.

Las comunicaciones podrán realizarse:

- De forma **identificada**.
- De forma **anónima**.

No se exigirá el uso de modelos específicos ni firma electrónica.

7. Procedimiento de gestión de las comunicaciones

7.1. Recepción y acuse de recibo

- Toda comunicación será registrada con un **código identificativo interno**.
- Se remitirá acuse de recibo a la persona informante **en un plazo máximo de 7 días naturales**, salvo que la comunicación sea anónima o ello pueda comprometer la confidencialidad.

7.2. Análisis de admisibilidad

- La persona Responsable evaluará si los hechos entran dentro del ámbito material del sistema.
- **Plazo máximo:** 10 días naturales desde la recepción.
- En caso de inadmisión, se dejará constancia motivada y, cuando sea posible, se informará a la persona informante.

7.3. Investigación interna

- Admitida la comunicación, se iniciará una investigación diligente, objetiva y confidencial.
- Se podrán recabar documentos, solicitar información adicional o realizar entrevistas.
- Se garantizará el derecho de audiencia de las personas afectadas, respetando la confidencialidad.

Plazo máximo de investigación: 2 meses.

7.4. Resolución y cierre

- El procedimiento deberá resolverse **en un plazo máximo de 3 meses** desde la recepción de la comunicación.
- De forma excepcional, podrá ampliarse hasta **6 meses**, debidamente motivado.

7.5. Comunicación del resultado

- Se informará a la persona informante, cuando sea posible, sobre el estado y resultado del procedimiento.
 - La información facilitada no comprometerá investigaciones ni derechos de terceros.
-

8. Medidas de protección de la persona informante

La Entidad garantiza:

- Prohibición absoluta de represalias, incluidas amenazas, sanciones, despidos, degradación, discriminación o trato desfavorable.
- Protección extensiva a personas relacionadas con la informante (familiares, compañeros, representantes).
- Presunción de buena fe de la persona informante.

Las comunicaciones falsas realizadas a sabiendas podrán dar lugar a responsabilidades disciplinarias o legales.

9. Protección de datos personales

- El tratamiento de datos se realizará conforme al **Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)** y la **LOPDGDD**.
 - Los datos solo serán accesibles a la persona Responsable del Sistema.
 - Se conservarán únicamente durante el tiempo imprescindible y, en todo caso, **no más de 10 años**.
 - Se adoptarán medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad.
-

10. Registro de informaciones

Se mantendrá un **Libro-Registro confidencial**, con acceso restringido, que contendrá:

- Código de la comunicación.
- Fecha de recepción.
- Estado de tramitación.
- Resultado final.

En ningún caso se registrarán datos innecesarios.

11. Publicidad y transparencia

El presente Procedimiento será publicado en el **Portal de Transparencia** de la Entidad y estará permanentemente accesible.

Se revisará periódicamente y siempre que se produzcan cambios normativos o estructurales relevantes.

12. Entrada en vigor

El presente Procedimiento entra en vigor el día siguiente a su aprobación por la Junta Directiva de la Asociación Gamá.

Asociación Gamá, Colectivo LGTBI de Canarias

ANEXO I – MATRIZ DE CUMPLIMIENTO LEGAL

La presente matriz relaciona las **obligaciones legales derivadas de la Ley 2/2023, de 20 de febrero**, con las **medidas y procedimientos concretos implantados** por la Asociación Gamá, Colectivo LGTBI de Canarias, a efectos de acreditación de cumplimiento normativo ante terceros (administraciones públicas, órganos de control, auditorías de subvenciones y transparencia).

Artículo / Obligación legal	Exigencia normativa	Medida adoptada por la Entidad	Procedimiento interno aplicable	Evidencia verificable
Art. 5.1 Ley 2/2023	Disponer de un Sistema Interno de Información	Implantación formal del Sistema Interno de Información (SII)	Procedimiento Interno del SII	Procedimiento publicado en Portal de Transparencia
Art. 5.2.d Ley 2/2023	Gestión eficaz y segura de las comunicaciones	Canal estructurado, registro interno y tramitación confidencial	Apartado 7 del Procedimiento	Libro-registro confidencial
Art. 5.2.h Ley 2/2023	Existencia de política o principios del sistema	Procedimiento interno aprobado y accesible	Apartados 1, 4 y 11	Publicación web y acuerdo de Junta Directiva
Art. 6 Ley 2/2023	Designación de responsable del sistema	Nombramiento de responsable específico e independiente	Apartado 5	Identificación nominal de la persona responsable
Art. 7 Ley 2/2023	Canal interno como cauce preferente	Canal de denuncias publicado y operativo	Apartado 6	Enlace web funcional
Art. 7.3 Ley 2/2023	Claridad sobre comunicaciones protegidas	Delimitación del ámbito material de las denuncias	Apartado 3	Texto informativo del canal

Art. 9 Ley 2/2023	Acuse de recibo en plazo máximo de 7 días	Establecimiento de plazo expreso	Apartado 7.1	Registro de fechas
Art. 9 Ley 2/2023	Resolución en un máximo de 3 meses	Plazos de investigación y cierre definidos	Apartados 7.3 y 7.4	Expediente interno
Art. 12 Ley 2/2023	Confidencialidad de la identidad	Acceso restringido a la persona responsable del sistema	Apartados 4 y 9	Control de accesos
Art. 13 Ley 2/2023	Protección frente a represalias	Prohibición expresa y medidas de seguimiento	Apartado 8	Política interna de protección
Art. 16 Ley 2/2023	Admisión de comunicaciones anónimas	Canal habilitado para denuncias anónimas	Apartado 6	Formulario web
Art. 18 Ley 2/2023	Registro de informaciones	Libro-registro confidencial y seguro	Apartado 10	Registro interno
RGPD art. 5 y 32	Seguridad y minimización de datos	Medidas técnicas y organizativas	Apartado 9	Política de protección de datos
LOPDGDD	Tratamiento lícito de datos personales	Limitación de accesos y plazos de conservación	Apartado 9	Registro de actividades
Ley de Transparencia	Publicidad activa de la información	Publicación del canal y procedimiento	Apartado 11	Portal de Transparencia