

## PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

### 1. Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto regular el funcionamiento del **Sistema Interno de Información** (SII) de la Asociación Tinerfeña de Trisómicos 21, garantizando que cualquier persona pueda comunicar, de forma segura y confidencial, hechos que puedan constituir **infracciones normativas, vulneraciones del Derecho de la Unión Europea o conductas contrarias a la ética y a los códigos internos**, de conformidad con la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

### 2. Ámbito de aplicación y personas legitimadas

Podrán utilizar este canal:

- Personas trabajadoras.
- Voluntariado.
- Socios/as.
- Proveedores, contratistas y colaboradores externos.
- Personas usuarias y sus familias, cuando sea procedente.
- Cualquier otra persona que tenga contacto profesional con la Asociación.

### 3. sistema Interno de Información

El SII se articula a través de los siguientes canales:

1. **Formulario web seguro** (acceso desde la página de la entidad).
2. **Correo electrónico específico:** [info@downtenerife.com](mailto:info@downtenerife.com)
3. **Teléfono o buzón de voz:** 646664755
4. **Comunicación escrita o buzón físico:** *Calle Henry Dunant s/n CEDA Anchieta. San Cristóbal de la Laguna.*
5. **Solicitud de reunión presencial** con el responsable del Sistema.

Todos los canales permiten comunicaciones **anónimas** y cumplen condiciones de **confidencialidad, seguridad, accesibilidad y protección frente a represalias**.

#### 4. Responsable del Sistema Interno de Información

La Junta Directiva designa a una persona como **Responsable del Sistema**, garantizando:

- Independencia y autonomía funcional.
- Ausencia de conflictos de interés.
- Recursos suficientes para el cumplimiento de sus funciones.

Si el hecho comunicado afecta al Responsable del Sistema, la Junta nombrará un sustituto temporal.

#### 5. Tipología de comunicaciones admitidas

A través del SII podrán comunicarse:

- Infracciones administrativas graves o muy graves.
- Conductas fraudulentas.
- Malversación o uso indebido de fondos públicos.
- Acoso, discriminación, conflictos graves de convivencia.
- Vulneraciones del Código Ético o de las políticas internas.
- Prácticas contrarias a la integridad o transparencia.
- Cualquier hecho que pueda suponer un riesgo grave para los derechos de las personas usuarias.

No se utilizará para **quejas generales, reclamaciones personales o conflictos laborales ordinarios**, salvo que exista vulneración normativa o riesgo grave.

#### 6. Recepción y acuse de recibo

El responsable del Sistema:

1. Registra la comunicación en el **Registro Interno de Información**.
2. Emite **acuse de recibo en un máximo de 7 días naturales**, salvo que la comunicación sea anónima o pueda verse comprometida la confidencialidad.

## 7. Admisión o inadmisión

En un máximo de **10 días** desde la recepción, se decidirá:

- **Admisión** (si contiene hechos verosímiles).
- **Inadmisión** por:
  - Falta de contenido o ausencia de hechos.
  - Asuntos fuera del ámbito del SII.
  - Información repetida que no aporta elementos nuevos.
  - Carácter manifiestamente infundado o falso.

La decisión se comunicará al informante, salvo anonimato.

## 8. Instrucción o investigación interna

Si se admite:

### 8.1. Designación de persona instructora

El responsable del Sistema puede asumir la investigación o delegarla en otra persona imparcial.

### 8.2. Diligencias

Se podrán realizar:

- Análisis documental.
- Entrevistas (siempre confidenciales).
- Solicitud de información a órganos internos.
- Medidas cautelares cuando exista riesgo.

### 8.3. Garantías

Durante la instrucción se respetarán:

- Confidencialidad absoluta.
- Presunción de inocencia de las personas afectadas.
- Derecho de audiencia y defensa.
- Secreto de identidad del informante (excepto obligación legal de revelación).

## 9. Plazo de resolución

El procedimiento deberá finalizar:

- En un **máximo de 3 meses**,

- Ampliables a **6 meses** si el caso es especialmente complejo, debidamente justificado.

## **10. Resultado y cierre**

Tras la investigación, se emitirá un **informe de cierre** que podrá concluir:

- Archivo por falta de pruebas.
- Adopción de medidas disciplinarias.
- Medidas correctoras o preventivas.
- Revisión de protocolos internos.
- Comunicación a autoridades externas (Fiscalía, órganos de control, A.A.I.) cuando se aprecien indicios de infracción grave o delito.

El informante será notificado del cierre salvo en comunicaciones anónimas o cuando pueda comprometer una investigación externa.

## **11. Registro y custodia**

El Registro Interno incluirá:

- Fecha de recepción.
- Canal utilizado.
- Resumen de los hechos.
- Medidas adoptadas.
- Fecha de cierre.

Los datos se conservarán **máximo 10 años**, de acuerdo con la Ley 2/2023 y la normativa de protección de datos.

## **12. Confidencialidad y protección de datos**

La Asociación garantizará:

- Protección de la identidad del informante.
- Custodia cifrada o protegida de la información.
- Acceso restringido solo al responsable del Sistema o instructores autorizados.

El tratamiento de datos cumple el **RGPD** y la **LOPDGDD**.

### **13. Prohibición de represalias**

Queda prohibido cualquier acto de represalia, directa o indirecta, contra el informante o contra quienes colaboren en la investigación.

Se consideran represalias: suspensiones, degradaciones, despidos, amenazas, acoso, denegación de formación o de beneficios, o cualquier acción similar.

La Asociación adoptará medidas de protección cuando sea necesario.

### **14. Transparencia y difusión**

La Asociación:

- Publicará en su web un **enlace visible** al canal.
- Difundirá información sobre su uso entre trabajadores, voluntarios y familias.
- Ofrecerá formación periódica al personal.

### **15. Aprobación y entrada en vigor**

Este procedimiento será aprobado por la **Junta Directiva de la Asociación Tinerfeña de Trisómicos 21** y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.