

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA

INTERNO DE INFORMACIÓN

DE

**Consejo General de Colegios Oficiales de
Aparejadores y Arquitectos Técnicos**

(CGATE)



**CONSEJO GENERAL
DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA
DE ESPAÑA**



ÍNDICE

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	4
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
3.1. ACCESO AL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	6
3.2. CONFLICTOS DE INTERÉS	6
3.3. RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES	7
3.3.1 A instancia de la persona interesada	7
3.3.2 Apertura de oficio	8
3.3.3 Acuse de recibo	9
3.4. EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	9
3.5. TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	12
3.6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	15
4. CONCLUSIÓN	16
4.1. EMISIÓN DEL INFORME SOBRE LA COMUNICACIÓN	16
4.2. RESOLUCIÓN DE LA COMUNICACIÓN	17
4.3. PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN	18
4.4. LIBRO-REGISTRO	18
5. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO	19
6. SEGUIMIENTO, CONTROL, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	19
7. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR	19
8. ANEXO I	21



1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto del presente es regular el procedimiento necesario para la correcta implantación y funcionamiento del Sistema Interno de Información (en adelante, de forma indistinta, "Sistema interno de información" o "Canal interno de información"), así como la gestión de las comunicaciones realizadas a través del Canal Interno de Información de Consejo General de Colegios Oficiales de Aparejadores y Arquitectos Técnicos (en adelante "CGATE").

El Sistema interno de información es el cauce puesto a disposición de todos los miembros del CGATE y terceras personas relacionadas con ella para la comunicación de hechos o conductas que puedan implicar, por acción u omisión, y por parte de un miembro de CGATE en el ejercicio de su cargo y/o funciones para el Consejo (la persona denunciada), cualquier riesgo o incumplimiento de la legalidad o de las medidas preventivas que forman parte de la normativa interna de CGATE que afecte al ámbito de aplicación de la Ley 2/2023 ("irregularidad"), siempre y cuando los hechos afecten a la relación profesional –ya sea en un contexto laboral o profesional – de la persona denunciada con la entidad y en el ejercicio de su cargo y/o función para esta quedando fuera del ámbito de aplicación del presente las actividades desempeñadas en el ejercicio profesional fuera del Consejo.

El presente Procedimiento de Gestión del Sistema interno de información es un desarrollo de la Política del Sistema Interno de información, que es la norma fundamental para la implantación del Canal Interno de Información del CGATE, como mecanismo preventivo y para la detección y gestión de cualquier comportamiento que potencialmente pueda implicar acciones u omisiones constitutivas de riesgos o de infracciones penal o administrativas grave o muy grave (incluidas las infracciones del derecho de la Unión Europea), o incumplimientos o indicios de incumplimiento del Código de Buen Gobierno o de cualquier otra norma interna del CGATE que afecte al ámbito de aplicación de la Ley 2/2023. Toda comunicación que se presente a través del Sistema Interno de Información será tratada de conformidad con los principios recogidos en la Política del Sistema interno de información, así como en el presente Procedimiento.

En este sentido, como muestra de compromiso con la cultura de ética y cumplimiento, la Comisión Ejecutiva del CGATE ha aprobado el presente Procedimiento de Gestión del



Canal Interno de Información que establece las normas básicas de gestión y funcionamiento del Sistema Interno de Información del CGATE.

El presente Procedimiento se ha desarrollado de acuerdo con el artículo 31 bis 5 del Código Penal y con la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección a las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

2. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

La Comisión Ejecutiva del CGATE, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 8 Ley 2/2023, ha nombrado en fecha 7 de julio de 2023 al Responsable del Sistema de Información.

Habida cuenta que el CGATE ya cuenta con un órgano dedicado a la función de cumplimiento normativo, siendo este el Órgano de Supervisión y Control, de conformidad con lo previsto en el apartado 6 del artículo 8 Ley 2/2023, la Comisión Ejecutiva ha decidido que sea dicho órgano el que ejerza las funciones de Responsable del Sistema Interno de Información, delegándose las funciones en el miembro de la entidad que en cada momento ostente el cargo de Secretario General de la Corporación.

El nombramiento del Órgano Responsable del Sistema como Responsable del Sistema Interno de Información será comunicado a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, identificando a cada una de las personas integrantes del mismo, y en el plazo previsto en el artículo 8.3, cuando dicha Autoridad sea creada.

El Responsable del Sistema desarrollará la referida tarea bajo los principios recogidos en la Política del Sistema Interno de Información y, en concreto, bajo las premisas de confidencialidad y respeto, independencia, neutralidad e imparcialidad; con honestidad y objetividad hacia las personas afectadas por la comunicación de que se trate; y velando por que el procedimiento se desarrolle conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

Asimismo, el Responsable del Sistema tendrá como principales competencias, además de las recogidas en el Acta de designación, las siguientes:



- Recibir las comunicaciones que se realicen a través del Canal interno de información y gestionarlas conforme el procedimiento que se recoge más adelante.
- Remitir acuse de recibo a la persona Informante en el plazo máximo de siete (7) días naturales siguientes a la recepción de la comunicación.
- Analizar las comunicaciones recibidas y decidir sobre su admisión a trámite.
- Instruir los expedientes correspondientes conforme a las normas y principios establecidos en la Política y en este Procedimiento y, en su caso, elevar la correspondiente propuesta de actuación a la Comisión Ejecutiva.
- Dar respuesta a la persona Informante, en un plazo razonable no superior a tres (3) meses a partir del acuse de recibo. En caso de no remitirse acuse de recibo en el plazo de siete (7) días desde la recepción de la denuncia, el plazo razonable para dar respuesta será de tres (3) meses a partir del vencimiento del plazo de 7 días después de hacerse la denuncia, salvo en casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres (3) meses adicionales.
- Efectuar un seguimiento diligente a la comunicación presentada por la persona Informante.
- Llevar un Libro – Registro con todas las comunicaciones recibidas a través del Canal Interno de Información y en el que se recoja el estado de estas y los motivos de su admisión o inadmisión.
- Elaborar un informe anual sobre la actividad desarrollada en relación con el Canal Interno de Información (datos sobre las comunicaciones recibidas, tramitadas, inadmitidas, etc.) que será presentado a la Comisión Ejecutiva.



3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

3.1. ACCESO AL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Todos los miembros del CGATE, así como cualquier tercera persona relacionada con la entidad, que tengan conocimiento o indicios razonables de la comisión de una irregularidad podrán comunicarla al Órgano Responsable del Sistema a través del Canal Interno de Información.

El CGATE proporcionará un acceso claro y fácil a dicho canal, constando en la página web de la entidad el modo de acceso al mismo. En este sentido, las personas Informantes podrán presentar su comunicación a través de cualquiera de las siguientes vías:

- A través del acceso creado en la web <https://www.cgate.es/index.asp> y mediante el siguiente enlace directo:
<https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1779734?access=AusPb6n7JXdTOktkVTpdyCbfKqARqB6GcYcljgYSM%3D>
- Mediante reunión presencial que podrá desarrollarse por medios telemáticos (videollamada) con el Responsable del Sistema Interno de Información, previa petición de la persona Informante.

La persona Informante podrá realizar las comunicaciones identificándose o, si así lo prefiere, también se podrán hacer de forma anónima, protegiéndose en todo caso la identidad y confidencialidad de los datos de la persona Informante, las terceras personas relacionadas con ella y la persona afectada por la comunicación, con independencia de la vía de comunicación.

3.2. CONFLICTOS DE INTERÉS

En caso de que haya un miembro del Órgano Responsable del Sistema que tenga incompatibilidad o conflicto de intereses con el hecho o personas objeto de una comunicación, no podrá formar parte de la investigación, por lo que será suspendido de dicho Órgano durante el curso de la investigación. A estos efectos, el miembro del Órgano Responsable del Sistema deberá ponerlo de inmediato en conocimiento del resto de miembros para ser apartado de la gestión de la comunicación, manteniendo



el resto de funciones dentro del Órgano. Se consideran conflicto de interés todas aquellas circunstancias donde los intereses personales de las personas afectadas por la comunicación, así como por el Código de Buen Gobierno interfieran, de forma directa o indirecta, en el cumplimiento responsable y ético de sus deberes y responsabilidades profesionales y de gestión o les involucren a título personal en alguna transacción u operación económica de la Corporación, los Colegios o sus proveedores.

Si el miembro del Órgano Responsable del Sistema en el que se delegan las funciones del Responsable del Sistema se viese afectado por un conflicto de interés, deberá ponerlo en inmediato conocimiento del resto de miembros del Órgano para adoptar las medidas oportunas, pudiéndose llegar a nombrar a un instructor externo a la entidad.

3.3. RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES

3.3.1 A instancia de la persona interesada

Las comunicaciones se podrán presentar a través de cualquiera de las vías previstas en el apartado 3.1. del presente. Todas las comunicaciones que se reciban quedarán registradas en el Libro-Registro. Las comunicaciones que se reciban de forma verbal a través de reunión presencial con el Responsable del Sistema se documentarán de alguna de las siguientes formas:

- a) Mediante grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible (debiendo informar a la persona Informante de la grabación) utilizando dispositivos corporativos y evitando los que sean de carácter exclusivamente personal o,
- b) A través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le correspondan, de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, se ofrecerá a la persona Informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.



Cuando la Comunicación sea remitida por canales que no sean los establecidos, o a personas distintas del Responsable del Sistema, la persona receptora de la comunicación estará obligada a remitirla inmediatamente a este.

Todas las comunicaciones presentadas a través del Canal interno de información deberán realizarse de buena fe, entendiéndose por tales aquellas que se hacen respecto a información veraz o que la persona Informante tuviese la creencia que se trataba de información cierta. Las comunicaciones o denuncias falsas o malintencionadas no serán admitidas y la persona Informante quedará fuera de los principios de protección que se recogen en el presente Procedimiento para las personas Informantes de buena fe, pudiéndose ejercitar contra la misma, en su caso, las acciones disciplinarias y/o legales oportunas. Asimismo, en caso de presentar una denuncia falsa, la persona Informante podría incurrir en la conducta tipificada en el artículo 456 Código Penal, pudiendo iniciar la entidad las acciones legalmente previstas.

3.3.2 Apertura de oficio

El Responsable del Sistema puede iniciar de oficio el procedimiento de investigación cuando tenga indicios de una posible infracción, en particular en los casos siguientes:

- Durante la realización de las actividades propias de su función, en particular en el marco de la resolución de consultas en materia de Compliance.
- Durante el transcurso o como resultado de un ejercicio de una auditoría.
- Como consecuencia de manifestaciones o comunicaciones públicas o privadas que lleguen a su conocimiento (en medios de comunicación, en el contexto de reuniones formales o informales, en el contexto de conversaciones, etc.).

El Responsable deberá recopilar y documentar todos aquellos indicios que fundamenten las sospechas, con la finalidad de poder proceder a la contextualización de los hechos y su análisis preliminar y, en particular, la siguiente información en la medida de lo posible:

- Exposición, clara y detallada, de los hechos.



- Identificación de la persona autora de los hechos, así como de otras posibles personas participantes y las personas que pudieran tener conocimiento sobre el hecho en cuestión.
- Momento de comisión, o indicación sobre la persistencia de comisión del incumplimiento.
- Cualquier otra información y/o documentación que pueda aportar para la comprensión del hecho en cuestión.

3.3.3 Acuse de recibo

El Responsable del Sistema Interno de Información enviará acuse de recibo a la persona Informante en el plazo máximo de siete (7) días naturales siguientes a la recepción de la comunicación, salvo que haya presentado la comunicación de forma anónima o que ello pueda poner en riesgo la confidencialidad de la comunicación.

En caso de denuncias presentadas a través del enlace del Canal Interno de Información <https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1779734?access=AusPb6n7JXdT0oktkVTpldyCbfKqARqB6GcYcljgYSM%3D> ubicado en la página web del CGATE, el acuse de recibo se remitirá de forma inmediata a la persona Informante tras el envío de la comunicación. Si la persona Informante se ha identificado, recibirá, tras la presentación de la denuncia, una URL para hacer seguimiento de la misma y acuse de recibo al correo electrónico que haya facilitado en el momento de hacer la Comunicación. Si la persona Informante ha presentado una denuncia anónima, recibirá, tras su presentación, una URL y un código para poder hacer el seguimiento del estado de su Comunicación.

3.4. EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Recibida la Comunicación, o iniciado de oficio el procedimiento, se procederá a la evaluación de los hechos teniendo en cuenta el procedimiento descrito a continuación.

En caso de que el Responsable del Sistema lo considere necesario, durante toda la fase de instrucción de la Comunicación, podrá valerse de la opinión y asistencia de terceros expertos en la materia, así como de otras áreas de la entidad.



Una vez recibida la comunicación, el Responsable del Sistema la incorporará al Libro-Registro donde figuran todas las comunicaciones recibidas, asignándole un número de entrada e indicando una fecha de recepción y la evaluará para determinar, en un plazo no superior a 15 días hábiles, si procede o no darle trámite, atendiendo fundamentalmente a los siguientes criterios:

- No se admitirá a trámite ninguna comunicación, cuyo objeto, entre otros, no constituya de forma clara y evidente una irregularidad, esté fuera del ámbito de aplicación del Sistema Interno de Información, regulado en el apartado 1 del presente Procedimiento o carezca de verosimilitud, estén duplicadas o hagan referencia a hechos que ya fueron comunicados sin que existan nuevos indicios o evidencias que justifiquen su investigación, sean conflictos meramente interpersonales o versen sobre informaciones disponibles para el público o constituyan meros rumores. Asimismo, tampoco serán admitidas aquellas comunicaciones que sean relativas a las actividades desempeñadas por la persona presuntamente denunciada en el ejercicio profesional fuera del Consejo.
- En caso de que se admita a trámite la Comunicación por entenderse que está dentro del ámbito de aplicación, pero se identifique la necesidad de adoptar medidas preliminares o cautelares para asegurar las pruebas, proteger la identidad o la seguridad de la persona Informante, asegurar la efectividad de las medidas de protección previstas en la Política del Sistema Interno de Información u otras análogas o complementarias, se coordinarán las áreas necesarias a tal fin.
- En caso de que se admita a trámite, pero la comunicación resulte insuficiente o incompleta, dentro de los 7 días hábiles siguientes a su fecha de recepción, se podrá requerir a la persona Informante que la aclare o complemente, aportando aquella documentación y los datos que pudieren ser necesarios.
- En caso de que el Responsable del Sistema entienda que la Comunicación presentada podría ser competencia de la Comisión Disciplinaria, la remitirá a dicha Comisión a fin de que ésta inicie el procedimiento disciplinario correspondiente, debiendo informar el Responsable del Sistema de tal aspecto



a la persona Informante y dejar constancia de ello en el Libro - Registro. El Responsable del Sistema podrá hacer seguimiento de la investigación y procedimiento disciplinario.

En su caso, la decisión de inadmitir a trámite una comunicación deberá ser comunicada a la persona Informante, junto con una sucinta motivación por escrito de las causas de la inadmisión.

Si la persona Informante incluye en la Comunicación datos de una tercera persona (Terceros o Terceros relacionados que pudieran ser testigos, entre otros supuestos), se deberá informar igualmente a dichas personas, en el momento de la primera comunicación que se tenga con esta o en el plazo máximo establecido por la normativa de protección de datos personales, de las cuestiones relevantes en esta materia.

Tanto la admisión como la inadmisión a trámite de la comunicación y/o la derivación a la Comisión Disciplinaria, se recogerá en un Acta en la que se documentarán los motivos que han llevado a uno u otro, pudiendo detallarse alguno de los siguientes datos:

- Información descriptiva de la Comunicación y su fecha de recepción.
- Datos aportados en la Comunicación, con la discriminación de los datos objetivos y los datos subjetivos.
- Valoración del contenido de la Comunicación y de la fiabilidad de la información.
- Análisis de la información y de la documentación remitida con la Comunicación.
- Medidas preliminares o cautelares adoptadas, en su caso.
- Decisión sobre la admisión a trámite de la Comunicación, con expresión, si se considera oportuno, de las actuaciones a seguir.
- En su caso, decisión sobre la derivación a la Comisión Disciplinaria.



3.5. TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Admitida a trámite la Comunicación, el Responsable del Sistema instruirá el correspondiente expediente contradictorio, llevando a cabo las diligencias e investigaciones necesarias, pudiendo igualmente encomendar esta tarea a una persona externa experta o contar con el apoyo de la misma, si las circunstancias lo requieren, así como contar con el apoyo de otras áreas de la entidad. La instrucción se llevará a cabo bajo los criterios de imparcialidad, especialidad y conocimiento de la materia.

En todo procedimiento de investigación se vigilará especialmente el cumplimiento de los principios informadores del Sistema interno de Información contenidos en el presente procedimiento y en la Política del Sistema Interno y se garantizará la confidencialidad, la imparcialidad del Responsable del Sistema y el respeto a los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas objeto de la investigación.

El procedimiento de investigación del CGATE garantiza la profesionalidad, justicia e imparcialidad e incluye, entre otros los siguientes principios:

- El Responsable del Sistema debe contar con los recursos adecuados para poder gestionar la comunicación de conformidad con lo previsto en la Política, Procedimiento de gestión y Ley 2/2023.
- Deben definirse y documentarse términos de referencia y alcance claros.
- El proceso de investigación debe ser lo suficientemente sólido como para soportar revisiones administrativas, operativas y legales. La investigación debe considerar cualquier persona afectada por la Comunicación como presunto inocente.
- La investigación no debe interferir directa o indirectamente con una investigación judicial. Deberá cooperar cuando sea apropiado o requerido.
- La investigación debe asegurar y proteger las pruebas.
- Los datos personales deben gestionarse de acuerdo con la normativa de protección de datos de aplicación.



- La investigación debe proteger cualquier información que pueda identificar a cualquier persona afectada por la Comunicación.
- Todas las investigaciones deben poder ampliarse y adaptarse a medida que las circunstancias cambien según avance la misma.

Asimismo, el procedimiento será transparente y se garantizará el derecho de información de las personas implicadas que deben necesariamente conocer:

- La propia existencia del Canal Interno de Información.
- El tratamiento de los datos que conlleva la formulación de la Comunicación.
- Las eventuales consecuencias que para la persona denunciada puede comportar el resultado de la investigación.

Junto a lo anterior, se debe garantizar, en todo momento, la confidencialidad de la persona Informante y la ausencia de represalias ante las comunicaciones de buena fe. Por ello, la identidad de la persona Informante o las circunstancias que la hagan identificable será excluida de la información que se le proporcionará al investigado.

Con carácter general, la persona denunciada será informada de la existencia de una denuncia frente a la misma y del tratamiento de sus datos personales en el momento en que se proceda a su admisión a trámite. No obstante, y de forma excepcional, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo de que dicha notificación ponga en grave peligro la capacidad de investigar de manera eficaz lo comunicado o recopilar las pruebas necesarias, la notificación a la persona denunciada podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo; en cualquier caso, la notificación a la persona denunciada se hará coincidir con el trámite de audiencia a la misma.

El Responsable del Sistema comprobará la veracidad y la exactitud de la información contenida en la Comunicación y, en particular, de la conducta comunicada, con respeto a los derechos de las personas afectadas. En este sentido, podrá llevar a cabo las diligencias de investigación que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos, respetando en todo momento los derechos de las personas afectadas y recogiendo dichas actuaciones en el Libro-Registro. A estos efectos, dará trámite de audiencia a todas las personas afectados y testigos y practicará cuantas diligencias



estime necesarias. Todos los miembros del CGATE están obligados a colaborar lealmente en la investigación. La intervención de los testigos y personas afectadas tendrá carácter estrictamente confidencial.

El trámite de audiencia, que se celebrará a los 30 días hábiles siguientes a la admisión a trámite de la comunicación (salvo que la concurrencia de causas justificadas, basadas en la complejidad o el número de diligencias a practicar, aconsejen la ampliación del plazo por el tiempo estrictamente necesario, dejando constancia de ello para su justificación en un eventual proceso jurídico-laboral), incluirá en todo caso y sin perjuicio de la posibilidad de presentación de alegaciones por escrito, una entrevista privada con la persona investigada o supuestamente responsable de la irregularidad en la que, dentro del respeto a la garantía de presunción de inocencia, se le informará de los hechos que son objeto del expediente, se le invitará a que exponga su versión completa de los hechos, se posibilitará que aporte los medios de prueba pertinentes y se le realizarán las preguntas que correspondan dependiendo de las circunstancias del caso y de los hechos denunciados. Además, a fin de garantizar el derecho de defensa de la persona investigada, se le informará de la posibilidad de ser asistida por letrado en caso de que así lo solicite. Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

De todas las actuaciones de investigación y, en particular, de las explicaciones dadas por las personas relacionadas con el hecho denunciado, se levantará Acta escrita que será debidamente firmada por los intervinientes.

Concluida la instrucción del expediente, el Responsable del Sistema resolverá lo que estime procedente no siendo el plazo de investigación superior a dos meses, a fin de elevar las conclusiones a la Comisión Ejecutiva del CGATE dentro del plazo total de tres meses. No obstante, atendida la complejidad del caso o la gravedad del mismo, tal y como se prevé en el apartado 4.3. del presente, el Responsable del Sistema podrá ampliar el plazo de resolución del expediente por un máximo de tres meses más, debiendo informar a las partes a este respecto.



Si durante la fase de instrucción de la Comunicación el Responsable del Sistema tuviese indicios suficientes para considerar que la conducta denunciada podría ser objeto de una infracción disciplinaria, remitirá el expediente a la Comisión Disciplinaria del CGATE para que esta continúe con la investigación pudiéndose valer la Comisión de las actuaciones y pruebas practicadas conforme el presente procedimiento y pudiendo el Responsable del Sistema hacer seguimiento de dicho procedimiento. El Responsable del Sistema lo deberá comunicar a la persona Informante y partes afectadas por el procedimiento. Además, el Responsable del Sistema dejará constancia en el Libro – Registro de lo concluido en el procedimiento disciplinario.

En el supuesto de que la resolución emitida concluya que un miembro de CGATE ha cometido una irregularidad, se iniciarán las actuaciones administrativas o judiciales que legalmente procedan.

3.6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas Informantes que efectúen una comunicación a través del Canal Interno de Información deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados, no aceptándose aquellas denuncias que sean inveraces o se encuentren en alguna de las causas de inadmisión previstas en el presente Procedimiento.

En la aplicación de este Procedimiento se dará cumplimiento en todo momento a la normativa en vigor en materia de protección de datos de carácter personal, informando debidamente a las partes al respecto.

En todo caso, se adoptarán las medidas que garanticen la adecuada seguridad y confidencialidad de la información, pudiendo establecerse medidas reforzadas de seguridad y extremando las cautelas que garanticen el cumplimiento del deber de confidencialidad. En este sentido, se limitará el acceso a los datos personales a las personas estrictamente necesarias para el buen desarrollo del proceso y con legitimidad para ello.

Únicamente serán objeto de tratamiento los datos necesarios para la investigación de la Comunicación. En caso de haberse facilitado o de contar con datos adicionales que no sean necesarios para la instrucción, se suprimirán de forma inmediata. Los datos que



sean objeto de tratamiento en el marco de las investigaciones serán conservados durante el tiempo necesario para la investigación y, una vez finalizada esta, se conservarán en tanto sea necesario para evidenciar el cumplimiento de la normativa o si los mismos han derivado en un procedimiento disciplinario, administrativo o judicial.

Asimismo, los datos recabados podrán ser cedidos a las autoridades administrativas o judiciales, cuando así lo soliciten, como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación formulada, así como a las personas implicadas en procedimientos judiciales incoados como consecuencia de la investigación.

En caso de duda sobre el tratamiento de los datos personales, la persona Informante, la persona afectada y testigos podrán dirigir sus consultas al Delegado de Protección de Datos a la dirección de correo electrónico dpd@arquitectura-tecnica.com

4. CONCLUSIÓN

4.1. EMISIÓN DEL INFORME SOBRE LA COMUNICACIÓN

Finalizada la fase anterior, el Responsable del Sistema elaborará un Informe de investigación y conclusiones, que incluirá, en la medida de lo posible, los siguientes datos:

- Información descriptiva de la Comunicación, con expresión de su Número de Identificación Único de Comunicación y su fecha de recepción.
- Una exposición de los hechos relatados.
- La clasificación de la Comunicación.
- Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- Medidas adoptadas.
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.
- Propuesta de actuación.

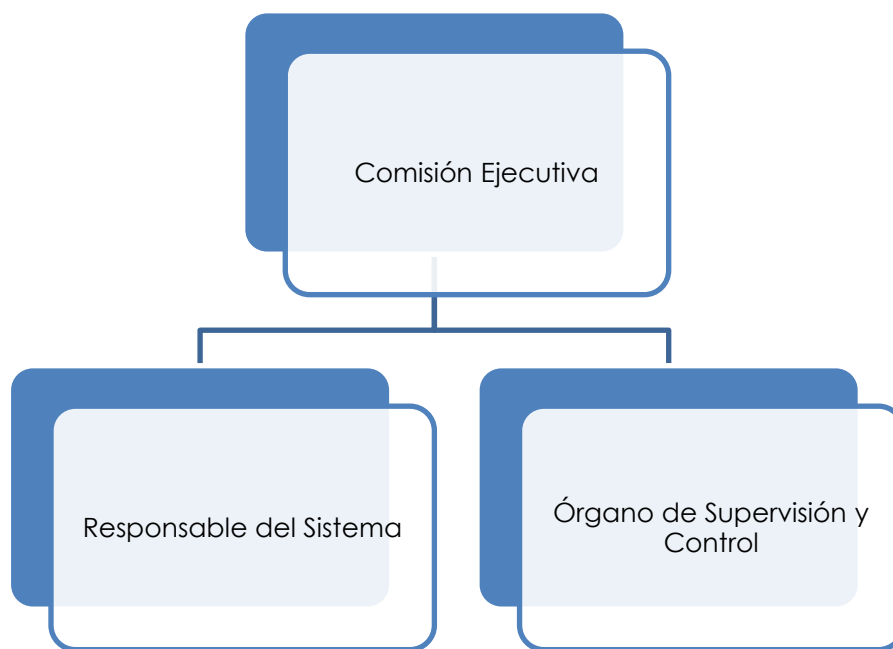


El resultado del informe será compartido de forma que se garantice la confidencialidad de la información, con el resto de miembros del Órgano de Supervisión y Control y con la Comisión Ejecutiva de CGATE a efectos de cumplir con la función de supervisión y vigilancia de cumplimiento en materia de compliance, así como con la función de auditoría, preservando en todo caso la confidencialidad de la información.

4.2. RESOLUCIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Una vez comunicado el Informe a la Comisión Ejecutiva, se procederá a adoptar las medidas pertinentes.

La comunicación seguirá el siguiente flujo:



Las actuaciones que se lleven a cabo se registrarán en el Libro-Registro y el resultado de la investigación se comunicará a la persona Informante y a la persona denunciada. La información se conservará respetando las previsiones de protección de datos recogidas en la Ley 2/2023, así como en el apartado 3.5 del presente.



4.3. PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN

El plazo máximo total para dar respuesta a las actuaciones de investigación no podrá ser superior a tres (3) meses a contar desde la recepción de la Comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, podrá extenderse hasta un máximo de otros tres (3) meses adicionales.

4.4. LIBRO-REGISTRO

En el Libro Registro figuran todas las comunicaciones recibidas, asignándole un número de entrada e indicando una fecha de recepción, así como cualquier decisión y/o acción que se adopte en relación con las mismas.

En el caso de las denuncias presentadas a través del Canal Interno de Información <https://centinela.lefebvre.es/public/concept/1779734?access=AusPb6n7JXdtOoktkVTpldyCb fKqARqB6GcYcljqYSM%3D>, las mismas quedarán registradas de forma automática recogiendo los siguientes campos: título de la denuncia, correo electrónico, en su caso, del Informante, fecha de presentación de la denuncia, estado y número de referencia.

Para las denuncias que se realicen presencialmente, se deberán documentar en el Libro – Registro que se acompaña como **Anexo I**.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado. En particular, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos y plazos:

- Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.
- En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la Comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del



sistema. Las Comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anónima.

- En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a 10 años.

5. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Se aplicará a estos efectos lo previsto en la Política del Sistema Interno de Información respecto al Sistema disciplinario, debiendo proceder la Comisión Ejecutiva a dar traslado a la Comisión Disciplinaria, si no se le hubiese hecho anteriormente el Responsable del Sistema, a fin de que esta lleve a cabo el correspondiente procedimiento disciplinario para que el que se podrá tener en cuenta la instrucción y trabajo realizado por el Responsable del Sistema, así como la documentación presentada y alegaciones formuladas en el trámite de audiencia, pudiendo presentar las partes otra documentación distinta a la incluida en el procedimiento desarrollado conforme al presente.

El procedimiento disciplinario se regulará conforme al procedimiento del CGATE específicamente previsto para ello, pudiendo resultar, además, de aplicación lo previsto en materia laboral, pudiéndose incluso considerar los incumplimientos como transgresiones de la buena fe contractual o abuso de confianza en el desempeño de las funciones encomendadas, al incrementar el miembro del CGATE con su actuación el riesgo de una posible condena penal o administrativa a la entidad.

6. SEGUIMIENTO, CONTROL, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Resultarán de aplicación a este procedimiento las previsiones recogidas en la Política del Sistema Interno de Información.

El Responsable del Sistema será el encargado de revisar y actualizar este procedimiento en cumplimiento del principio de mejora continua.

7. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Procedimiento entra en vigor en el momento de su aprobación por la Comisión Ejecutiva del CGATE el 21 de julio de 2023.





8. ANEXO I

LIBRO REGISTRO

Nº Denuncia	Fecha Presentación	Informante (Identificado/Anónimo)	Estado	Medidas	Fecha Resolución/Archivo