



INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS CO RESOL

El ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE LA ABOGACÍA DE HUESCA (ICA HUESCA), en cumplimiento de lo dispuesto en 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 ha implementado el Canal de Denuncias a que obliga dicha norma.

¿QUIÉN PUEDE UTILIZAR EL CANAL?

El canal puede ser utilizado por cualquier persona que haya obtenido información en un contexto laboral o profesional relacionado con la entidad, incluyendo:

- personas trabajadoras
- directivos o miembros de órganos de administración
- proveedores y contratistas
- trabajadores autónomos
- exempleados
- candidatos en procesos de selección
- becarios o voluntarios

¿QUÉ HECHOS SE PUEDEN NOTIFICAR?

Se pueden notificar aquellos hechos que según citada la Ley 2/2023 pueden ser objeto de denuncia, en el sentido de que puedan suponer un incumplimiento de la normativa vigente, relativos a:

- Conductas relativas al fraude y corrupción.
- Conductas relativas a la seguridad, salud e higiene en el trabajo.
- Discriminación y acoso en el lugar de trabajo.
- Conductas relativas a la seguridad de la información y protección de datos.
- Prácticas anticompetitivas.
- Conductas contrarias a los derechos humanos o daños al medio ambiente.
- Otras posibles infracciones penales o administrativas graves o muy graves

Se advierte que en este canal de denuncias no se atienden denuncias deontológicas, penales, ni otro tipo de reclamaciones fuera de las denuncias específicamente contempladas en la Ley 2/2023 como objeto de tratamiento en este canal.

PRINCIPIOS ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN:



Confidencialidad y garantía de anonimato: Entendemos que la confidencialidad es fundamental para alentar a las personas a presentar comunicaciones al canal ético. Garantizamos la confidencialidad absoluta en todo el proceso y protegemos la identidad de la persona informante en la medida permitida por la ley.

Se incluye la posibilidad de enviar la información de manera anónima.

Seguridad: El canal incorpora medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información comunicada. La plataforma cuenta con sistemas de protección que limitan el acceso exclusivamente al personal autorizado para la gestión de las comunicaciones, evitando accesos no autorizados o divulgaciones indebidas. Asimismo, se aplican mecanismos de cifrado y almacenamiento seguro de la información.

Omnicanalidad: Con el objetivo de facilitar la comunicación y garantizar la efectividad del sistema, el canal permite la presentación de comunicaciones de forma escrita o verbal, también con la posibilidad de adjuntar archivos con la comunicación.

Todas las opciones se encuentran integradas en el mismo sistema, lo que permite la recepción y tramitación coordinada y eficiente.

Investigación imparcial: Una vez que se presenta una comunicación, nuestro equipo de expertos gestores del canal, investigará minuciosamente el asunto de manera objetiva y diligente de conformidad con la normativa interna y la legislación aplicable. A lo largo de todo el proceso se respetarán los derechos de los involucrados, en particular la presunción de inocencia.

Protección de datos: Los datos personales tratados para la gestión de las comunicaciones recibidas serán tratados de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 – Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

Protección contra represalias: No toleramos ninguna forma de represalia contra las personas informantes de buena fe. Estamos comprometidos a salvaguardar los derechos y la integridad de aquellos que se atreven a comunicar cualquier irregularidad. Tomaremos medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier individuo que tome represalias en contra de una persona informante.

Diligencia: Las personas gestoras del canal tramitarán diligentemente las informaciones que se les haya comunicado. En todo caso, se adoptará la decisión que resulte necesaria en el plazo máximo de 3 meses, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, éste podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

Resolución y seguimiento: Una vez concluida la investigación, tomaremos las acciones necesarias para abordar el problema identificado y, cuando sea posible, tomaremos medidas correctivas para prevenir futuras irregularidades.

Además, nos comprometemos a mantener informada la persona informante sobre el progreso y la resolución de su comunicación, siempre que sea posible y permitido por la ley.

¿CÓMO ENVIAR UNA COMUNICACIÓN?

Existen 2 opciones.

- **Mediante la app co-resol:**



1. Descargar la app co-resol, aceptando las notificaciones. Es gratuita y está disponible en la App Store y en Google Play.
2. Pulsar el botón "Haz un click" y a continuación introducir el código **ICAHUESCA**.
3. Seleccionar el botón del canal.
4. Escribir el mensaje o deja tu nota de voz siendo lo más específico posible. Se puede adjuntar tanto imágenes como documentación.
5. Identificarte o selecciona la opción de anonimato. En cualquiera de los casos, debes aceptar la Política de Privacidad.
6. Una vez se hayan efectuado estos pasos, el usuario recibirá un mensaje como acuse de recibo de su click.
7. La comunicación para el seguimiento del click se realizará mediante un chat seguro (se podrá acceder al mismo desde el botón de chat de la pantalla de inicio de la app) hasta el cierre del mismo.

- **Mediante una página web:**



Ilustre Colegio Oficial de
la Abogacía de Huesca



Se puede acceder a ella a través de este enlace:

<https://co-resol.bcnresol.com/webclick>

1. Pulsar el botón “Haz un click” y a continuación introducir el código **ICAHUESCA**.
2. Seleccionar el botón del canal.
3. Escribir el mensaje o deja una nota de voz siendo lo más específico posible. Se Pueden adjuntar tanto imágenes como documentación.
4. Identificarse o seleccionar la opción de anonimato. En cualquiera de los casos, se debe aceptar la Política de Privacidad.
5. En este caso, junto con el acuse de recibo, aparecerá en pantalla un Identificador y un PIN únicos para el click enviado, que deberás guardar aparte por seguridad, para mantener más adelante la comunicación, mediante un chat seguro, sobre el estado de tu click.
6. Cada vez que se quiera saber si se tiene mensaje nuevo en el chat o se desee aportar más información, para asegurar la confidencialidad, debe el usuario ir al enlace de inicio, pulsar el botón “accede a un click anterior” y debe introducir código **ICAHUESCA** así como el Identificador y el PIN.

Es importante tener en cuenta que podrá tenerse por no recibida ni admitida a trámite la denuncia que no se efectúe a través del medio anteriormente indicado.

El ICA HUESCA ha designado como “**Responsable del sistema interno de información**” (en adelante, “Responsable del SII” o “Interlocutor”/ “administrador”) un órgano unipersonal que asume la función de supervisar el SII y quien desarrollará sus funciones de forma diligente, independiente y autónoma respecto del órgano de dirección del ICA HUESCA, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y dispondrá de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

El “Responsable del SII” velará porque se aplique el procedimiento de resolución.

Igualmente, corresponderá al “Responsable del SII” la llevanza del “Libro-registro” de las informaciones recibidas y de los expedientes de investigación a los que haya dado lugar, garantizando la confidencialidad de la información.



Ilustre Colegio Oficial de
la Abogacía de Huesca

La resolución de la denuncia formulada será responsabilidad del “**Comité de Decisión**”, que el ICA HUESCA conforma como órgano unipersonal. En el caso de conflicto de intereses, el órgano de dirección nombrará a la persona encargada de dicha resolución.

Para más información puedes dirigirte a: <https://www.icahuesca.es/wp-content/uploads/2026/03/POLITICA-1-DEL-SISTEMA-INTERNO-DE-INFORMACION-Y-PROCEDIMIENTO-PARA-LA-GESTION-DE-LAS-INFORMACIONES-RECIBIDAS.pdf>