

# SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

---

## CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

---

MANUAL DE USUARIO (INFORMANTE)

## ÍNDICE.

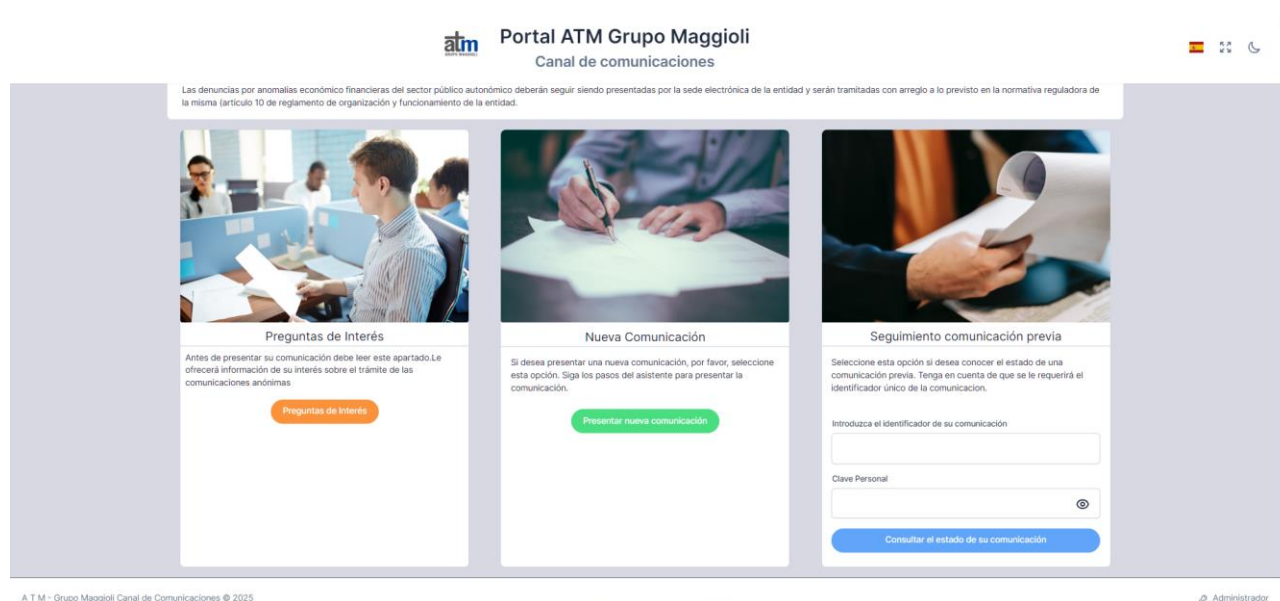
---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ACCESO AL SISTEMA.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>CREACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN .....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>1. Seleccionar el tipo de comunicación .....</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>2. Adjuntar documentación .....</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>3. Identificación del informante .....</b>                          | <b>5</b>  |
| <b>4. Aceptar condiciones de uso y presentar la comunicación .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>Consultar estado de la comunicación .....</b>                       | <b>8</b>  |
| <b>Consultar o aportar nueva documentación a la comunicación .....</b> | <b>8</b>  |
| <b>Consultar historial de la comunicación .....</b>                    | <b>9</b>  |
| <b>Chatear con el gestor .....</b>                                     | <b>10</b> |

**Antes de iniciar la operatoria en este sistema se recomienda realizar la lectura de su correspondiente manual de ayuda. Hay que tener en cuenta que, debido al constante proceso de actualización e introducción de mejoras en el sistema, dicho manual podría presentar pequeñas discrepancias con la versión vigente en cada momento.**

## ACCESO AL SISTEMA

El Sistema Interno de Información o Canal de Denuncia permite el acceso a los sujetos que deseen realizar una denuncia, a través de la página Web de la propia entidad y por medio del enlace propio.



Portal ATM Grupo Maggioli  
Canal de comunicaciones

Las denuncias por anomalías económico financieras del sector público autonómico deberán seguir siendo presentadas por la sede electrónica de la entidad y serán tramitadas con arreglo a lo previsto en la normativa reguladora de la misma (artículo 10 de reglamento de organización y funcionamiento de la entidad).

**Preguntas de Interés**  
Antes de presentar su comunicación debe leer este apartado. Le ofrecerá información de su interés sobre el trámite de las comunicaciones andómas.  
[Preguntas de Interés](#)

**Nueva Comunicación**  
Si desea presentar una nueva comunicación, por favor, seleccione esta opción. Siga los pasos del asistente para presentar la comunicación.  
[Presentar nueva comunicación](#)

**Seguimiento comunicación previa**  
Seleccione esta opción si desea conocer el estado de una comunicación previa. Tenga en cuenta de que se le requerirá el identificador único de la comunicación.  
Introduzca el identificador de su comunicación:  
  
Clave Personal:  
  
[Consultar el estado de su comunicación](#)

A.T.M. - Grupo Maggioli Canal de Comunicaciones © 2025 Administrador

## CREACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN

Para crear una comunicación se debe pulsar el botón verde “Presentar una nueva comunicación”, y seguir los pasos que se indican:

### 1. Seleccionar el tipo de comunicación

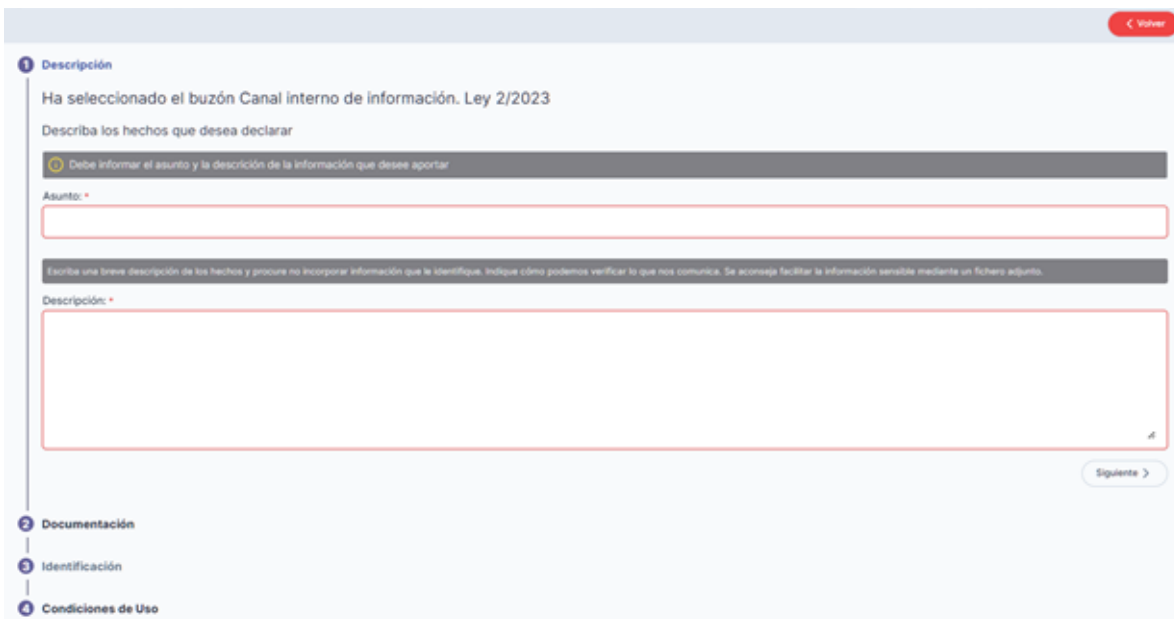
Escoger el canal a través del cual se desea presentar la comunicación y pulsar al botón “Presentar”.

Tipo de Comunicación



Se presenta un formulario para el registro de la comunicación. Se podrá completar todos los campos disponibles, siendo alguno de ellos de obligada cumplimentación (marcados con asterisco). Si los campos obligatorios no están informados no se podrá avanzar al siguiente paso, hasta que estén completos.

La información debe ser lo más detallada y exhaustiva posible.



**1 Descripción**

Ha seleccionado el buzón Canal interno de información. Ley 2/2023

Describe los hechos que desea declarar

Debe informar el asunto y la descripción de la información que desea aportar

Asunto: \*

Describe una breve descripción de los hechos y procure no incorporar información que le identifique. Indique cómo podemos verificar lo que nos comunica. Se aconseja facilitar la información sensible mediante un fichero adjunto.

Descripción: \*


Siguiente >

**2 Documentación**

**3 Identificación**

**4 Condiciones de Uso**

## 2. Adjuntar documentación

Si se desea incluir documentos con la comunicación deberá hacer clic en el campo “*Seleccionar archivo*” y seleccionar la ubicación del archivo en el explorador de archivos de su ordenador o dispositivo móvil. También se puede aportar una comunicación verbal pulsando el botón “*grabar*” (  ).



**2 Documentación**

Aporte la documentación que considere

ⓘ Adjunte los documentos que desee aportar. ASEGÚRESE DE QUE NO CONTIENEN METADATOS QUE LO IDENTIFIQUEN SI DESEA HACER ANÓNIMA SU DENUNCIA. Si lo desea puede presentar su comunicación de forma verbal pulsando el botón grabar que aparece en rojo tras este párrafo. El documento de audio será distorsionado para que no se reconozca su voz. SÓLO LOS DOCUMENTOS DE AUDIO INCORPORADOS POR ESTA VÍA SERÁN DISTORSIONADOS. Si no tiene documentos puede continuar pulsando siguiente...

Solo se admiten ficheros de los formatos que aparecen a continuación: PDF,DOC,DOCX,PNG,JPG,WEBM,MP3,WAV,XLS,XLSX,ODT,ODF

Seleccionar archivo

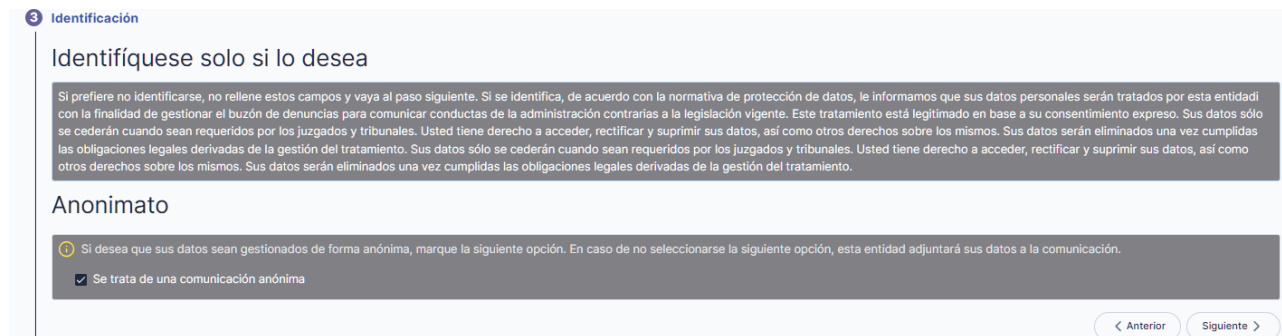
grabar

< Anterior    Siguiente >

## 3. Identificación del informante

Se pueden registrar comunicaciones tanto de forma personal como anónima.

**Realización de una denuncia anónima:** El informante podrá realizar una comunicación de forma anónima, dejando marcada la opción “*Se trata de una comunicación anónima*”.



**3 Identificación**

Identifíquese solo si lo desea

Si prefiere no identificarse, no rellene estos campos y vaya al paso siguiente. Si se identifica, de acuerdo con la normativa de protección de datos, le informamos que sus datos personales serán tratados por esta entidad con la finalidad de gestionar el buzón de denuncias para comunicar conductas de la administración contrarias a la legislación vigente. Este tratamiento está legitimado en base a su consentimiento expreso. Sus datos sólo se cederán cuando sean requeridos por los juzgados y tribunales. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como otros derechos sobre los mismos. Sus datos serán eliminados una vez cumplidas las obligaciones legales derivadas de la gestión del tratamiento. Sus datos sólo se cederán cuando sean requeridos por los juzgados y tribunales. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como otros derechos sobre los mismos. Sus datos serán eliminados una vez cumplidas las obligaciones legales derivadas de la gestión del tratamiento.

**Anonimato**

ⓘ Si desea que sus datos sean gestionados de forma anónima, marque la siguiente opción. En caso de no seleccionarse la siguiente opción, esta entidad adjuntará sus datos a la comunicación.

☒ Se trata de una comunicación anónima

< Anterior    Siguiente >

**Realización de una denuncia personal:** Se desmarca la opción “*Se trata de una comunicación anónima*”. Se cumplimentarán los datos personales del informante, siendo necesario rellenar todos los campos con asterisco.

Si se facilitan datos personales se garantiza que su identidad será reservada y no se comunicará a la persona (o personas) a las que se refieren los hechos ni a terceros.

La cuenta de email que se informe servirá para enviar confirmación de envío de comunicación, avisos de cambios de estado de tramitación, ...

**3 Identificación**

Identifíquese solo si lo desea

Si prefiere no identificarse, no rellene estos campos y vaya al paso siguiente. Si se identifica, de acuerdo con la normativa de protección de datos, le informamos que sus datos personales serán tratados por esta entidad con la finalidad de gestionar el buzón de denuncias para comunicar conductas de la administración contrarias a la legislación vigente. Este tratamiento está legitimado en base a su consentimiento expreso. Sus datos sólo se cederán cuando sean requeridos por los juzgados y tribunales. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como otros derechos sobre los mismos. Sus datos serán eliminados una vez cumplidas las obligaciones legales derivadas de la gestión del tratamiento. Sus datos sólo se cederán cuando sean requeridos por los juzgados y tribunales. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como otros derechos sobre los mismos. Sus datos serán eliminados una vez cumplidas las obligaciones legales derivadas de la gestión del tratamiento.

**Anonimato**

☐ Si desea que sus datos sean gestionados de forma anónima, marque la siguiente opción. En caso de no seleccionarse la siguiente opción, esta entidad adjuntará sus datos a la comunicación.

☐ Se trata de una comunicación anónima

Los valores marcados con asteriscos son obligatorios

Nombre \*

Apellidos

NIF \*

Teléfono \*

E-Mail \*

< Anterior    Siguiente >

## 4. Aceptar condiciones de uso y presentar la comunicación

**4 Condiciones de Uso**

Condiciones de Uso

☐ Lea detenidamente el texto que se muestra a continuación y acepte las condiciones de uso para presentar la comunicación

- La presentación de comunicaciones en el buzón implica aceptar sus normas reguladoras, especialmente las condiciones de uso.
- La persona que hace la comunicación es responsable del uso incorrecto del buzón y del contenido de las comunicaciones formuladas. Esta entidad quedará exenta de toda responsabilidad.
- No se pueden formular comunicaciones con una finalidad diferente de la prevista a las normas reguladoras del buzón, que vulneren los derechos fundamentales al honor, a la imagen y a la intimidad personal y familiar de terceras personas, que sean contrarias a la dignidad de la persona o que lesionen la legislación de protección de datos de carácter personal.
- En caso de litigio entre la persona que realiza la comunicación y terceras personas, la entidad quedará exenta de cualquier reclamación, demanda o daño de cualquier naturaleza relacionados con el litigio.
- Las comunicaciones no comportan, en ningún caso, la formulación de un recurso administrativo ni el ejercicio de cualquier acción o reclamación a la que tengan derecho las personas que las formulan.
- Las recomendaciones formuladas por el órgano gestor del buzón son trámites no cualificados y no son recurribles. Las recomendaciones tienen como objetivo mejorar la gestión pública, no declaran la existencia de responsabilidad ni de vulneración del ordenamiento jurídico.
- El órgano gestor del buzón podrá requerir cualquier otra información que pueda tener quien la presente. La entidad no está obligado a devolver la documentación que se pueda presentar con la comunicación.

**Aceptación de Condiciones de Uso**

Marcando esta casilla renuncia expresamente a recibir cualquier tipo de comunicación sobre el desarrollo de su comunicación

☐ Renuncio a recibir cualquier tipo de comunicación

Para iniciar la tramitación de la comunicación debe aceptar las condiciones y reglas de uso del buzón.

☐ Para iniciar la tramitación de la comunicación debe aceptar las condiciones y reglas de uso del buzón. Al marcar esta casilla, acepta las condiciones y reglas de uso del buzón de comunicaciones.

☐ Si desea mejorar la seguridad de su comunicación puede informar una clave personal que complementará a la que el sistema le asigne. Recuérdela para poder recuperar los datos de su comunicación

Clave personal

< Anterior

En este último paso, el informante deberá decidir si acepta o renuncia a recibir cualquier tipo de comunicación posterior, aceptar las condiciones de uso y, la posibilidad de generar una clave de acceso a modo de doble factor de autenticación.

Desde el momento en que se acepten las condiciones de uso, se mostrará el botón “Presentar”:

Recuérdela para poder recuperar los datos de su comunicación

< Anterior    **Presentar**

Una vez presentada la denuncia, se le mostrará en pantalla un código de seguimiento de la denuncia. Este código es único y deberá ser anotado y custodiado (bien copiándolo o imprimiéndolo) por el informante al momento de presentar la denuncia.

🔔 Su comunicación ha sido recibida correctamente, por favor tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

Conserve el número de comunicación que se le especifica a continuación.  
Toda comunicación relativa a esta comunicación se realizará a través del número de comunicación.  
Para conocer el estado de su comunicación, acceda a la sección "Seguimiento de una comunicación" y especifique el número de comunicación.

Resultado de la Presentación

Número de la Comunicación



5c61f969-50a8-4832-9904-d5438be7052b

Copiar

Imprimir

Volver

Dada la confidencialidad del Canal, si el informante no se ha identificado y pierde este código, no podrá serle facilitado el mismo por ningún otro medio, e imposibilitándose el seguimiento de la misma.

## SEGUIMIENTO DE UNA COMUNICACIÓN

Todas las comunicaciones que se presenten por el canal tienen asociado un identificador. Introduciendo el código de identificación (y la contraseña, en su caso), y pulsando el botón azul “Consultar el estado de su comunicación” de la página de inicio, el informante podrá acceder al seguimiento de su comunicación.

Una vez haya accedido, se le mostrará la información de su comunicación con el estado de tramitación, fecha de alta o presentación, asunto, descripción y los datos del informante, en caso de que éste se haya identificado.



Seguimiento comunicación previa

Seleccione esta opción si desea conocer el estado de una comunicación previa. Tenga en cuenta de que se le requerirá el identificador único de la comunicación.

Introduzca el identificador de su comunicación

5c61f969-50a8-4832-9904-d5438be7052b

Clave Personal

\*\*\*\*

Consultar el estado de su comunicación

## Consultar estado de la comunicación

< Volver

Seguimiento del Estado de una Comunicación

Comunicación Documentación Seguimiento de la comunicación Habla con un gestor

Hechos declarados

Estado Presentada

Fecha de Alta 22/4/2024, 10:59:37

Asunto \* Acoso laboral

Descripción

He sufrido acoso laboral por parte de un compañero.

Datos del Declarante

Nombre Ronna

Apellidos Atkinson

NIF 999999999R

Teléfono 912345678

E-Mail ronna@atm-maggioli.es

Los estados de las comunicaciones irán cambiando a medida que avance el proceso de gestión de la información. No obstante, si el informante hubiese proporcionado una dirección de correo electrónico, la entidad le enviará por ese medio una notificación cada vez que se produzca una modificación en el estado de las comunicaciones.

## Consultar o aportar nueva documentación a la comunicación

Desde la pestaña “Documentación” el informante podrá consultar todos los archivos que ha adjuntado, así como todos los archivos aportados por la entidad. Podrá seguir aportando nueva documentación pulsando



el botón “*Seleccione el archivo que desea incorporar*” y seleccionar la ubicación archivo en el explorador de archivos de su ordenador o dispositivo móvil.

Seguimiento del Estado de una Comunicación

Comunicación Documentación Seguimiento de la comunicación Habla con un gestor

Documentos aportados

Seleccione el archivo que desea incorporar

Aportados por la Entidad Aportados por el usuario Todos

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 2021-IT-Región de Murcia-Guía Rápida_V5 (01-09-2022) (1).pdf          | 30-11-2023 13:43:36 |  |
| sistema_interno_denuncias.jpg   | 30-11-2023 12:51:50 |  |
| 06 Modificaciones solicitadas por María Jesús.pdf                     | 30-11-2023 11:54:30 |  |
| 09 Solicitud de participacion concurso oposicion tecnico deportes.pdf | 30-11-2023 11:54:29 |  |
| Resultado evaluacion Ayto Adeje 2022-2023 (Borrador).pdf              | 30-11-2023 11:54:29 |  |
| 10 Solicitud.odt  | 30-11-2023 11:54:29 |  |
| 2021-IT-Región de Murcia-Guía Rápida_V5 (01-09-2022) (1).pdf          | 30-11-2023 11:54:29 |  |
| 02 Conversaciones Jefe de Servicio.mp3                                | 30-11-2023 11:54:28 |  |
| 08 Relación emails con Jefe de Servicio.zip                           | 30-11-2023 11:54:28 |  |
| 07 Relación emails con Jefe de Servicio.pdf                           | 30-11-2023 11:54:28 |  |
| 05 Foto Reunión.jpg   | 30-11-2023 11:54:27 |  |
| 03 Escrito de denuncia.docx   | 30-11-2023 11:54:27 |  |
| 1083. Numero de reclamaciones.pdf                                     | 30-11-2023 11:54:25 |  |
| 04 Foto DNI.png   | 30-11-2023 11:54:25 |  |

## Consultar historial de la comunicación

Por medio de la pestaña “*Seguimiento de la comunicación*” se accede al historial de la comunicación:

Seguimiento del Estado de una Comunicación

Comunicación Documentación Seguimiento de la comunicación Habla con un gestor

Seguimiento

| 30/11/2023, 11:54:16 | INICIO   |
|----------------------|--|
| 30-11-2023 11:54:16  | Se ha creado la denuncia con identificador 542c519e-896a-4922-9770-6eed7c60ef3c<br>Se ha dado de alta la denuncia solicitada por el usuario con el contenido Se ha creado la denuncia con identificador 542c519e-896a-4922-9770-6eed7c60ef3c |
| 30-11-2023 11:54:25  | Se ha agregado el documento 01 Calculos importe gastos.xlsx a la denuncia.   |
| 30-11-2023 11:54:25  | Se ha agregado el documento 04 Foto DNI.png a la denuncia.   |
| 30-11-2023 11:54:25  | Se ha agregado el documento 1083. Numero de reclamaciones.pdf a la denuncia.   |
| 30-11-2023 11:54:27  | Se ha agregado el documento 03 Escrito de denuncia.docx a la denuncia.   |
| 30-11-2023 11:54:27  | Se ha agregado el documento 05 Foto Reunión.jpg a la denuncia.   |
| 30-11-2023 11:54:28  | Se ha agregado el documento 07 Relación emails con Jefe de Servicio.pdf a la denuncia.   |

## Chatear con el gestor

Desde la pestaña “Habla con un gestor” el informante y el gestor podrán comunicarse en formato chat.

