

Entregable n.º 2 – Trámite de denuncias

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE:	
Nombre del trámite:	Denuncia de actos de corrupción en la función pública.
Institución:	Procuraduría General de la República
Dependencia:	Área de la Ética Pública
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Costa Rica, San José, Avenidas 2 y 6, calle 13 (50 metros Norte de la Clínica Veterinaria Doctores Echandi, frente al Hotel la Flor de Liz) Atención al público de Lunes a Viernes, de las 7:30 a las 12:00 horas y de las 13:00 a las 16:30 horas (días hábiles).
Licencia, autorización o permiso que se obtiene:	Comunicación de resultados de la investigación efectuada
Requisitos	Fundamento Legal
Detalle y relación de los hechos denunciados de manera clara y precisa.	Artículo 16 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta http://www.gaceta.go.cr	
Plazo de resolución:	No aplica. Artículo 15 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	No aplica.
Costo del trámite:	No aplica.
Formulario(s) que se debe(n) presentar:	No aplica. Artículo 19 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. El usuario puede realizar la denuncia de manera escrita (físico o correo electrónico), por medio del sitio web http://www.pgrweb.go.cr/DenunciaWeb/Pages/denuncia.aspx y, excepcionalmente, de manera presencial.
Funcionario Contacto:	Gilberth Calderón Alvarado Lissy Dorado Vargas Tatiana Gutiérrez Delgado
Oficina o Sucursal:	Ética Pública
Nombre:	Área de la Ética Pública
Email:	No aplica.
Teléfono: 2243-8330, 2243-8335 o 2243-8394	Fax: 2233-7010, 2255-0997 o 2222-5335
Notas:	
Dentro del plazo de los 10 días hábiles posteriores al recibo de la denuncia, se comunica el acuse de recibo al denunciante que haya señalado lugar para atender notificaciones	

Descripción del procedimiento¹

1 Atención de denuncia escrita

El Procurador (a) encargado (a) de tramitar una denuncia, resolverá lo correspondiente en un plazo razonable, dependiendo de la complejidad del asunto. Se cuenta con 10 hábiles días a partir de que el documento de denuncia ingresa a la Procuraduría (sea a la General o a la de la Ética), para acusar de recibo el mismo en caso de que el denunciante haya dispuesto de un lugar para atender notificaciones.

Actividades	Descripción	Responsable
1.1	Presentar la denuncia por escrito, donde pone en conocimiento de la Procuraduría de la Ética Pública sobre algún hecho de corrupción, falta de ética o transparencia en la función pública, en la Oficina de Recepción de Documentos.	Denunciante
1.2	<p>Ingresar la denuncia al Sistema Integrado de Gestión (de ahora en adelante SIG), asignándole el código respectivo, la fecha de entrada, la hora, el número de oficio y fecha y el nombre del solicitante.</p> <p>Si la denuncia va dirigida directamente al (la) Procurador (a) General de la República o al (la) Procurador (a) General Adjunto (a), se aplicará el mismo recibo y procesamiento en la Oficina de Recepción de Documentos y continua con la siguiente actividad.</p>	Oficina de Recepción de Documentos
1.3	Remitir la denuncia a la Procuraduría de la Ética Pública o al (la) Procurador (a) General de la República o al (la) Procurador (a) General Adjunto (a), dependiendo hacia quien vaya dirigida la gestión.	Oficina de Recepción de Documentos
1.4	Consignar el ingreso de la gestión, estampando el respectivo sello, fecha y hora en el documento.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
1.5	<p>Completar los datos de información general requeridos por el SIG de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la opción validación de "bandeja" ingresa el documento, asignándose al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, con la fecha de recibido. En la opción "documentos administrativos" completa el "asunto de la solicitud", procediendo a consignar: a) el tema denunciado, b) el departamento solicitante, seleccionando de la lista de la casilla el concepto de solicitante que más se adapte, c) el cargo del solicitante, eligiendo de la 	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos

¹ Documento "Procedimiento atención de denuncias", del mes de julio del 2014.

Actividades	Descripción	Responsable
	lista de la casilla el concepto de cargo del solicitante que más se adapte, d) el tipo de expediente, consignándose la palabra "denuncia" y, e) el área del expediente, completándose dicha casilla con la palabra "Procuraduría de la Ética Pública".	
1.6	Trasladar la denuncia junto con sus atestados al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, para el análisis y asignación respectiva, al (la) Procurador (a) que le corresponda.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
1.7	Asignar la denuncia a un (a) Procurador (a) de acuerdo con el rol de asignación de las denuncias, que tomará en cuenta la materia que corresponda la denuncia, la carga de trabajo del (la) Procurador (a) y/o cualquier otra circunstancia propia del caso.	Procurador Coordinador
1.8	Incluir en el control y trámite de denuncias. Para esto es necesario asignar el número de denuncia consecutivo que corresponda y registrar los datos principales de la denuncia.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
1.9	Ingresar nuevamente al SIG y actualizar la opción de "asignaciones", incluyendo el nombre del (la) Procurador (a) designado (a) y la fecha.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
1.10	Imprimir el reporte del ingreso al SIG y entregarlo, junto con la denuncia a la (el) Asistente de Servicios Administrativos del (la) Procurador (a) al que se le asignó.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
1.11	Firmar el recibido del reporte del ingreso al SIG.	Secretaria
1.12	Completar los datos requeridos en el cuadro de control y trámite de denuncias.	Secretaria
1.13	Confeccionar el expediente físico junto con la carpeta del expediente.	Secretaria
1.14	Trasladar al (la) Procurador (a) encargado (a) de tramitarlo.	Secretaria
1.15	Firmar el recibido del Reporte del Sistema de Denuncias.	Procurador
1.16	En caso de impedimento, el Procurador asignado debe conversar con el Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia. En caso de existir algún impedimento o excusa de las contempladas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, se procederá de conformidad con lo que indica la norma. La excusa podrá presentarse en cualquier momento y deberá motivarse en forma verbal o por escrito. El trámite de denuncia se hace de conformidad con el	Procurador

Actividades	Descripción	Responsable
	artículo 18 y siguientes del Reglamento a la ley de corrupción.	
1.17	Comunicar al denunciante el recibo de su denuncia (ver Anexo 1).	Procurador
1.18	En caso de que el denunciante solicite recusación de la persona que investiga, tendría éste que enviar un documento solicitándolo al Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia.	Denunciante
1.19	Continuar con el proceso en la actividad 5 Tramitación de la denuncia.	Procurador

2 Atención de una denuncia por correo electrónico

El Procurador (a) encargado (a) de tramitar una denuncia, resolverá lo correspondiente en un plazo razonable, dependiendo de la complejidad del asunto. Se cuenta con 10 hábiles días a partir de que el documento de denuncia ingresa a la Procuraduría (sea a la General o a la de la Ética), para acusar de recibo el mismo en caso de que el denunciante haya dispuesto de un lugar para atender notificaciones.

Actividades	Descripción	Responsable
2.1	Presentar la denuncia por correo electrónico, donde pone en conocimiento de la Procuraduría de la Ética Pública sobre algún hecho de corrupción, falta de ética o transparencia en la función pública.	Denunciante
2.2	Remitir a la Oficina de Recepción de Documentos.	Secretaria o el Procurador que recibe el correo electrónico
2.3	Ingresar la denuncia al Sistema Integrado de Gestión (de ahora en adelante SIG), asignándole el código respectivo, la fecha de entrada, la hora, el número de oficio y fecha y el nombre del solicitante. Si la denuncia va dirigida directamente al (la) Procurador (a) General de la República o al (la) Procurador (a) General Adjunto (a), se aplicará el mismo recibo y procesamiento en la Oficina de Recepción de Documentos y continua con la siguiente actividad.	Oficina de Recepción de Documentos
2.4	Recoger la denuncia de la Oficina de Recepción de Documentos.	Secretaria que corresponda
2.5	Firmar el recibido, sellarla, e ingresarla al SIG. Completar los datos de información general requeridos por el SIG de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> En la opción validación de "bandeja" ingresa el documento, asignándose al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, con la fecha de recibido. En la opción "documentos administrativos" completa 	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos

Actividades	Descripción	Responsable
	<p>el "asunto de la solicitud", procediendo a consignar: a) el tema denunciado, b) el departamento solicitante, seleccionando de la lista de la casilla el concepto de solicitante que más se adapte, c) el cargo del solicitante, eligiendo de la lista de la casilla el concepto de cargo del solicitante que más se adapte, d) el tipo de expediente, consignándose la palabra "denuncia" y, e) el área del expediente, completándose dicha casilla con la palabra "Procuraduría de la Ética Pública".</p>	
2.6	<p>Trasladar la denuncia junto con sus atestados al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, para el análisis y asignación respectiva, al (la) Procurador (a) que le corresponda.</p>	<p>Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos</p>
2.7	<p>Asignar la denuncia a un (a) Procurador (a) de acuerdo con el rol de asignación de las denuncias, que tomará en cuenta la materia que corresponda la denuncia, la carga de trabajo del (la) Procurador (a) y/o cualquier otra circunstancia propia del caso.</p>	<p>Procurador Coordinador</p>
2.8	<p>Incluir en el control y trámite de denuncias. Para esto es necesario asignar el número de denuncia consecutivo que corresponda y registrar los datos principales de la denuncia.</p>	<p>Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos</p>
2.9	<p>Ingresar nuevamente al SIG y actualizar la opción de "asignaciones", incluyendo el nombre del (la) Procurador (a) designado (a) y la fecha.</p>	<p>Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos</p>
2.10	<p>Imprimir el reporte del ingreso al SIG y entregarlo, junto con la denuncia a la (el) Asistente de Servicios Administrativos del (la) Procurador (a) al que se le asignó.</p>	<p>Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos</p>
2.11	<p>Firmar el recibido del reporte del ingreso al SIG.</p>	<p>Secretaria</p>
2.12	<p>Completar los datos requeridos en el cuadro de control y trámite de denuncias.</p>	<p>Secretaria</p>
2.13	<p>Confeccionar el expediente físico junto con la carpeta del expediente.</p>	<p>Secretaria</p>
2.14	<p>Trasladar al (la) Procurador (a) encargado (a) de tramitarlo.</p>	<p>Secretaria</p>
2.15	<p>Firmar el recibido del Reporte del Sistema de Denuncias.</p>	<p>Procurador</p>
2.16	<p>En caso de impedimento, el Procurador asignado debe conversar con el Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia. En caso de existir algún impedimento o excusa de las contempladas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, se procederá de conformidad con lo que indica la norma. La excusa podrá</p>	<p>Procurador</p>

Actividades	Descripción	Responsable
	presentarse en cualquier momento y deberá motivarse en forma verbal o por escrito. El trámite de denuncia se hace de conformidad con el artículo 18 y siguientes del Reglamento a la ley de corrupción.	
2.17	Comunicar al denunciante el recibo de su denuncia (ver Anexo 1).	Procurador
2.18	En caso de que el denunciante solicite recusación de la persona que investiga, tendría que enviar un documento solicitándolo al Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia.	Denunciante
2.19	Continuar con el proceso en la actividad 5 Tramitación de la denuncia.	Procurador

3 Atención de una denuncia por sitio web²

El Procurador (a) encargado (a) de tramitar una denuncia, resolverá lo correspondiente en un plazo razonable, dependiendo de la complejidad del asunto. Se cuenta con 10 hábiles días a partir de que el documento de denuncia ingresa a la Procuraduría (sea a la General o a la de la Ética), para acusar de recibo el mismo en caso de que el denunciante haya dispuesto de un lugar para atender notificaciones.

Actividades	Descripción	Responsable
2.1	Utilizar la herramienta de denuncia en línea que se localiza en la dirección http://www.pgrweb.go.cr/DenunciaWeb/Pages/denuncia.aspx , para poner en conocimiento de la Procuraduría de la Ética Pública el acto de corrupción.	Denunciante
2.2	Trasladar la denuncia junto con sus atestados al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, para el análisis y asignación respectiva, al (la) Procurador (a) que le corresponda.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
2.3	Asignar la denuncia a un (a) Procurador (a) de acuerdo con el rol de asignación de las denuncias, que tomará en cuenta la materia que corresponda la denuncia, la carga de trabajo del (la) Procurador (a) y/o cualquier otra circunstancia propia del caso.	Procurador Coordinador
2.4	Incluir en el control y trámite de denuncias. Para esto es necesario asignar el número de denuncia consecutivo que corresponda y registrar los datos principales de la denuncia.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
2.5	Actualizar la opción de "asignaciones", incluyendo el nombre del (la) Procurador (a) designado (a) y la fecha.	Coordinadora de Asistentes de Servicios

² Por una cuestión de uniformidad se utiliza la metodología que aplicó Monarch Business Consulting, para los documentos "Procedimiento atención de denuncias" y "Procedimiento atención de solicitud de información".

Actividades	Descripción	Responsable
		Administrativos
2.6	Imprimir el reporte del ingreso y entregarlo, junto con la denuncia a la (el) Asistente de Servicios Administrativos del (la) Procurador (a) al que se le asignó.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
2.7	Firmar el recibido del reporte del ingreso.	Secretaria
2.8	Confeccionar el expediente físico junto con la carpeta del expediente.	Secretaria
2.9	Trasladar al (la) Procurador (a) encargado (a) de tramitarlo.	Secretaria
2.10	Firmar el recibido del Reporte del Sistema de Denuncias.	Procurador
2.11	En caso de impedimento, el Procurador asignado debe conversar con el Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia. En caso de existir algún impedimento o excusa de las contempladas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, se procederá de conformidad con lo que indica la norma. La excusa podrá presentarse en cualquier momento y deberá motivarse en forma verbal o por escrito. El trámite de denuncia se hace de conformidad con el artículo 18 y siguientes del Reglamento a la ley de corrupción.	Procurador
2.12	Comunicar al denunciante el recibo de su denuncia (ver Anexo 1).	Procurador
2.13	En caso de que el denunciante solicite recusación de la persona que investiga, tendría que enviar un documento solicitándolo al Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia.	Denunciante
2.14	Continuar con el proceso en la actividad 5 Tramitación de la denuncia.	Procurador

4 Atención de una denuncia presencial

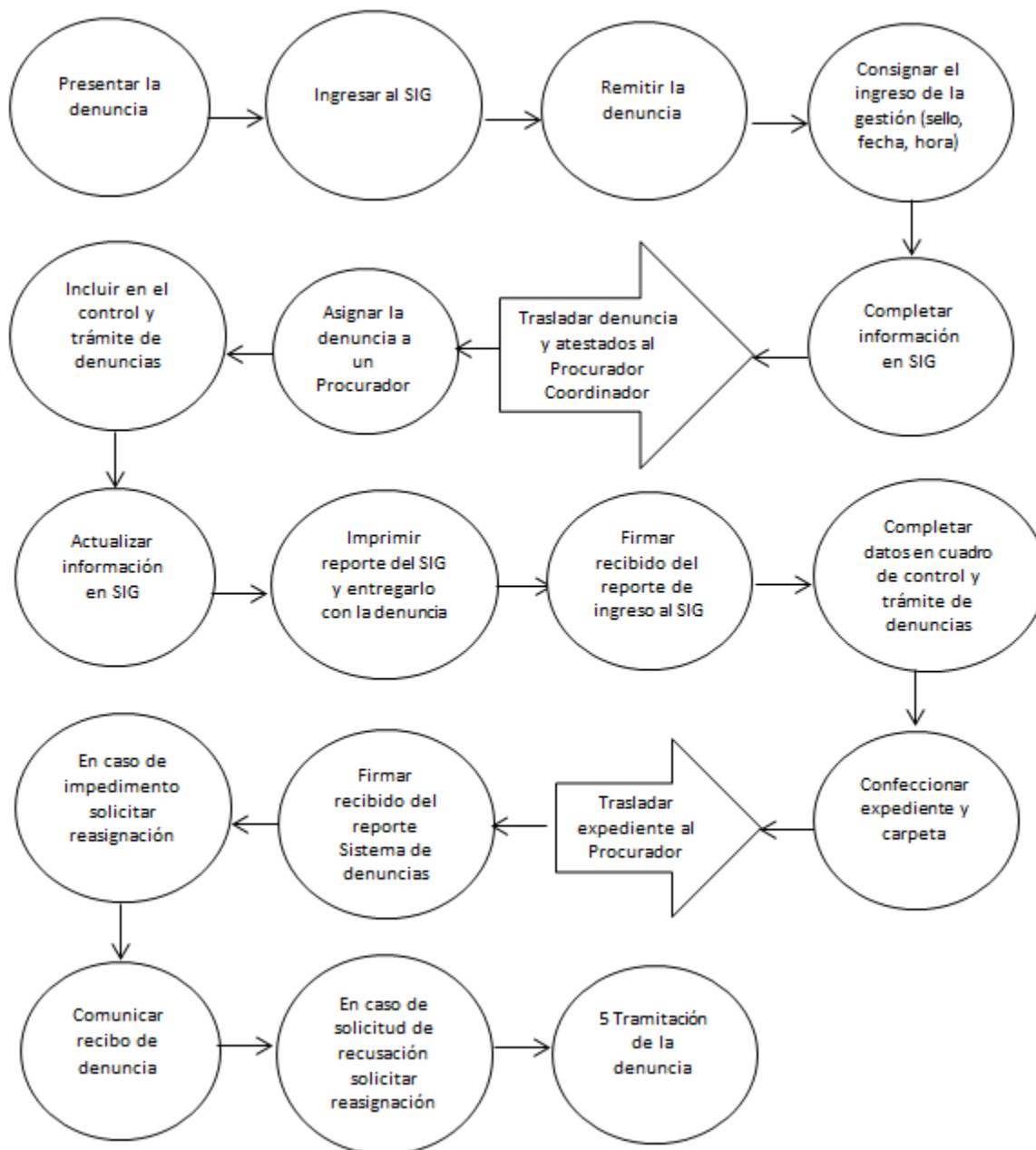
El Procurador (a) encargado (a) de tramitar una denuncia, resolverá lo correspondiente en un plazo razonable, dependiendo de la complejidad del asunto. Se cuenta con 10 hábiles días a partir de que el documento de denuncia ingresa a la Procuraduría (sea a la General o a la de la Ética), para acusar de recibo el mismo en caso de que el denunciante haya dispuesto de un lugar para atender notificaciones.

Actividades	Descripción	Responsable
3.1	La atención de una denuncia verbal inicia con el proceso de Atención de Solicitud de información (ver actividad 1.5 del Procedimiento Atención de Solicitud de información).	Abogado según el rol
3.2	Tomar la denuncia, de conformidad con el formato de recepción y ampliación de una denuncia (ver Anexo 2), la que debe trasladar a la Oficina de Recepción de Documentos. Es importante que en el formulario se consigne el nombre del Abogado que recibe la denuncia.	Abogado en rol

Actividades	Descripción	Responsable
3.3	Ingresar la denuncia al Sistema Integrado de Gestión (de ahora en adelante SIG), asignándole el código respectivo, la fecha de entrada, la hora, el número de oficio y fecha y el nombre del solicitante.	Oficina de Recepción de Documentos
3.4	Remitir la denuncia a la Procuraduría de la Ética Pública.	Oficina de Recepción de Documentos
3.5	Consignar el ingreso de la gestión, estampando el respectivo sello, fecha y hora en el documento.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
3.6	<p>Completar los datos de información general requeridos por el SIG de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la opción validación de “bandeja” ingresa el documento, asignándose al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, con la fecha de recibido. • En la opción “documentos administrativos” completa el “asunto de la solicitud”, procediendo a consignar: a) el tema denunciado, b) el departamento solicitante, seleccionando de la lista de la casilla el concepto de solicitante que más se adapte, c) el cargo del solicitante, eligiendo de la lista de la casilla el concepto de cargo del solicitante que más se adapte, d) el tipo de expediente, consignándose la palabra “denuncia” y, e) el área del expediente, completándose dicha casilla con la palabra “Procuraduría de la Ética Pública”. 	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
3.7	Trasladar la denuncia junto con sus atestados al Coordinador (a) de la PROCURADURÍA DE LA ÉTICA PÚBLICA, para el análisis y asignación respectiva, al (la) Procurador (a) que le corresponda.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
3.8	Asignar la denuncia a un (a) Procurador (a) de acuerdo con el rol de asignación de las denuncias, que tomará en cuenta la materia que corresponda la denuncia, la carga de trabajo del (la) Procurador (a) y/o cualquier otra circunstancia propia del caso.	Procurador Coordinador
3.9	Incluir en el control y trámite de denuncias. Para esto es necesario asignar el número de	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos

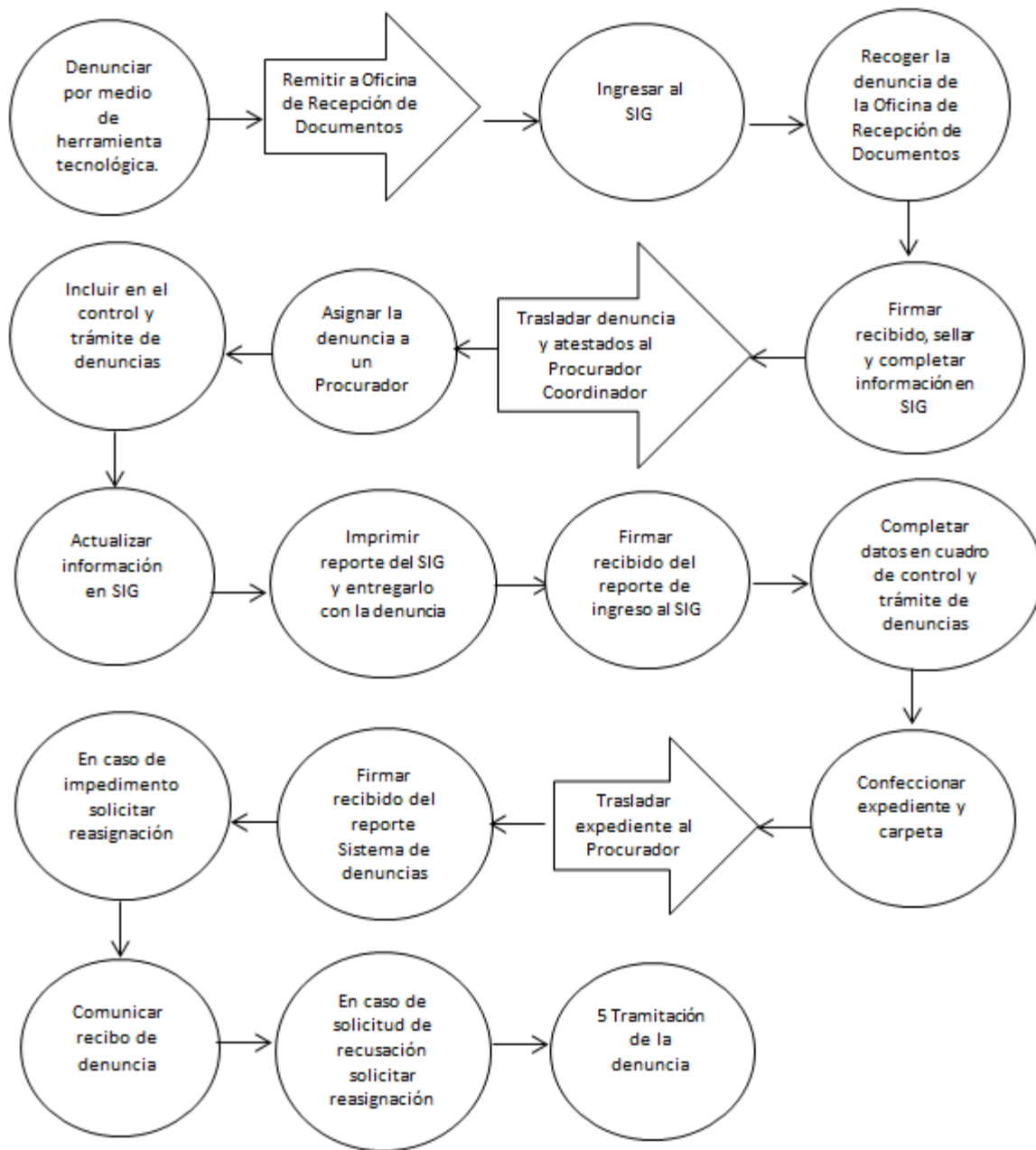
Actividades	Descripción	Responsable
	denuncia consecutivo que corresponda y registrar los datos principales de la denuncia.	
3.10	Ingresar nuevamente al SIG y actualizar la opción de "asignaciones", incluyendo el nombre del (la) Procurador (a) designado (a) y la fecha.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
3.11	Imprimir el reporte del ingreso al SIG y entregarlo, junto con la denuncia a la (el) Asistente de Servicios Administrativos del (la) Procurador (a) al que se le asignó.	Coordinadora de Asistentes de Servicios Administrativos
3.12	Firmar el recibido del reporte del ingreso al SIG.	Secretaria
3.13	Completar los datos requeridos en el cuadro de control y trámite de denuncias.	Secretaria
3.14	Confeccionar el expediente físico junto con la carpeta del expediente.	Secretaria
3.15	Trasladar al (la) Procurador (a) encargado (a) de tramitarlo.	Secretaria
3.16	Firmar el recibido del Reporte del Sistema de Denuncias.	Procurador
3.17	<p>En caso de impedimento, el Procurador asignado debe conversar con el Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia.</p> <p>En caso de existir algún impedimento o excusa de las contempladas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, se procederá de conformidad con lo que indica la norma. La excusa podrá presentarse en cualquier momento y deberá motivarse en forma verbal o por escrito.</p> <p>El trámite de denuncia se hace de conformidad con el artículo 18 y siguientes del Reglamento a la ley de corrupción.</p>	Procurador
3.18	Comunicar al denunciante el recibo de su denuncia (ver Anexo 1).	Procurador
3.19	En caso de que el denunciante solicite recusación de la persona que investiga, tendría enviar un documento solicitándolo al Procurador Coordinador para que reasigne la denuncia.	Denunciante
3.20	Continuar con el proceso en la actividad 5 Tramitación de la denuncia.	Procurador

Esquema para atender denuncia escrita³



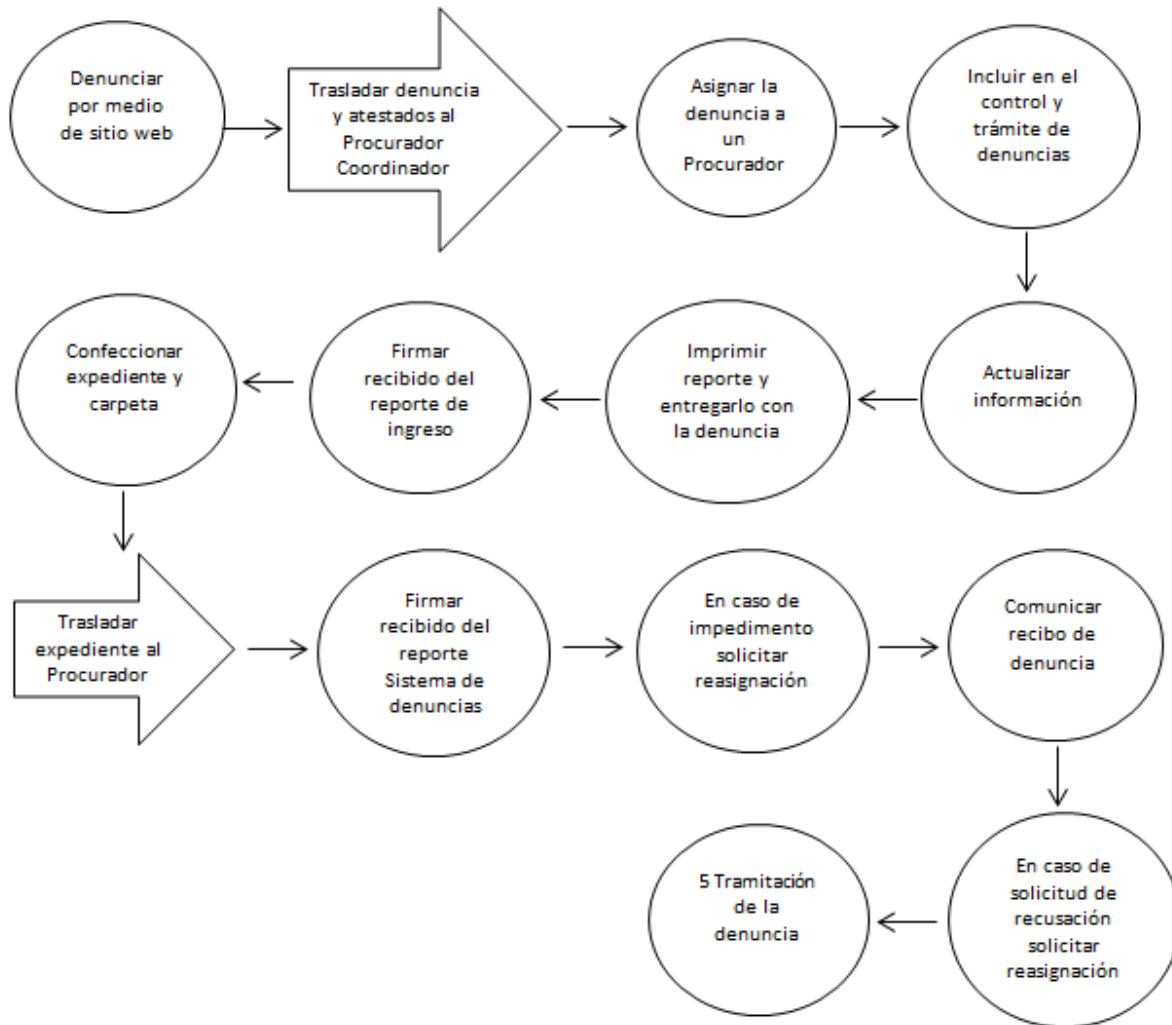
³ Documento "Procedimiento atención de denuncias", del mes de julio del 2014.

Esquema para atender denuncias recibidas por correo electrónico⁴



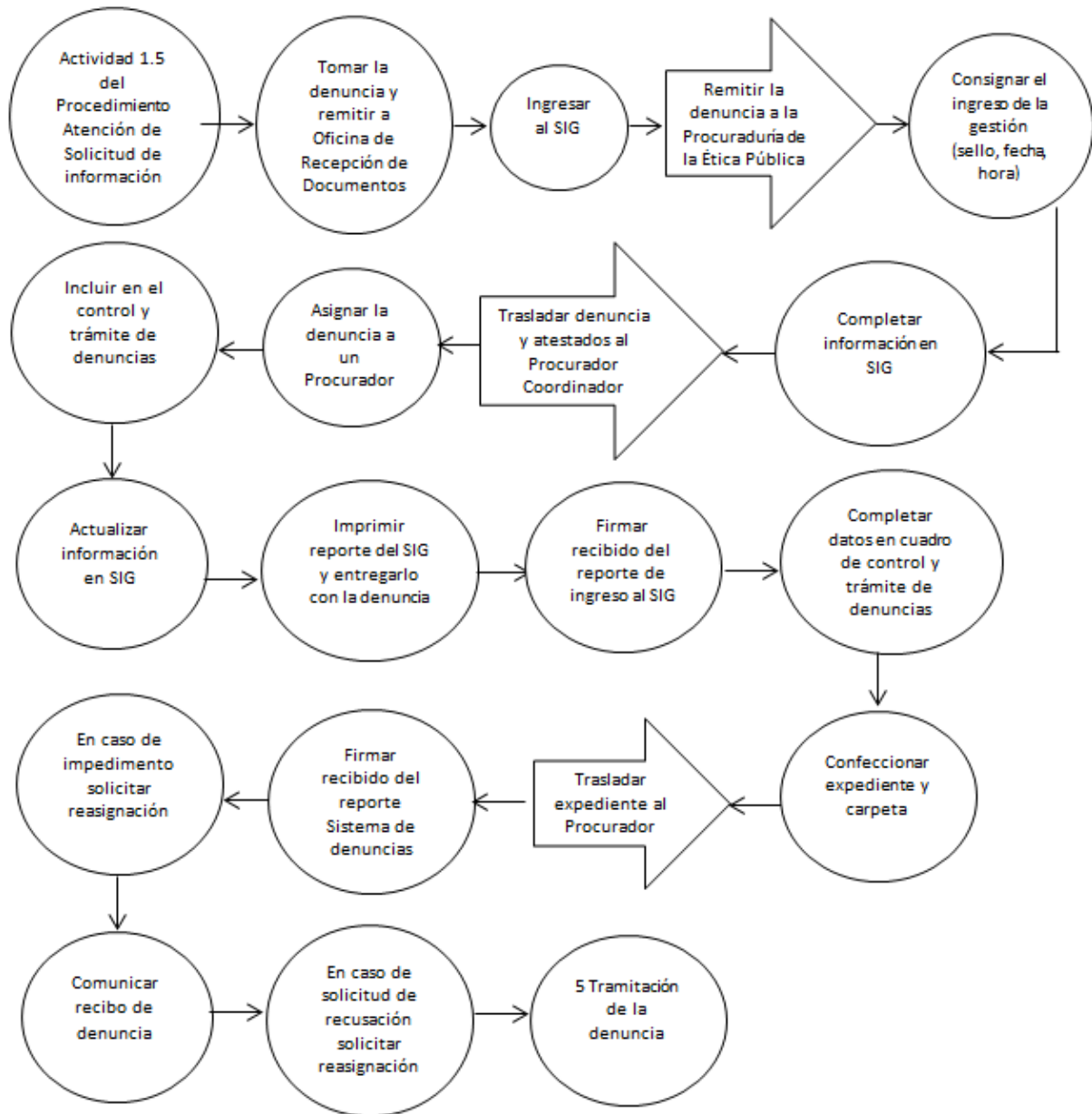
⁴ Documento "Procedimiento atención de denuncias", del mes de julio del 2014.

Esquema para atender denuncias recibidas por sitio web⁵



⁵ Por una cuestión de uniformidad se utiliza la metodología que aplicó Monarch Business Consulting, para los documentos "Procedimiento atención de denuncias" y "Procedimiento atención de solicitud de información". Además, la Coordinación del Área verifica con el personal de servicios administrativos, los pasos que ocurren en este tipo de trámites.

Esquema para atender denuncia presencial⁶



⁶ Documento "Procedimiento atención de denuncias", del mes de julio del 2014.

Justificación del trámite de denuncias

Volumen de denuncias⁷

En los años 2013 y 2014, se recibieron 108 y 96 denuncias, respectivamente, de presuntos actos de corrupción.

CUADRO N.º 1	
CANTIDAD DE DENUNCIAS, POR AÑO. 2013 - 2014	
2013 ⁸	2014 ⁹
108	96

Interrelación institucional

El trámite de denuncias puede conllevar una labor de coordinación con las siguientes partes:

- Administración activa de los distintos entes públicos.
- Auditorías Internas de los distintos entes públicos.
- Contraloría General de la República.
- Poder Judicial
- Asamblea Legislativa
- Defensoría de los Habitantes de la República
- Tribunal Supremo de Elecciones

Pertinencia

El trámite de denuncias se encuentra vinculado con lo siguiente:

- Recomendación n.º 1.4.2., de la Disposición "Órganos de control superior, con el fin de desarrollar mecanismos modernos para prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas (artículo III, párrafo 9 de la Convención)" del Informe Final de la Cuarta Ronda del Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción -MESICIC-, que refiere a la posibilidad de presentar denuncias de actos de corrupción en la función pública vía internet.
- Artículo 3, inciso h) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República -Ley n.º 6815-.
- Ley de Creación de la Procuraduría de la Ética Pública -Ley n.º 8242-.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública -Ley n.º 8422-.
- Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública -Decreto Ejecutivo n.º 32333-.

Complejidad

El trámite de denuncias se considera como un proceso de complejidad alta -nivel n.º 5 de la metodología propuesta por MIDEPLAN y MEIC-, porque implica una recolección de información en las oficinas estatales que se localizan en los distintos cantones del país y una interpretación de normas, para determinar la violación que se denuncia. Además, la

⁷ No se lleva un registro aparte de las denuncias electrónicas. Además, la herramienta de denuncia en línea se implementó hasta el segundo semestre del 2014.

⁸ Consulta en el Sistema de Denuncias de la Ética Pública, a las 9.57 a.m., del 24 de octubre del 2014.

⁹ Cifra preliminar con corte a las 9.57 a.m., del 24 de octubre del 2014.

información que se recopila tiene restricciones de confidencialidad que exigen una buena aplicación de éstas y las mejores prácticas jurídicas.

Cobertura

De acuerdo a los artículos 8 y 9 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la población objetivo es la ciudadanía y los funcionarios públicos -que dispongan de una conexión de Internet o no-,¹⁰ que denuncien presuntos actos de corrupción en la función pública.

CUADRO N.º 2							
TRÁMITE / SERVICIO	CRITERIOS						
	<i>Frecuencia</i>	<i>Interrelación institucional</i>	<i>Pertinencia</i>	<i>Complejidad</i>	<i>Cobertura</i>	<i>Total</i>	<i>Jerarquización</i>
Denuncia de actos de corrupción en la función pública	3	5	5	5	5	23	5

Explicación de la justificación

El trámite de denuncia de presuntos actos de corrupción en la función pública se rige por las disposiciones especiales que señala el Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública -Decreto Ejecutivo n.º 32333-, en concreto, las que refieren al derecho de denunciar, admisibilidad y trámite de denuncias; lineamientos que por contenerse en un decreto ejecutivo, tienen junto con las disposiciones generales que establece el ordenamiento jurídico vigente, un carácter vinculante para el análisis de la situación denunciada.

¹⁰ "Artículo 8. Derecho de denunciar. Los ciudadanos tienen el derecho a denunciar los presuntos actos de corrupción. Esta denuncia podrá presentarse en forma escrita, verbal o por cualquier otro medio antes las autoridades contempladas por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 9. Deber de denunciar. Los funcionarios públicos tienen el deber de denunciar ante las autoridades competentes los actos presuntamente corruptos que se produzcan en la función pública, de los que tengan conocimiento." -Decreto Ejecutivo n.º 32333-.