REGLAMENTOS

SEGURIDAD PÚBLICA

El Ministro de Seguridad Pública, en uso de las facultades conferidas por el artículo 28, inciso 2), aparte a) de la Ley General de la Administración Pública.

Considerando:

1º—Que mediante Decreto Ejecutivo Nº 28856-SP, se crea el Departamento Disciplinario Legal, como instancia legal técnica especializada, exclusivamente para efectos de tramitación disciplinaria y de responsabilidad civil que deriven de las faltas e irregularidades de los servidores del Ministerio de Seguridad Pública.

2º—Que el artículo 51 inciso 1) del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, establece que el Departamento Disciplinario Legal, además de las funciones contempladas en el Decreto Ejecutivo 28856-SP, fungirá como Órgano Director de procedimientos disciplinarios administrativos ordenados y abiertos en contra de los funcionarios del Ministerio, y emitirá la resolución de recomendación, con autonomía de criterio, ante el órgano competente de decisión.

3º—Que de conformidad con el numeral 3 del Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el derecho a la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción, se fundamenta, entre otros, en el poder ciudadano de denuncia.

4º—Que los artículos 6º y 8º de la Ley General de Control Interno y de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, establecen el deber de la Admninistración y de las Auditorías Internas, de guardar confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas, así como de la información, documentación y otras evidencias de la investigación que efectúen y cuyos resultados puedan originar la apertura de procedimientos administrativos.

5º—Que se estima conveniente y oportuno establecer un manual de normas y procedimientos que fijen las pautas generales mínimas y uniformes para la recepción y tramitación de denuncias contra funcionarios del Ministerio de Seguridad Pública, así como para garantizar la confidencialidad del denunciante y de la documentación. **Por tanto,**

RESUELVE:

1.—Emitir el siguiente

MANUAL DE NORMAS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I

Normas generales sobre la presentación de denuncias y garantía de confidencialidad

1º—**Origen de las denuncias:** Sin costo alguno y sin formalidades especiales, toda persona podrá interponer denuncia contra los funcionarios o dependencias del Ministerio de Seguridad Pública, por los hechos irregulares u omisiones, sobre los cuales tenga conocimiento.

La denuncia puede provenir de:

1.1) Un traslado de denuncia de la Contraloría General de la República, de la Asamblea Legislativa por medio de algún diputado, o de otras instancias gubernamentales.
1.2) Un traslado de denuncia del Jerarca del Ministerio de Seguridad Pública, o de un titular subordinado.
1.3) Un documento de carácter anónimo.
1.4) Cualquier ciudadano, mediante documento debidamente firmado.
1.5) Un ciudadano o un funcionario del Ministerio, que en forma personal y que desea mantener protegida su identidad, expresa oralmente una denuncia.

2º—**Tipos de denuncia**: Las denuncias podrán ser escritas u orales. También podrá presentarse de forma anónima, pero su tramitación estará sujeta a lo dispuesto en el presente manual.

2.1) **La denuncia escrita contendrá:**

2.1.1. Nombre y apellidos del denunciante, número de identificación, lugar de trabajo, teléfono y lugar y medio para recibir notificaciones.

2.1.2. Descripción de los hechos u omisiones denunciados, con indicación de las personas u órganos contra quienes se presenta cuando sea posible su identificación, los datos de los posibles afectados si los conoce, mención aproximada de la fecha y lugar en que sucedieron, así como de los elementos de prueba que tenga para sustentar la denuncia. Si se trata de prueba testimonial deberá indicar el nombre y dirección donde se localizarán los testigos, y los hechos a los que se referirán. En caso de conocer de la existencia de prueba documental y no poder aportarla deberá indicarse donde puede ser ubicada.

Si el denunciante es una persona menor de edad, los requisitos anteriores podrán obviarse a discreción de las dependencias ante las cuales se interpongan las denuncias respectivas. En caso de que se presuma que el hecho denunciado pueda afectar o poner en riesgo algún derecho del menor, deberá darse parte al Patronato Nacional de la Infancia para que se apersone a la gestión correspondiente, también deberá darse parte a los padres o encargados del menor.

Se deberá indicar si se ha denunciado, o si se tiene conocimiento de que se estén investigando los mismos hechos en alguna otra oficina o dependencia estatal, administrativa o judicial.

2.2) **La denuncia verbal:** El denunciante comparecerá personalmente a alguna de las oficinas encargadas de recibir denuncias, y expresará de modo oral la presunta situación irregular, indicando, además, su nombre y apellidos, número de identificación, lugar de trabajo, teléfono y lugar y medio para recibir notificaciones. Su relato deberá contener una descripción clara y detallada de los hechos u omisiones denunciados, con indicación de las personas u órganos contra quienes se presenta, los datos de los posibles afectados si los conoce, mención aproximada de la fecha y lugar en que sucedieron, así como de los elementos de prueba que tenga para sustentar la denuncia. Si se trata de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y dirección donde se localizarán los testigos, y los hechos a los que se referirán. En caso de conocer prueba documental y no poder aportarla, deberá indicar donde puede ser ubicada.

Si se estima conveniente o necesario, el interesado podrá ser llamado por la oficina receptora de la denuncia, para que aclare, amplíe o ratifique los términos de la denuncia.

2.3) **La denuncia anónima:** Podrá presentarse denuncia en documento anónimo o a través de cualquier otro medio de comunicación, ante las oficinas competentes para este fin. No obstante, su atención y tramitación estará sujeta a la existencia de elementos, a criterio de la oficina receptora, permitan la clara identificación de los hechos acontecidos y de los presuntos responsables.

Se atenderá toda denuncia escrita anónima, que sea trasladada a la Auditoría General, por el jerarca, por la Contraloría General de la República, y demás instancias de control debidamente acreditadas.

3º—**Garantía de confidencialidad de las denuncias**: En todos los casos deberá guardarse confidencialidad respecto de la identidad del denunciante, salvo que éste solicite expresamente que su identidad se haga constar en el expediente que habrá de conformarse; circunstancia ésta última que en todo caso, no exime al funcionario público de su obligación de guardar la confidencialidad sobre estos asuntos.

Toda la información, documentación y otras evidencias de las investigaciones cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que existan en el expediente administrativo.

Se exceptúa de la disposición contenida en el párrafo anterior a la Asamblea Legislativa, cuando en el ejercicio de las facultades contenidas en el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, solicite el acceso a los informes, la documentación y las pruebas relacionadas con la presentación de denuncias. Igualmente se exceptúa a las autoridades judiciales, quienes podrán solicitar la información pertinente, ante la posible existencia de un delito contra el honor de la persona denunciada.

4º—**De los órganos que reciben y tramitan las denuncias.** Los órganos competentes del Ministerio de Seguridad Pública para recibir y realizar los trámites de investigación preliminar que motiven las denuncias, serán de manera general, el Departamento Disciplinario Legal y la Auditoría Interna cuando se trate de asuntos propios de su competencia.

También recibirán y tramitarán denuncias en las áreas propias de la gestión que les corresponde, la Contraloría de Servicios del Ministerio de Seguridad Pública, así como la Inspectoría General de la Fuerza Pública, y demás dependencias del Ministerio reglamentariamente autorizadas para ese fin.

Se deberán llevar registros de las denuncias que se presenten, de las cuales deberán acusar recibo al denunciante.

Si la denuncia involucra a alguno de los funcionarios del Departamento Disciplinario Legal, de la Auditoría Interna, o de otra oficina autorizada para recibir denuncias, y producto de la investigación se evidencie la necesidad de iniciar procedimiento administrativo para determinar posibles responsabilidades, el Ministro nombrará un órgano ad hoc para realizar los trámites de investigación preliminar, y se constituya órgano director de procedimiento.

5º—**Denuncia presentada en otras instancias u oficinas.** Cuando un denunciante es debidamente informado de las oficinas competentes para recibir y tramitar denuncias y aún así desea presentarla en alguna otra instancia u oficina, deberá recibirse la denuncia únicamente cuando sea escrita. El encargado de la oficina receptora informará al interesado de la inmediata remisión de la denuncia a alguna de las oficinas competentes, en sobre cerrado en resguardo de la confidencialidad de los datos de la identificación del denunciante y de los documentos y pruebas que aporte o señale, consignándose la leyenda que diga "CONFIDENCIAL".

CAPÍTULO II

De la admisibilidad, tramitación, desestimación y archivo de la denuncia

6º—**Admisibilidad de la denuncia**. La oficina que reciba la denuncia, analizará su contenido y determinará si procede su admisión para investigación.

Deberá determinar si se trata de una actuación material o de una omisión, el régimen al que pertenece el servidor (policial o administrativo), la gravedad y relevancia de los hechos denunciados y cualquier otro aspecto de importancia que se desprenda de la denuncia. Los encargados de las oficinas receptoras de denuncias deberán determinar de acuerdo con su criterio profesional, las acciones a seguir y la prioridad de su atención. Para lo anterior, la Auditoría Interna deberá tomar en cuenta, además, los aspectos contenidos en su Plan Anual de Labores.

Si la denuncia es presentada ante la Auditoría Interna y versa sobre hechos que por su naturaleza y materia resultan ajenos a su competencia, será trasladada al Departamento Disciplinario Legal, para que determine sobre su admisibilidad y proceda de conformidad.

Si la denuncia versa sobre una materia ajena a la competencia de la dependencia receptora, de inmediato se deberá trasladar el expediente a la oficina competente para que determine sobre su admisibilidad y proceda como corresponde. El traslado del expediente se hará en sobre cerrado en resguardo de la confidencialidad de los datos. En la parte externa del sobre deberá consignarse la leyenda que diga "CONFIDENCIAL".

Admitida la denuncia se procederá a darle el curso respectivo, y se informará al denunciante de esa circunstancia en el domicilio o dirección que señale para ese efecto.

7º—**Del curso de la denuncia:**

7.1) Se dará curso a las siguientes denuncias:

7.1.1. Las escritas u orales firmadas por el denunciante.

7.1.2. Las escritas u orales anónimas, si a criterio de la dependencia receptora contienen elementos que permitan la clara identificación de los hechos acontecidos y de los presuntos responsables.

7.1.3. Las escritas anónimas que sean trasladadas a las dependencias receptoras por el Ministro de Seguridad Pública, por la Contraloría General de la República, y demás instancias de control debidamente acreditadas.

En caso de que el hecho u omisión denunciada haya sido objeto de análisis en anteriores estudios o investigaciones realizadas por los órganos de control o por aquellos encargados de recibir denuncias, se revisará si existen nuevos elementos que ameriten otro análisis, de lo contrario no se realizará nuevo estudio, salvo que la dependencia que conozca del asunto lo estime necesario para mayor claridad del caso.

En todo caso en que se resuelva dar curso a la denuncia, la dependencia tramitadora deberá informar al denunciante al respecto.

8º—**Desestimación y archivo de la denuncia.** Se desestimará y archivará cualquier denuncia cuando carezca de fundamento. También, podrá desestimarse en cualquier momento la denuncia, incluso desde su presentación, cuando se considere que existen motivos suficientes, cuando no existan elementos para iniciar una investigación, cuando se trate de la simple reiteración o reproducción de una gestión anterior igual o similar rechazada, siempre que no haya nuevas evidencias u otros motivos para variar de criterio o razones de interés público que justifique reconsiderar la cuestión. Para lo anterior, se dará parte al denunciante por cinco días para que se manifieste y aporte, si a bien lo tiene, elementos que sustenten su denuncia.

La desestimación se hará mediante resolución debidamente motivada, en la que se dispondrá su archivo y se comunicará al denunciante.

La desestimación no perjudica la facultad del denunciante, de presentar la misma denuncia ante otra instancia competente, siempre y cuando aporte nuevos elementos que sustenten su denuncia.

9º—**Fase de investigación.** Admitida la denuncia, la dependencia dará inicio a la fase de investigación, la cual no podrá durar indefinidamente, sino que deberá concluirse con la presentación del informe dentro de un plazo razonable, atendiendo a la complejidad y demás características del caso.

Para ello se conformará un expediente que contendrá todas las diligencias previas, sean datos, informaciones, entrevistas, documentos, evidencias, elementos probatorios y demás insumos relacionados con el asunto, todo lo cual tendrá carácter confidencial.

Concluida la investigación, se elaborará un informe que deberá contener: las actuaciones realizadas, una relación de hechos clara, precisa y circunstanciada, con indicación de tiempo, modo y lugar según se haya podido determinar, así como las consideraciones y recomendaciones que se estimen pertinentes.

Cuando en razón del resultado de la investigación se recomiende la apertura de un proceso administrativo para determinar eventuales responsabilidades, se adjuntará el expediente con toda la documentación habida y que sustenta el hecho acusado.

El producto de la investigación realizada en su carácter de diligencias preliminares servirá de insumo para iniciar la causa administrativa.

El estudio o investigación de la denuncia se ejecutará de conformidad con las normas legales, reglamentarias y demás regulaciones atinentes a la materia de que se trate. En el caso de la Auditoría Interna, se ejecutará de conformidad con lo establecido en el "Manual de Procedimientos para la Auditoría General del Ministerio de Seguridad Publica". regulaciones legales y técnicas vigentes para la Auditoría General, y se generarán los productos correspondientes.

10.—**Remisión y recepción del informe.** Estudiado el informe, el Departamento Disciplinario Legal ordenará la instrucción o el archivo del asunto, según corresponda.

En el caso de la Auditoría Interna, el informe deberá ser remitido al Ministro con las respectivas recomendaciones.

Si del informe se desprende la posible existencia de un hecho delictivo, el asunto también deberá remitirse al Ministerio Público para lo de su competencia.

La Auditoría Interna remitirá al Ministro o a las instancias correspondientes, los informes, documentos de asesoría y demás productos que se generen durante la investigación, guardando la confidencialidad del caso. Únicamente se remitirá copia de estos productos al denunciante cuando él mismo haya presentado y firmado la denuncia, siempre que los resultados del estudio no involucren procesos administrativos o judiciales para determinar eventuales responsabilidades.

CAPÍTULO III

Del procedimiento administrativo y plazos

11.—**Procedimiento.** Cuando se recomiende la apertura de un procedimiento administrativo para determinar eventuales responsabilidades, el órgano director se regirá por las reglas y los plazos contenidos en la Ley General de la Administración Pública, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en otros cuerpos normativos especiales según la materia de que se trate. En todo momento deberá actuar sometido a los principios que integran el debido proceso y demás disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia de que se trate.

Hasta la resolución final del procedimiento, la información contenida en el expediente se calificará como confidencial, excepto para las partes involucradas y los órganos legalmente autorizados para conocer del asunto.

A solicitud expresa del denunciante, se le informará del resultado del procedimiento administrativo una vez que el mismo haya culminado.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

12.—**Etapa de seguimiento de la Auditoría Interna.** La etapa de seguimiento consistirá en la ejecución de todas aquellas acciones de la Auditoría Interna, que tienden a verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por parte de la misma para cada caso en concreto.

En los casos de denuncia trasladadas por el Jerarca de esta Cartera, así como de la Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, instancias judiciales y otras dependencias del Estado, se les informará oportunamente de su avance y estado de la investigación, en los casos que así se requiera o lo soliciten expresamente.

13.—**Información del resultado de la investigación.** Cuando producto de la investigación se compruebe que no existen elementos suficientes para iniciar un procedimiento administrativo, podrá remitirse copia del resultado de la investigación preliminar al denunciante, si éste lo solicita expresamente.

14.—**Del incumplimiento de las presentes disposiciones.** El incumplimiento de las anteriores disposiciones conllevará las responsabilidades que sean en corresponder, según la normativa aplicable en cada caso, previo cumplimiento del debido proceso para tal efecto.

Rige a partir de su publicación.

San José, 28 de junio del 2005.—Lic. Rogelio Ramos Martínez, Ministro de Gobernación y Policía, y Seguridad Pública.—1 vez.—(Solicitud Nº 23328).—C-125895.—(67116).

AVISOS

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN JOSÉ

REGLAMENTO DEL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º—El presente reglamento contiene las disposiciones generales para la asignación, organización, funcionamiento y control de la caja chica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San José, como medio de pago para facilitar la ejecución presupuestaria en las partidas de servicios no personales; materiales y suministros y en la subpartida de mobiliario y equipo de oficina y equipos varios de menor cuantía.

Artículo 2º—Este reglamento y las personas que involucra, quedan sujetas a las disposiciones dadas por la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, el Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República, el Reglamento Autónomo de Organización del Comité Cantonal y cualquiera otra disposición y circulares de la Contraloría General de la República o de la Dirección Ejecutiva del Comité Cantonal.

Artículo 3º—La caja chica se manejará mediante cuenta corriente y estarán a cargo de la Tesorería del Comité Cantonal o la persona que el Director Ejecutivo designe, los cuales serán responsables de su correcto funcionamiento.