REFORMAS AL ACUERDO CREADOR DE LA OFICINA DE DENUNCIAS CIUDADANAS Y SU PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

Publicado en La Gaceta No. 136 del 13 de Julio del 2006

El Consejo Superior de la Contraloría General de la República, en ejercicio de la atribución de Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado, que le confiere el artículo 154 de la Constitución Política de Nicaragua y bajo el espíritu de los mandatos constitucionales establecidos en los artículos 50, 52 y 131 referentes al derecho de los ciudadanos a participar en igualdad de condiciones en los asuntos públicos y en la gestión estatal al igual que hacer peticiones, denunciar anomalías y críticas constructivas ante cualquier autoridad como consecuencia de que la función pública se debe ejercer a favor de los intereses del pueblo; y en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de Nicaragua, La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus reformas en el artículo 10, numeral 8, y el artículo 13, numeral 11:

Aprueba por unanimidad de votos en Sesión Ordinaria Número Cuatrocientos Setenta y Dos (472) de las nueve de la mañana del día 18 de Mayo del año 2006, las **REFORMAS AL ACUERDO CREADOR DE LA OFICINA DE DENUNCIAS CIUDADANAS Y SU PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN**, aprobado en Sesión Número 74 del 19 de Septiembre del año Dos mil, creándose en adelante la Dirección de Denuncias Ciudadanas subordinada a la Dirección General Jurídica, la cual continuará el trabajo realizado por la antigua Oficina de Denuncias Ciudadanas, rigiéndose bajo las estipulaciones del presente acuerdo:

1. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS

Artículo 1.- La Dirección de Denuncias Ciudadanas, creada en el presente acuerdo se regirá bajo las normas y estipulaciones aquí relacionadas.

Artículo 2.- La Dirección de Denuncias Ciudadanas, tendrá las siguientes funciones:

1) Recibir la denuncias que realicen ante la CGR las Personas Naturales o Jurídicas en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sobre presuntos hechos que denoten uso indebido de los bienes y recursos del Estado, o presuntas irregularidades contrarias a la legalidad, en la administración y ejecución presupuestaria sujeta a control y fiscalización.

2) Recibir las denuncias que sean trasladas por las Delegaciones Regionales, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, una vez que éstas fueron recibidas y cotejadas en sus requisitos por la Delegación correspondiente.

3) Atender a las y los ciudadanos que se presenten a realizar de forma verbal una denuncia, en cuyo caso se levantará acta de la misma, donde se consignarán todos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14978

los requisitos para la presentación de la denuncia que se establecen en el presente procedimiento.

4) Orientar a la ciudadanía ante qué institución recurrir cuando los hechos no correspondan al ámbito de competencia de la CGR.

5) Registrar, codificar y abrir expediente por cada denuncia recibida, de conformidad a las normas establecidas en el presente procedimiento para el registro y codificación de la denuncia.

6) Revisar, cotejar y analizar la información escrita, video gráficas, audiovisual e impresiones automatizadas y todo tipo de pruebas documentales, informáticas o de cualquier índole que se presenten por la ciudadanía sobre las presuntas irregularidades en la administración pública y del uso indebido de los bienes del Estado.

7) Verificar la autenticidad y procedencia de la denuncia presentada, de las pruebas aportadas, de los informes emitidos por las partes en las diligencias de trámite de la denuncia, sobre las presuntas irregularidades cometidas en el desempeño de la función de los servidores públicos, o por lo que hace a las pruebas de descargo o de confirmación de los mismos, presentadas por la parte denunciada o por su superior jerárquico.

8) Brindar los criterios técnicos necesarios y pertinentes, a la Dirección General Jurídica y al Consejo Superior, derivados del análisis, procesamiento y verificación de la información suministrada por la denuncia objeto de estudio, con el fin de que se emita la resolución respectiva.

9) Evaluar la claridad y consistencia de los hechos denunciados, el ámbito de competencia de la CGR, las normas contravenidas y la materialidad de los hechos que determine la admisibilidad o no de la denuncia.

10) Elaborar informe ejecutivo para el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, conteniendo una descripción de los hechos denunciados de forma sucinta, precisa, clara y específica, actividades ejecutadas en el trámite de la denuncia, normas contravenidas, nombre de la entidad o institución afectada, especificación de los presuntos responsables cuando sea posible y un conclusivo con las recomendaciones pertinentes.

11) Monitorear y dar seguimiento a la denuncia hasta la resolución del Consejo Superior.

12) Informar al ciudadano del estado de la denuncia siempre que sea necesario, o cuando así sea demandado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14978

13) Formular y ejecutar el Plan Anual de la Dirección de Denuncia de conformidad al Plan Operativo anual de la Dirección General Jurídica de la CGR.

14) Monitorear y dar seguimiento a las actividades del Plan de la DDC.

15) Promover y divulgar el derecho de la ciudadanía a la denuncia e implementar el plan de divulgación para prevenir actos de corrupción.

2. CLASIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS CIUDADANAS

Artículo 3.- Las denuncias recibidas en la Dirección se clasificarán en el orden siguiente:

01 - Sector Municipalidades
02 - Sector Social
03 - Sector Poderes del Estado y Seguridad Pública
04 - Sector Infraestructura, Transporte y Ambiental
05 - Sector Presupuesto, Inversiones y Recaudaciones del Estado

3. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS CIUDADANAS

Artículo 4.- La formas de presentación de la Denuncia son:

a) Presentación Escrita: se considera que es denuncia escrita cuando la persona denunciante realice la denuncia de forma escrita en papel común, por fax, ante la CGR.

b) Presentación Verbal: se considera presentada verbalmente una denuncia ciudadana cuando la persona denunciante se presenta personalmente ante las instancias de recibido de denuncia ciudadana de la CGR y solicita se le reciba denuncia verbal, por lo que se procederá por un analista de denuncia a levantar acta de la misma.

c) De Oficio: Se considera de oficio una denuncia, cuando en los medios de comunicación social se presentan hechos que constituyen anomalías o irregularidades, que de acuerdo a este procedimiento son del ámbito de competencia de la CGR, aprobadas por el Consejo Superior de oficio o a propuesta de la Dirección de Denuncias Ciudadanas.

4. REQUISITOS PARA INTERPONER DENUNCIAS CIUDADANAS

Artículo 5.- Los requisitos para interponer denuncia son:

1) Cuando la denuncia sea presentada de forma escrita deberá contener

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14978

a) Nombres y apellidos del denunciante, generales de ley, domicilio para notificaciones, cédula de identidad.

b) Nombre de la Institución o ente en los que han ocurrido los hechos presuntamente irregulares, la cual está sujeta a control por la CGR.

c) Indicar nombres y apellidos del o los funcionarios presuntamente involucrados a los cuales se les deberá de enviar notificación de la denuncia.

d) Descripción de los Hechos denunciados los cuales deben estar referidos de forma clara, concreta y detallada de las supuestas irregularidades denunciadas, describiendo en qué consisten y cuál es el monto posible de los bienes afectados en caso que sean bienes sujetos a control.

e) Presentar evidencias que den sustento de los hechos denunciados o indicar en qué Institución y/o dependencia se pueden obtener.

f) Recibida la denuncia se expedirá el acuse de recibo correspondiente, en el que conste la hora y fecha de recepción, la firma de quien lo recibe y el sello oficial de la Dirección de Denuncia Ciudadana de la CGR.

De no reunir los requisitos, la DDC completará, en un acta adjunta aquella que haga falta para su tramitación si el denunciante se presentará a la oficina; de ser recibida la denuncia por correo, la DDC enviará comunicación al denunciante a fin de que llene los requisitos necesarios, de lo contrario se archivará sin más trámite.

2) Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, el acta que se levante deberá contener:

a) Nombre, apellido y generales de Ley de la persona denunciante, de conformidad con su documento de identidad en caso de extranjero con cédula de residencia.

b) Nombre de la Institución o ente en los que han ocurrido los hechos presuntamente irregulares, la cual está sujeta a control por la CGR.

c) Nombres y apellidos y generales de ley de los funcionarios denunciados.

d) Descripción de los Hechos denunciados los cuales deben estar referidos de forma clara, concreta y detallada de las supuestas irregularidades denunciadas, describiendo en qué consisten y cuál es el monto posible de los bienes afectados en caso que sean bienes sujetos a control.

e) Presentar evidencias que den sustento de los hechos denunciados o indicar en qué Institución y/o dependencia se pueden obtener.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14978

f) Recibida la denuncia se expedirá el acuso de recibo correspondiente, en el que conste la hora y fecha de recepción, la firma de quien lo recibe y el sello oficial de la Dirección de Denuncia Ciudadana de la CGR.

g) Firma del denunciante y del analista que recibe la denuncia.

h) Entrega de copia del acta al denunciante, con la fecha y hora de recepción debidamente firmada y sellada.

5. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS CIUDADANAS

Artículo 6.- De la Confidencialidad de la Denuncia: La Denuncia Ciudadana es confidencial, entendiéndose a tal fin, la prohibición de divulgar o revelar el nombre y generales de ley del denunciante, o de dar o divulgar datos que pudieron dar pistas para su identificación. El funcionario que así lo hiciera, se le aplicarán las sanciones administrativas conforme a la Ley Orgánica de la CGR, que determine el Consejo Superior.

No se recibirán denuncias anónimas, en el caso que ésta, se recibiere vía fax o por correo, se procederá a su archivo, estableciéndose en el expediente la causa del no trámite, y la posibilidad de seguir adelante con ésta una vez subsanado el dato omiso.

Si del análisis de la denuncia anónima presentada se establece que ésta es suficiente, competente y pertinente, se procederá a elevar informe Ejecutivo al Consejo Superior a fin de que este autorice su admisibilidad.

Para efectos del procedimiento de la confidencialidad de la denuncia, se establece que tendrán acceso únicamente al nombre y generales de ley del denunciante, el analista encargado de su trámite, y el Director de la Dirección de Denuncia Ciudadana. En ningún caso se dará a conocer el nombre del denunciante, cuando se trate de la elaboración de informe ejecutivo o de resolución, lo que se establecerá, será el número y código de denuncia para efectos de identificación de la misma.

La notificación de las resoluciones o autos emanados en el trámite de denuncia ciudadana serán notificados, garantizando que no se conozca la condición o identidad del denunciado y del denunciante.

En el trámite de las denuncias que se reciban en las Delegaciones Regionales de la CGR, estarán facultados para conocer de la identidad del denunciante, el analista que recibe la denuncia y el delegado territorial, quienes estarán sujetos a la prohibición de revelar el mismo, o de divulgar datos que pudieran permitir su identificación so pena de aplicarle las sanciones administrativas conforme a la Ley Orgánica de la CGR, que determine el Consejo Superior.

En el registro de la denuncia, no se establecerá el nombre del denunciante, en el caso

del registro informático, se introducirá el nombre del denunciante, sin embargo sólo tendrán acceso a éste, el analista de denuncia y la Directora de Denuncias Ciudadanas. En un libro aparte, para efectos de manejo de la dirección de la denuncia y que se tendrá como libro de respaldo del sistema informático, se anotará el número de denuncia, que es el que se contiene en el libro de registro de denuncia, la fecha de presentación, territorio de procedencia, código del sector, nombre del denunciante y generales de ley, nombre del denunciado y generales de ley, y nombre y firma del analista que lleva la denuncia. Dicho libro será custodiado únicamente por la Dirección de Denuncia Ciudadana y esta será responsable de su resguardo.

En el caso de las Delegaciones Regionales, se efectuará el mismo procedimiento para el registro físico de denuncia y se mantendrá dicho registro centralizado en la Dirección de Denuncia Ciudadana.

6. DEL RECIBIDO DE LAS DENUNCIAS CIUDADANAS

Artículo 7.- Del Recibido de la Denuncia:

a) La Oficina de Recepción de la CGR: Cuando las personas denunciantes se presenten a efectuar denuncias ciudadanas, deberán ser remitidos de manera directa a la Dirección de Denuncias Ciudadanas, cuidando en todo caso de no hacer indagaciones sobre su visita o contenido de la denuncia.

b) En caso que la denuncia sea dirigida a un despacho en particular, éste la trasladará de manera inmediata a la Dirección de Denuncia Ciudadana.

c) Cuando el denunciante se presente personalmente a la Dirección de Denuncia Ciudadana, el analista de denuncia lo atenderá personalmente y recibirá el escrito o tomará sus declaraciones si es verbal. En cualquier caso debe observar siempre la confidencialidad del caso denunciado.

d) Cuando el denunciante se presentare a la Delegaciones Regionales de la CGR, deberá ser remitido de manera inmediata al encargado (a) de recibir la denuncia ciudadana, cuidando en todo momento de no hacer indagaciones sobre su denuncia. Levantada la denuncia por la persona encargada, que en todo momento deberá ser un analista de denuncia, deberá ser remitida a la Dirección de Denuncia Ciudadana en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a su presentación. Observando en todo momento la Confidencialidad del denunciado y del denunciante.

e) Se recepcionarán las denuncias que aparecen como informaciones en los medios de comunicación que relacionan instituciones, nombres de funcionarios, datos o descripciones documentales que indiquen que en la institución referida de forma precisa, clara, y específica hay hechos con irregularidades que contravienen normas o hay situación anómala que amerita investigación; siempre que esa denuncia sea del ámbito de competencia de la CGR. En este caso será responsable de su

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14978

levantamiento el departamento de análisis de denuncia ciudadana del domicilio o territorio donde se cometieron los ilícitos.

f) En todos los casos de presentación de denuncia, sea verbal o por escrito se dará recibido de la misma, conteniendo firma del que recibe, cargo, fecha y hora del recibido de la denuncia y sello de la institución.

7. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS

Artículo 8.- Del Procedimiento para la Presentación de Denuncias

1) El órgano competente para conocer y tramitar denuncias de presuntas irregularidades de los funcionarios públicos en los distintos sectores institucionales del Estado de Nicaragua sujetos de fiscalización, es la Dirección de Denuncia de la Dirección General Jurídica. No obstante, las Delegaciones Regionales de la CGR, podrán recibir denuncias, constatar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su tramitación y remitirlas a la Dirección de Denuncias Ciudadanas para el trámite correspondiente.

2) Pueden presentar denuncias, las personas naturales o jurídicas en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y que no hayan sido declarados inhábiles o incapacitados civilmente; para las personas naturales es requisito fundamental haber alcanzado la mayoría de edad.

3) Cuando la denuncia sea presentada por Persona Jurídica, esta debe acompañar, Documento de acreditación como representante legal y su cédula de identidad. Procediéndose según corresponda si la denuncia es verbal o por escrito.

4) En todos los casos se debe consignar por los denunciantes, domicilio para oír subsiguientes notificaciones.

5) En el caso de que la denuncia sea por la vía de los medios de comunicación se tramitará de acuerdo a lo establecido en el Arto. 4, literal c) del presente acuerdo y se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Se consignará en acta de levantamiento de denuncia, el medio que publica la denuncia, nombres de los denunciados, sector institucional de procedencia, lugar donde supuestamente ocurrieron los hechos, fecha de publicación de la denuncia, nombre del o los periodista que realizan el reportaje, medios de prueba señalados.

b) Se procederá a extraer los datos precisos que argumentan el supuesto ilícito cometido, las pruebas presentadas, las fechas, los lugares, los montos y los nombres de los involucrados.

c) Se solicitará de acuerdo a lo establecido en este procedimiento, informe a las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14978

autoridades superiores de la institución sujeta de denuncia.

d) En el caso que se negare la instancia requerida a enviar el informe solicitado, además del establecimiento de la correspondiente responsabilidad administrativa, se continuará el procedimiento de denuncia, ordenando verificación de los hechos denunciados.

f) En todos los casos de que la denuncia proceda por la vía de la prensa escrita, se archivarán como pruebas, los ejemplares del periódico correspondiente, por el tiempo en el que se le estuvo dando cobertura a la misma. Cuando se tratare de la radio o de la televisión se solicitará se conceda copia de los videos, grabaciones, etc., que permitan dar pie a la investigación de la misma.

6) En todas las denuncias, independientemente de su procedencia o de su forma de presentación, se deberá procurar establecer las cuantías de las sumas supuestamente defraudadas al Estado. Así mismo, las fechas de ocurrencia de los supuestos ilícitos que dieron pie a la denuncia para efectos de contabilizar la caducidad de la misma.

8. DE LOS PLAZOS Y CADUCIDAD

Artículo 9.- Plazos para la Tramitación de la Denuncia

a) Para efectos del presente procedimiento, serán consideradas partes, tanto el denunciante como el denunciado, por lo que las notificaciones de la providencias que en el procedimiento se ejecuten deberán hacerse a ambas, dichas notificaciones se efectuarán en un plazo no mayor de cuatro días hábiles después de dictadas, observando en todas, el término de la distancia, que será de un día por cada treinta kilómetros.

b) Cuando se trate de solicitud de informes a los superiores de la INSTITUCIÓN denunciada, el plazo para la evacuación de los mismos será de quince días hábiles, más el término de la distancia; dicha solicitud será firmada por el Director General Jurídico. Si no se responde en dicho plazo, se enviará una segunda solicitud de informe, firmada por el Director General Jurídico, y el plazo para la remisión de informe será de ocho días hábiles más el término de la distancia. Si se persistiere en la no presentación del informe solicitado, se elaborará una tercera y última solicitud, firmada por el Presidente del Consejo Superior de la CGR, solicitando por última vez dicho informe, señalando que dicho informe debe ser evacuado a más tardar en un plazo de cinco días hábiles más el término de la distancia. Si no es contestado, la Dirección de Denuncia Ciudadana procede a elaborar a más tardar dentro de tercero día hábil, informe ejecutivo proponiendo determinación de responsabilidad administrativa, para los superiores responsables por la no rendición del informe solicitado.

c) En el caso de la denuncia que procediere por la vía de los medios de comunicación, y una vez determinada la necesidad de solicitud de informe al denunciado o a su

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14978

superior jerárquico, se procederá según lo establecido anteriormente.

d) Cuando se trate de solicitud de ampliación de la denuncia o de presentación y ampliación de la prueba al denunciante, se le concederá un plazo no mayor de cinco días hábiles para la evacuación de las mismas, observando el término de la distancia.

e) Cuando se trate de solicitar informe o pruebas de descargo al denunciado, se le concederá un plazo no mayor de cinco días, más el término de la distancia.

f) Una vez efectuada las diligencias de prueba y descargo de las mismas, así como la ampliación de denuncia o remisión de informe, se procederá al análisis de las mismas y elaboración de informe ejecutivo para aprobación por el Consejo Superior, dicho informe debe efectuarse en un plazo no mayor de siete días hábiles.

g) Una vez aprobado por el Consejo Superior el informe ejecutivo, deberá ser notificado a las partes en un plazo no mayor de tres días, dicha comunicación la firmará la Dirección de Denuncias Ciudadanas.

h) Si del informe ejecutivo se desprende que la denuncia debe ser verificada, adjunto al mismo deben otorgarse las credenciales de verificación, por lo que tal resolución deberá ser además notificada a la institución donde se efectuará la misma. De dicho informe puede desprenderse la orden de ejecución de auditorías.

i) La verificación de la denuncia, deberá efectuarse en un plazo no mayor de quince días hábiles que incluye la elaboración del informe de habanos.

Artículo 10.- Caducidad y Prescripción de la Denuncia

Para efectos de la caducidad de la Denuncia, se procederá conforme lo observado en el arto. 148 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La declaratoria de Caducidad será de oficio o a petición de parte, por la Contraloría General de la República. La declaratoria de caducidad acaba con el trámite de denuncia, y la misma deberá declararse mediante un informe que conste en el expediente de la denuncia, y sometido al conocimiento de Consejo Superior.

9. DE LOS MEDIOS PROBATORIOS

Artículo 11.- Medios Probatorios de la Denuncia Ciudadana

Constituirán medios probatorios de la denuncia los siguientes: los documentales, medios audiovisuales y gráficos (videos, grabaciones, fotografías), pruebas contenidas en los sistemas automatizados, las testimoniales, y aquellos instrumentos que permitan esclarecer la denuncia ciudadana y que sean permitidos por la legislación nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14978

También constituye prueba a favor o en contrario, el informe que se solicita al superior jerárquico de la entidad investigada.

La sustantividad de la denuncia estará valorada en torno a las pruebas presentadas junto a su interposición; la denuncia ciudadana que al momento de su interposición no adjunte pruebas que le sostenga en su dicho, o cuya puntos no lucren claros o precisos, podrán ser mandadas a ampliar, en torno a su ampliación o aclaración, así como en torno a la presentación y ampliación de la prueba.

El denunciado podrá presentar cualquier prueba que considere pertinente para el esclarecimiento de la denuncia, o debatir las que se presenten por el denunciante, el informe que rindan las autoridades compelidas a efectuarlo constituirá prueba, así como los hallazgos del proceso de verificación.

10. DEL ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTO

Artículo 12.- Análisis y Procedimiento de la Denuncia

El analista de denuncia ciudadana es el funcionario encargado del análisis de la denuncia ciudadana, en sus contenidos, competencias, sustantividad, materialidad y consistencia de los hechos denunciados y de las pruebas aportadas. Del análisis inicial de la denuncia se emitirá auto a más tardar dentro de tercero día hábil luego de recibida la denuncia, proveyendo en los siguientes sentidos:

1. Rechazo de la denuncia por ser notoriamente improcedente.
2. Rechazo de la denuncia por no reunir los requisitos de ley.
3. Rechazo de la denuncia por no ser del ámbito de competencia de la CGR.
4. Ampliación de la denuncia para con sus resultados proveer.
5. Ampliación de la prueba.
6. Rechazo de la Denuncia por caducidad de los hechos denunciados.

Siendo los numerales 1 y 2, de trámite interno de la DDC.

Dicho auto será firmado por el analista de denuncia y la Directora de la Denuncia Ciudadana; la falta de la firma de uno es causa de nulidad del auto Las notificaciones se harán a más tardar dentro de tercero día hábil después de emitido el auto.

Las Delegaciones Territoriales estarán facultadas para recibir la denuncia y constatar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su tramitación, debiendo ser trasladada a la Dirección de Denuncia Ciudadana para su trámite en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Auto de Radicación: Si la denuncia presenta todos los requisitos de ley y de su análisis se desprende la competencia de la CGR para su conocimiento, se dictará auto

de radicación, el que deberá ser dictado a más tardar dentro de tercero día hábil de recibida la denuncia, o de que se han evacuado las diligencias para mejor proveer contenidas; dicho auto además ordenará la presentación de informe por el superior jerárquico del denunciado.

En el caso de que la denuncia sea rechazada por ser anónima, se procederá a dejar abierta la misma, hasta que se subsane por el denunciante tal omisión. De manera similar se hará en el caso de que la denuncia no reúna los requisitos de ley. Para esto, el plazo que se lo concederá a la parte denunciante es el de cinco días hábiles más el término de la distancia a fin de subsanar la denuncia. De este auto sólo se dará parte al denunciante.

En el caso que la denuncia sea mandada a ampliar por la parte denunciante o a que se amplíe la prueba presentada, el denunciante deberá hacerlo a más tardar dentro de cinco días hábiles más el término de la distancia, si vencido el plazo, no se hubiere cumplido con lo ordenado, se emitirá auto ordenando el archivo de la denuncia.

Desde el auto admitiendo la denuncia, se dará parte al denunciado, en cuyo caso se evacuarán sus solicitudes o se proveerá la prueba de descargo y de sus pedimentos de acuerdo a este procedimiento, los proveídos se notificarán en todos los casos a más tardar dentro de tercero día hábil.

Una vez evacuado el informe solicitado, o sin él, recibidas las pruebas de cargo y descargo, o sin éstas, se elaborará informe ejecutivo al Consejo Superior, a fin de que:

1. Si no se hubiere evacuado el informe solicitado debidamente, se proceda a dictar la responsabilidad administrativa que corresponde.

2. Se mande archivar la denuncia, por tanto del análisis de las pruebas de cargo y descargo, se establece la falta de mérito para seguir adelante con la misma.

3. Se siga adelante con la denuncia, proponiendo se ordene proceso de verificación de la misma, para lo cual se solicitarán las credenciales correspondientes y se determinará el plazo de verificación.

Si del informe ejecutivo se desprende la verificación de la denuncia, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Capitulo sobre Verificación de Denuncia.

Una vez recibidos los resultados de verificación, se procederá a elaborar informe de resolución en un plazo no mayor de cinco días, proponiendo el Consejo Superior, en base a los hallazgos se resuelva la denuncia, ordenando:

1. Se archive la denuncia, por no haber méritos para seguir adelante.

2. Se resuelva por la vía de las Direcciones especializadas en la materia objeto de la

denuncia.

3. La ejecución de auditoría especial.

4. La caducidad de la instancia.

5. Se establezcan responsabilidades a los funcionarios que obstaculicen la labor de verificación.

Todos los autos que evacuen las diligencias en el trámite de la denuncia, deberán contener, lugar, hora y fecha de emisión, así como las firmas del analista encargado de la denuncia, y el Director de Denuncia Ciudadana, los mismos deberán ser notificados a la partes procesales por la vía del Departamento de Registro, Archivo, Notificación e Información, a más tardar dentro de tercero día hábil de resueltos.

En todos los casos deberá considerarse la confidencialidad de la denuncia, por lo que las resoluciones, deberán introducirse en sobre cerrado, marcarse con el nombre y dirección de la notificación, sin especificar en ningún caso la calidad de las partes a ser notificadas. DRANI no podrá bajo ninguna causal, aperturar los sobres de notificación. So pena de las sanciones que correspondan, incluida la de destitución del cargo. **Dr. GUILLERMO ARGUELLO POESSY**, Presidente del Consejo Superior. **Lic. LUIS ÁNGEL MONTENEGRO ESPINOZA**, Vicepresidente del Consejo Superior. **Dr. JOSÉ PASOS MARCIACQ**, Miembro Propietario del Consejo Superior. **Dr. LINO HERNÁNDEZ TRIGUEROS**, Miembro Propietario del Consejo Superior. **Lic. FULVIO E. PALMA MORA**, Miembro Propietario del Consejo Superior. ZMB/GAC/DBA.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14978