



Protocolo para el trámite e investigación de las denuncias de presuntos actos de corrupción en la Función Judicial

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

Quito, Abril de 2015

Contenido:

1. ANTECEDENTES	3
2. DE LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN	3
3. DE LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS	5
4. DE LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS	8
5. DE LA SANCIÓN DE LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN	10
6. REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	13
7. FLUJOS DE RECEPCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN	14
8. DESCRIPCIÓN DE LOS FLUJOS DE PROCESO	16



1. ANTECEDENTES

1.1. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo proveer de un instrumento a los servidores del Consejo de la Judicatura, que contemple el procedimiento para la recepción, análisis, admisión, investigación y sanción, a nivel nacional, de las denuncias de los presuntos actos de corrupción, generados en los órganos de la Función Judicial.

1.2. Normas de género

En todo el contenido de este Protocolo, cuando se mencione a servidores judiciales, jueces, ayudantes judiciales y en general a personas, se entenderá que incluye a hombres y mujeres.

1.3. Ámbito

Este Protocolo está dirigido a los servidores del Consejo de la Judicatura, que reciben, tramitan, investigan y sancionan las denuncias de presuntos actos de corrupción de la Función Judicial.

2. DE LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

2.1. Corrupción

Para efectos de este Protocolo se define a una denuncia de presunto acto de corrupción como:

- **Denuncia de presunto acto de corrupción.-** acción por la cual, la ciudadanía pone en conocimiento del Consejo de la Judicatura el conjunto de actos ilícitos cometidos por uno o más servidores judiciales en razón de sus facultades, orientados a favorecer intereses particulares, afectando el correcto desarrollo de la administración de justicia.

Adicionalmente se considerarán como actos de corrupción en la Función Judicial las siguientes conductas:

1. **Alteración de pruebas.-** Se refiere a la modificación, alteración o destrucción de vestigios, evidencias materiales u otros elementos de prueba dentro de una investigación o proceso.
2. **Concusión.-** Se genera en el momento en el que un servidor judicial exige la entrega de derechos, cuotas, contribuciones, rentas, intereses, sueldos o gratificaciones no debidas, en base al cargo (potestad) que ocupa, sea mediante amenazas o violencia.
3. **Cohecho.-** Se configura cuando uno o más servidores judiciales en virtud de su potestad reciban o acepten, por sí o por interpuesta persona, beneficio económico indebido o de otra clase para sí o un tercero, sea para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones.
4. **Enriquecimiento ilícito.-** Acontece cuando un servidor público beneficiándose de su cargo o función, obtiene para sí o para terceros un incremento patrimonial injustificado en dinero, bienes o la cancelación de deudas o extinción de obligaciones.
5. **Fraude procesal.-** Ocurre cuando una persona, mediante maniobras de las partes, de terceros, induce a engaño al juez. El fraude puede ser unilateral, cuando se ha fraguado por uno de los litigantes, o bilateral, cuando se da un acuerdo ilegal entre las partes o entre una parte y otro sujeto (juez, perito, secretario judicial) para perjudicar a una de las partes o a un tercero.
6. **Información restringida.-** Se presenta cuando quien de forma directa o por persona interpuesta suministrase o difundiera alguna información que por reserva previa de ley es de circulación restringida, habiendo obtenido acceso reservado con ocasión del ejercicio de su cargo o profesión, obteniendo para sí o para un tercero un beneficio ilícito.
7. **Omisión de Denuncia.-** Ocurre cuando un servidor judicial que en función de su cargo y con la finalidad de proteger a un tercero o a su persona, conozca de un presunto delito y no lo ponga inmediatamente en conocimiento de la autoridad competente.
8. **Peculado.-** Se presenta cuando uno o más servidores judiciales en virtud de su

potestad, en beneficio propio o de terceros; abusen, se apropien, distraigan o dispongan arbitrariamente de bienes muebles o inmuebles, dineros públicos o privados, efectos que los representen, piezas, títulos o documentos que estén en su poder en virtud o razón de su cargo.

9. Tráfico de influencias.- Ocurre cuando un servidor judicial en virtud de su potestad y prevaliéndose de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o jerárquica, ejerza influencia en otra u otro servidor para obtener un acto o resolución favorable a sus intereses o de terceros.

10. Prevaricato judicial.- Se concibe como aquel acto en el que las o los miembros de la carrera judicial jurisdiccional; las o los árbitros en derecho que fallen contra ley expresa, en perjuicio de una de las partes; procedan contra ley expresa, haciendo lo que prohíbe o dejando de hacer lo que manda, en la sustanciación de las causas o conozcan causas en las que patrocinaron a una de las partes como abogadas o abogados, procuradoras o procuradores.

3. DE LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

3.1. Medios de recepción

El Consejo de la Judicatura garantiza a los ciudadanos la facultad de denunciar presuntos actos de corrupción cometidos en la Función Judicial, mediante cuatro vías:

- a) Oficio presentado en las ventanillas de atención del Consejo de la Judicatura en Planta Central.
- b) Formulario de denuncias de la página web institucional, <http://apps.funcionjudicial.gob.ec/denunciasweb/>.
- c) Línea telefónica 1800-TRANSPARENCIA (1800- 872677).
- d) Presencial en las oficinas de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

En tal sentido, las denuncias se pueden presentar de forma escrita u oral, debiendo reducir a escrito aquellas presentadas de manera verbal.

Adicionalmente, la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión y las Direcciones

Provinciales podrán de oficio, iniciar las investigaciones que consideren necesarias sobre presuntos actos de corrupción identificados.

3.2. Requisitos

Todas las denuncias de corrupción que ingresan al Consejo de la Judicatura tanto en Planta Central como en las Direcciones Provinciales, deberán contener los siguientes campos de información, siendo aquellos identificados con un asterisco de carácter obligatorio:

- Datos de la denuncia:
 - Descripción de la denuncia, en el que se especifique claramente el presunto delito de corrupción y se detallan los medios de prueba disponibles*
- Datos del denunciante:
 - Nombres y apellidos del denunciante*
 - Tipo de identificación *
 - Número de identificación *
 - Género
 - Reside en el extranjero
 - ¿Pertenece a un grupo de atención prioritaria?
 - Tipo de GAP (solo si en la pregunta anterior se responde afirmativamente)
 - Nacionalidad *
 - Provincia *
 - Ciudad *
 - Dirección *
 - E-mail *
 - Teléfono/celular *
 - Casillero/Casillero Electrónico
- Datos del denunciado:
 - Nombres y Apellidos*
 - Institución*
 - Cargo

- Provincia
- Ciudad
- ¿Es funcionario público?

3.3. De los responsables de la recepción y admisión

Los responsables de la recepción y admisión a trámite de las denuncias de presuntos actos de corrupción que ingresan al Consejo de la Judicatura dependerán de su canal de ingreso.

Es así que para las denuncias que ingresen por medio de oficio serán los funcionarios de la Secretaría General los encargados de recibir, admitir y direccionar la denuncia a la Dirección Nacional o Provincial competente. Por su lado, las denuncias ingresadas por medio de la web y llamada telefónica, serán calificadas por el personal de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión. Finalmente, las denuncias presentadas de manera presencial en territorio, serán receptadas, calificadas y reducidas a escrito por las Unidades de Control Disciplinario de las Direcciones Provinciales.

3.4. Admisión a trámite

Serán admitidas a trámite aquellas denuncias que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, es decir que cumplan con los requisitos mínimos obligatorios correctamente suministrados (numeral 3.2.) y que corresponda a uno de los actos de corrupción descritos en el numeral 2.1. del presente protocolo.

Si la denuncia no es admitida a trámite se la archivará y se notificará al denunciante los motivos de su inadmisión, recomendando el adecuado procedimiento a seguir.

Por su parte, las denuncias que sean admitidas a trámite recibirán un código, que será notificado al denunciante para su respectivo seguimiento y se las direccionarán para su respectiva investigación.

Para la verificación de los requisitos de admisibilidad de la denuncia y su respectivo direccionamiento, los funcionarios responsables tendrán un plazo máximo de 24 horas.

4. DE LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

4.1. Responsables

Una vez que se admite a trámite una denuncia de presunto acto de corrupción se inicia la respectiva investigación, para determinar la existencia de indicios de actos de corrupción. Por un lado si en las indagaciones no se encuentran indicios de corrupción se procederá al archivo de la denuncia, sin embargo, si se los encuentra se procederá a sancionarlos conforme lo estipula la Ley.

Para la denuncias de corrupción que ingresaron en Planta Central, la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión será la encargada de realizar la respectiva investigación. Por su lado, todas aquellas denuncias que ingresaron en territorio serán investigadas por las Unidades de Control Disciplinario de las Direcciones Provinciales.

Cabe señalar que conforme lo estipula el artículo 28 del Reglamento del Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, publicado en el Registro Oficial Suplemento 455, de 10 de marzo de 2015, no se podrá mantener una investigación abierta por más de quince (15) días.

Durante el desarrollo de la investigación se observarán los derechos y garantías constitucionales, así como las garantías del debido proceso. En caso de que la investigación lo amerite, se podrán conformar equipos multidisciplinarios de las áreas especializadas propias de cada una de las Direcciones. En todo momento se presumirá la inocencia del funcionario o abogado sujeto de investigaciones.

4.2. Solicitud de información

Los investigadores están facultados para solicitar información, de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento del Ejercicio de la Potestad Disciplinaria en la Función Judicial y demás normas concordantes, en el caso de incumplimiento en la entrega de la información solicitada, se aplicará las sanciones determinadas en el Art. 108 numeral 5 del COFJ.

Los servidores responsables de la información, deberán entregar la misma en los plazos y en los términos señalados por la autoridad competente.

4.3. Informe de la investigación

Una vez que se haya evacuado todas las diligencias investigativas, se emitirá el informe del caso, que deberá ser debidamente motivado y contendrá el código de la denuncia, la descripción clara de los hechos denunciados e investigados, la descripción de las acciones realizadas dentro de la investigación, el análisis jurídico del caso, las conclusiones y recomendaciones establecidas.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, el informe motivado deberá contener la siguiente información:

- Codificación de la denuncia y del informe.
- Fecha de ingreso de la denuncia.
- Nombre y apellido del denunciante.
- Nombre y apellido del responsable de la investigación.
- Antecedentes y contenido de la denuncia.
- Resumen ejecutivo de la investigación.
- Análisis y fundamentos de hecho y de derecho que motivan el informe.
- Normas legales transgredidas.
- Conclusiones que determinen la existencia o no de indicios de presuntos actos de corrupción denunciado.
- Recomendaciones respecto a las acciones administrativas y judiciales a seguir.

Es responsabilidad del funcionario de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión o la Unidad de Control Disciplinario de las Direcciones Provinciales formar un expediente de cada una de las investigaciones realizadas, en el cual se aparejarán todas las acciones, diligencias y documentos recabados en la investigación, debidamente foliado y numerado.

Si como resultado de la investigación no se encontraren indicios de corrupción, se procederá a archivar el expediente de la denuncia, con su respectivo informe y guía de notificación.

4.4. Codificación de los informes y expedientes

Los informes motivados de las denuncias de presuntos actos de corrupción ingresados

y sus respectivos expedientes tendrán la siguiente codificación:

- a) **Código expediente interno:** Se ingresa las siglas “DC” (Denuncia de corrupción), Guion medio (-), “DNTG” (Dirección Nacional de Transparencia de Gestión) o “DPA” (siglas de la Dirección Provincial, por ejemplo Dirección Provincial del Azuay - DPA) según proceda, guion medio, año, guion medio, código de la denuncia.

Ejemplos: “DC-DNTG-2015-0001”; “DC-DPA-2015-0001”.

- b) **Código del informe de la investigación:** Ingresa las siglas de la Dirección Provincial o de la Subdirección Nacional, conforme sea el caso, que efectuó la investigación, guion medio, el año de elaboración del informe, guion medio, número secuencial del informe, guion medio, iniciales del investigador.

Ejemplos: “SNOAU-2015-001-AA”; “DPA-2015-001-AA”; “SNCD-2015-001-AA”

5. DE LA SANCIÓN DE LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

5.1. Responsables

De comprobarse el acto de corrupción, conforme lo estipula el artículo 40 del Reglamento de Potestad Disciplinaria del Consejo de la judicatura se deberá remitir inmediatamente el expediente adjuntando el respectivo informe motivado a la autoridad competente de imponer la sanción considerando las siguientes atribuciones:

- **Art. 9.- Atribuciones del Pleno del Consejo de la Judicatura.-** En lo relativo al control disciplinario, corresponde al Pleno del Consejo de la Judicatura:
 - a) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o servidores judiciales por las infracciones cometidas en el ejercicio de sus funciones;
 - b) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión sin remuneración, multa o amonestación escrita a las servidoras o servidores judiciales comprendidos en el artículo 102 y en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial.

- **Art. 10.- Atribuciones de la Directora o del Director General.-** En lo relativo al control disciplinario a la Directora o al Director General del Consejo de la Judicatura le corresponde imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones, sin goce de remuneración, a las servidoras y servidores judiciales, con excepción de los comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial.
- **Art. 11.- Atribuciones de las Directoras o de los Directores Provinciales.-** En lo relativo al control disciplinario, corresponde a las Directoras o a los Directores Provinciales imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial, correspondientes a las infracciones leves.

5.2. Sanciones administrativas y penales

A continuación se presenta de manera resumida, la clasificación de las conductas de corrupción con sus respectivas sanciones administrativas y penales en base a la normativa legal vigente:

TIPOLOGÍA DE DENUNCIAS	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	BASE LEGAL	COIP	BASE LEGAL
Prevaricato judicial	Inhabilidad del cargo definitiva	COFJ: Arts. 77 # 2; 109 #8	Pena privativa de libertad de tres a cinco años.	COIP: Art. 268
Fraude Procesal	Destitución del cargo	COFJ: Art. 109 # 4 y 5	Privativa de libertad de uno a tres años	COIP: Art. 272
Omisión de Denuncia	Con multa de una a veinte remuneraciones básicas unificadas	LOCGE: Art. 45 # 10	Privativa de libertad de quince a treinta días	COIP: Art. 277
Peculado	Inhabilidad del cargo definitiva	COFJ: Art. 77 # 2; 109 #8	Privativa de libertad de diez a trece años	COIP: Art. 278
Concusión	Destitución del cargo	COFJ: Art. 109 # 11	Privativa de libertad de tres a cinco años; si lo realiza mediante violencia o amenazas la pena es de cinco a siete años.	COIP: Art. 281
Cohecho	Destitución del cargo	COFJ: Arts. 108 # 6 y 7; 109 # 1	A) Privativa de libertad de tres a cinco años; B) Si la conducta se orienta al cometimiento de otro delito la pena es de cinco a siete años.	COIP: Art. 280
Tráfico de Influencias	Destitución del cargo	COFJ: Art. 109 # 1	Privativa de libertad de tres a cinco años.	COIP: Arts. 285 y 286
Alteración de Pruebas	Destitución del cargo	COFJ: Art. 109 # 5	Privativa de libertad de uno a tres años	COIP: Art. 292
Enriquecimiento ilícito	Destitución del cargo	COFJ: Art. 109 # 11 y 15	Privativa de libertad de tres a cinco años.	COIP: Art. 279
Revelación de información restringida	Destitución del cargo	COFJ: Art. 109 # 14 y 16	Privativa de libertad de uno a tres años	COIP: Art. 180 # 1, 2 y 3; 472 # 1, 3 y 4

6. REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.1. De la información confidencial

Todos los servidores del Consejo de la Judicatura deben guardar absoluta confidencialidad sobre las investigaciones que se realicen hasta que se emitan los correspondientes informes, sin perjuicio del debido proceso, del principio de inocencia y del derecho a la defensa, consagrados en la Constitución y en la ley.

Las actuaciones de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión y Direcciones Provinciales, para el esclarecimiento de los presuntos actos irregulares, no transparentes o de corrupción, durante la investigación se mantendrán en reserva.

Los servidores o servidores públicos están obligados a guardar la reserva y máxima discreción, respecto del trámite de las denuncias que se encuentran a su cargo, conforme las prevenciones de la Ley.

6.2. Del respaldo documental

La Dirección Nacional de Transparencia de Gestión y las Direcciones Provinciales, establecerá un archivo completo, físico y digital, en el que contendrá todos los expedientes de las denuncias presentadas, los documentos generados en la investigación y los informes emitidos con sus respectivas notificaciones.

7. FLUJOS DE RECEPCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

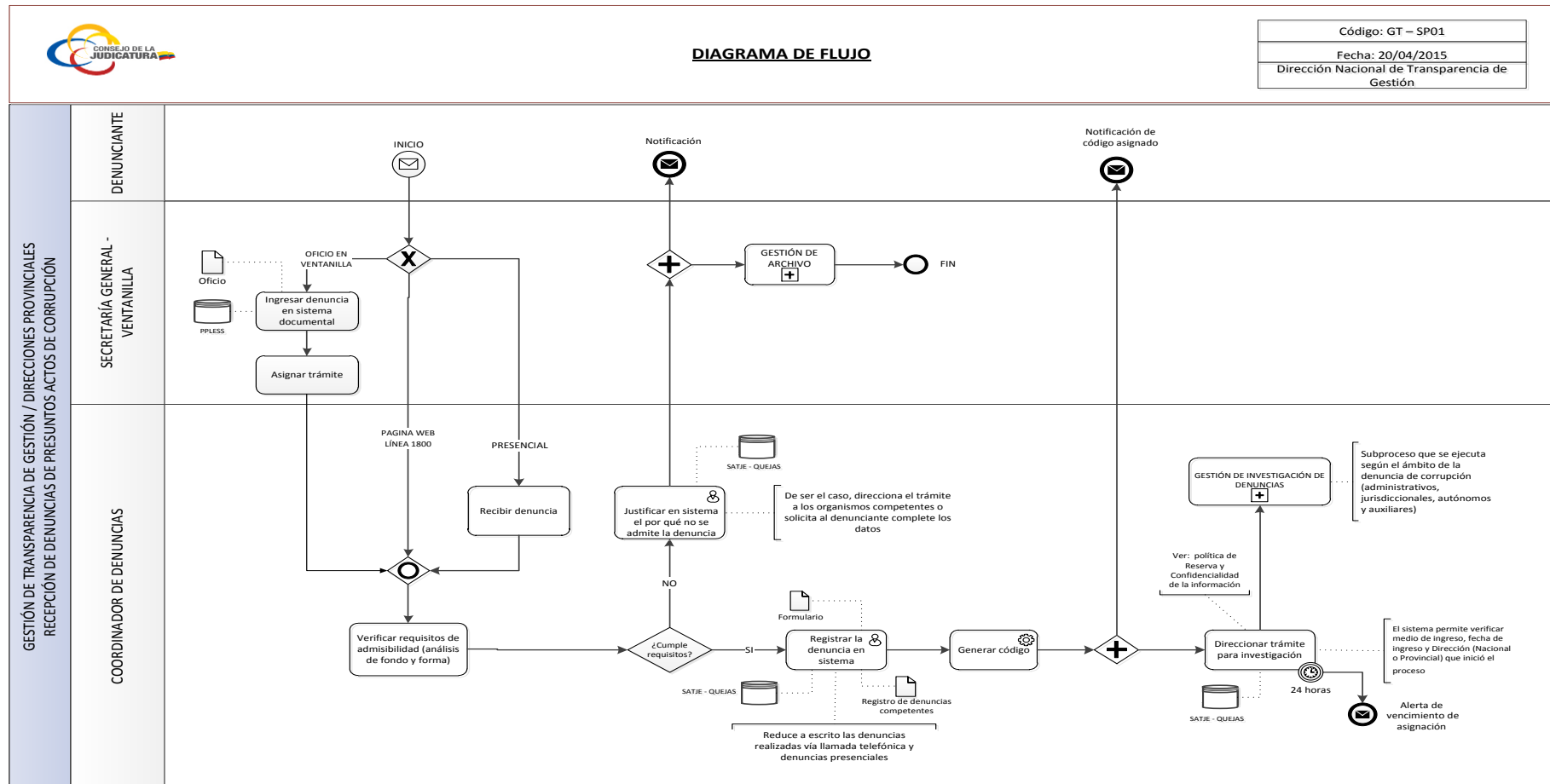
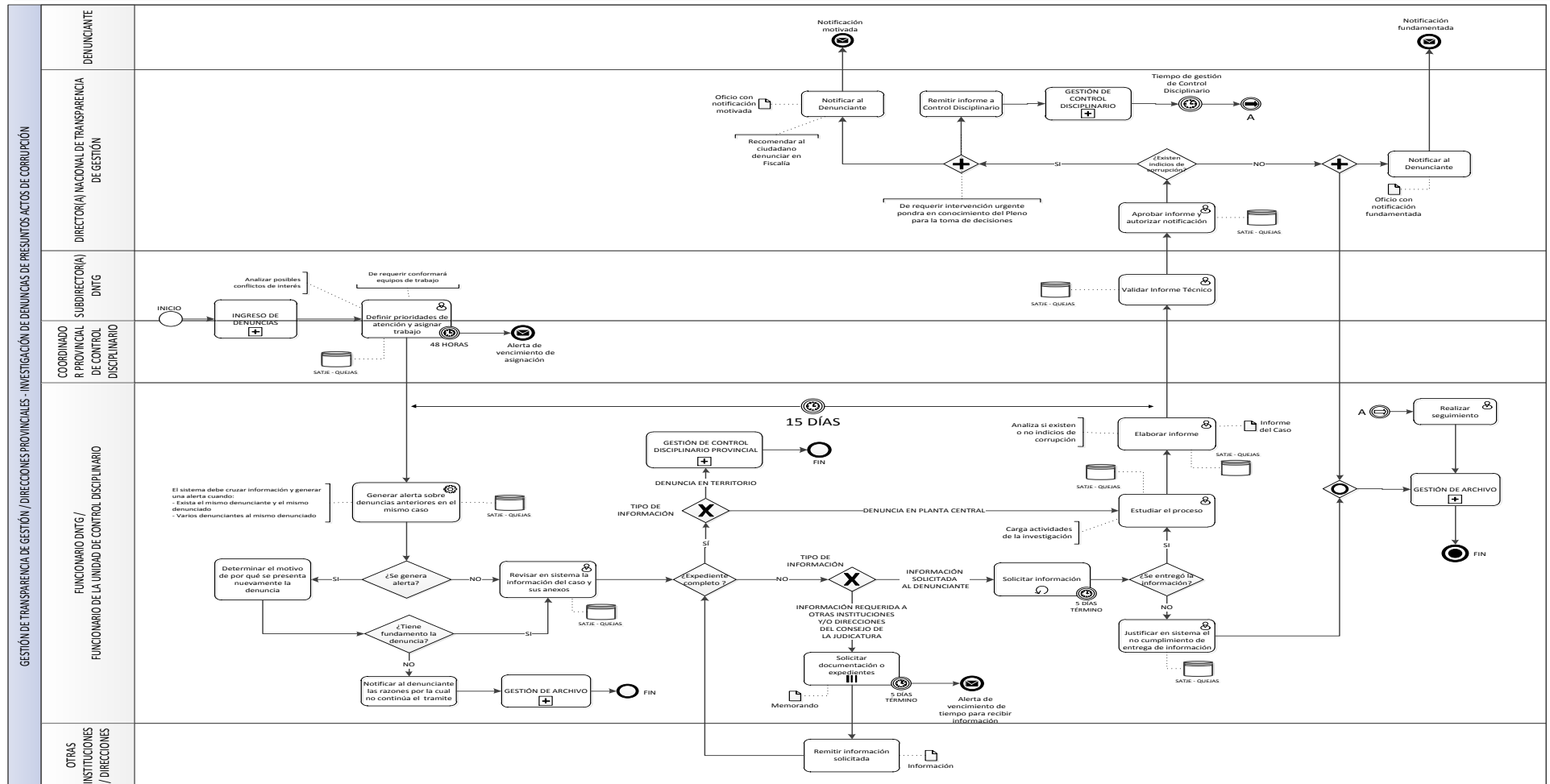


DIAGRAMA DE FLUJO

Código: GT – SP01

Fecha: 20/04/2015

Dirección Nacional de Transparencia de Gestión



8. DESCRIPCIÓN DE LOS FLUJOS DE PROCESO

8.1. Recepción de denuncias

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ingresar denuncia de presunto acto de corrupción	Denunciante	<p>Las ciudadanía podrá presentar sus denuncias de presuntos actos de corrupción a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagina WEB - Línea 1800-TRANSPARENCIA - Presencialmente en las oficinas del Consejo de la Judicatura - Oficio en ventanilla
2	Ingresar las denuncias al sistema documental	Secretaría General	Para todas aquellas denuncias de presuntos actos de corrupción ingresadas mediante oficio en ventanilla, la Secretaría General procederá a ingresar la información de la denuncia al sistema PPLESS y procederá a direccionar a la Dirección competente de atender el trámite.
3	Verificar admisibilidad	Coordinador de Denuncias	<p>El Coordinador procede a verificar los requisitos de admisibilidad tanto de forma como de fondo, es decir que la denuncia contenga los requisitos mínimos y que verse en temas de corrupción.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Registra la denuncia en el sistema SATJE-QUEJAS, reduciendo a escrito las denuncias realizadas vía telefónica y presenciales.</p> <p>NO: Justifica en el sistema por qué no se admitió a trámite (de ser el caso, el coordinador direcciona el trámite a los organismos competentes o solicita al ciudadano complete los datos obligatorios faltantes) y remite la notificación al usuario y continúa con la GESTIÓN DE ARCHIVO.</p>
4	Generar código	Sistema	Una vez ingresada correctamente la denuncia, el sistema procede a generar un código de denuncia, el mismo que se notifica automáticamente al denunciante para su respectivo seguimiento.
5	Direccionar denuncia para investigación	Coordinador de Denuncias	El coordinador procede a identificar el ámbito de la

			<p>denuncia de presunto acto de corrupción (administrativo, jurisdiccional, autónomo y auxiliar) para direccionar en un plazo máximo de 24 horas, en el caso de Planta Central a la Subdirección de Transparencia competente y a nivel desconcentrado al Coordinador Provincial de Control Disciplinario.</p> <p>Continúa con la GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS.</p>
FIN			

8.2. Investigación de denuncias

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibir denuncias competentes	Subdirector (a) DNTG / Coordinador Provincial de Control Disciplinario	Este proceso deriva del procedimiento de INGRESO DE DENUNCIAS, mediante el cual el coordinador de denuncias le asigna la denuncia en base a sus competencias.
2	Definir prioridades de atención y asignar trabajo	Subdirector (a) DNTG / Coordinador Provincial de Control Disciplinario	<p>En base a la carga laboral y la prioridad de atención de la denuncia, el Subdirector o Coordinador asignará la denuncia a uno de sus investigadores o si el caso amerita, conformará un equipo de investigadores.</p> <p>Durante la asignación, tendrá que tomar en cuenta posibles conflictos de interés. El plazo máximo para designar al personal responsable de atender la investigación será de 48 horas.</p>
3	Revisar si la denuncia fue presentada anteriormente	Sistema	<p>El sistema SATJE-QUEJAS cruza la información de sus bases de datos para identificar y generar alertas sobre denuncias que ya fueron presentadas anteriormente. Para ello el sistema revisará si existe un mismo denunciante para el mismo denunciado o varios denunciantes para un mismo denunciado.</p> <p>¿Se genera alerta?</p> <p>NO: El funcionario de la DNTG o de la DP procede a</p>

			<p>revisar en el sistema la información de la denuncia y sus anexos.</p> <p>SI: El funcionario de la DNTG o de la DP tendrá que revisar las denuncias que el sistema identifica como replicadas, identificando si el ciudadano tiene motivos para volver a presentar su denuncia.</p> <p>¿Tiene fundamento la denuncia?</p> <p>NO: Notifica al denunciante las razones por las cuales no se continua el trámite y se procede con la GESTIÓN DE ARCHIVO.</p> <p>SI: El funcionario de la DNTG o de la DP procede a revisar en el sistema la información de la denuncia y sus anexos.</p>
4	Revisar en el sistema la información del caso y sus anexos	<p>Funcionario de la Subdirección Nacional de Transparencia de Gestión / Funcionario de la Unidad de Control Disciplinario Provincial</p>	<p>El funcionario revisa que el expediente de la denuncia se encuentre completo.</p> <p>¿El expediente se encuentra completo?:</p> <p>NO: Si falta información que debe entregar el denunciante se le solicita, y tiene 5 días término para entregar la información, caso contrario se justifica en el sistema y se procede con la GESTIÓN DE ARCHIVO y se finaliza el proceso. Si el denunciante entrega la información luego del plazo se le solicitará que vuelva a ingresar una nueva denuncia.</p> <p>Si falta información que es requerida a otras instituciones y/o Direcciones del Consejo de la Judicatura, se solicitará la documentación y/o expedientes requeridos para proseguir con la denuncia. Si luego de 5 días término no se obtuvo la información, se hará el respectivo seguimiento y se analizarán otros medios para su obtención.</p>

			SI: Una vez que el expediente se encuentra completo, las denuncias en territorio continúan con la GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL. Para las denuncias en Planta Central se procede a investigar la denuncia.
5	Estudia el proceso	Funcionario DNTG	En este punto el funcionario de la DNTG procede a investigar la denuncia de presunto acto de corrupción, para determinar si efectivamente existen indicios de corrupción. Se deberán cargar en el sistema un resumen de cada actividad realizada en el proceso de investigación.
6	Elaborar informe	Funcionario DNTG	Finalizada la investigación el funcionario elaborará y cargará en el sistema un informe motivado del caso, en el que se determine si existieron indicios de corrupción y se recomiende respecto a las acciones administrativas y judiciales a seguir.
7	Validar y sumillar el informe	Subdirector(a) DNTG	Revisa el contenido del informe y solicita ajustes. Una vez realizados los ajustes procede a sumillar el informe y enviarlo para la aprobación del Director Nacional de Transparencia de Gestión.
8	Aprobar y autorizar notificación	Director(a) Nacional de Transparencia de Gestión	<p>Aprueba el informe de la investigación y autoriza su notificación.</p> <p>¿Existen indicios de corrupción?:</p> <p>NO: Notifica al denunciante, las acciones realizadas en la investigación y expone los motivos por los cuales su denuncia no presenta indicios de corrupción, y recomienda cual sería el proceso a seguir. Con ello se continúa con el proceso de GESTIÓN DE ARCHIVO y se finaliza el proceso.</p> <p>SI: Por un lado, notificará al denunciante las conclusiones y recomendaciones de la investigación. Por otro lado, se procederá a remitir el informe a Control Disciplinario, continuando así con el flujo de</p>

			<p>GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO.</p> <p>De requerir intervención urgente se pondrá en conocimiento del Pleno para la oportuna toma de decisiones.</p>
12	Realizar el seguimiento	Funcionario DNTG	<p>El funcionario responsable de la investigación dará seguimiento a las acciones implementadas por Control Disciplinario velando por que se sancione correctamente aquellos actos de corrupción que fueron comprobados.</p>
FIN			

	Nombre y Apellido	Firma
Aprobado por:	<p>Dr. Wilson Navarrete Ortiz</p> <p>Director Nacional de Transparencia de Gestión</p>	