RES-DGSC-DG-0298-2026

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. San José, a las catorce horas del uno de setiembre de dos mil veintiséis.

La persona que ejerce la Dirección General de Servicio Civil, con fundamento en los artículos 7 bis, 8 y 9 del Estatuto de Servicio Civil; la Ley General de la Administración Pública; la Ley General de Control Interno, N° 8292; la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N° 8422, y su reglamento; la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, N° 8968; la Ley de Protección de las Personas Denunciantes y Testigos de Actos de Corrupción contra Represalias Laborales, N° 10437; la Directriz General N° 022-PLAN; el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento; el Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de la Dirección General de Servicio Civil, y demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO

1.- Que la Dirección General de Servicio Civil es un órgano con desconcentración máxima del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, conforme al artículo 7 bis del Estatuto de Servicio Civil.

2.- Que la Administración debe disponer de mecanismos accesibles, objetivos y seguros para recibir y atender denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción, faltas al deber de probidad y otras irregularidades.

3.- Que la normativa vigente exige proteger la identidad de las personas denunciantes, la información confidencial y a quienes denuncien o participen como testigos frente a eventuales represalias.

4.- Que mediante la Resolución DG-RES-247-2025 se emitió el protocolo institucional vigente y que, de acuerdo con las necesidades identificadas, resulta oportuno sustituirlo por un nuevo instrumento que incorpore una Comisión Institucional encargada de analizar colegiadamente las denuncias.

5.- Que la Comisión tendrá naturaleza auxiliar y preparatoria, por lo que no impondrá sanciones, no declarará responsabilidades ni sustituirá al órgano legalmente competente para ordenar o resolver procedimientos administrativos.

6.- Que la Asesoría Jurídica, mediante la carta N° DGSC-AJ-UAGI-0303-2026 del veintisiete de agosto de dos mil veintiséis, revisó la presente propuesta.

POR TANTO

LA PERSONA QUE EJERCE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

RESUELVE:

Emitir el siguiente "Protocolo para la Atención de Denuncias y Funcionamiento de la Comisión Institucional para la Atención de Denuncias de la Dirección General de Servicio Civil":

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. Regular la presentación, recepción, análisis y atención preliminar de las denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción, faltas al deber de probidad o presuntas irregularidades atribuibles a personas funcionarias de la Dirección General de Servicio Civil, así como la organización y competencias de la Comisión Institucional para la Atención de Denuncias.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Este protocolo será aplicable a las denuncias comprendidas en su objeto, sin perjuicio de los procedimientos especiales y de las competencias atribuidas a la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, la Procuraduría de la Ética Pública, el Ministerio Público y otras autoridades.

Artículo 3.- Principios. La atención de las denuncias se regirá por los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, celeridad, oficiosidad, economía, proporcionalidad, confidencialidad, protección de datos personales, prohibición de represalias y respeto de los derechos de las personas involucradas.

Artículo 4.- Régimen jurídico. La organización y funcionamiento de la Comisión, así como lo relativo a convocatoria, quórum, votación, actas, abstención, recusación y recursos, se regirán por la Ley General de la Administración Pública. En materia de confidencialidad, protección de las personas denunciantes y testigos y tratamiento de la información se aplicarán las leyes N° 8292, N° 8422, N° 8968 y N° 10437, sus reglamentos y las demás disposiciones pertinentes.

CAPÍTULO II. COMISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Creación y naturaleza. Créase la Comisión Institucional para la Atención de Denuncias, en adelante "la Comisión", como órgano colegiado auxiliar de la Dirección General. Sus actuaciones tendrán carácter preparatorio y de recomendación; por tanto, carecerá de potestad para imponer sanciones, declarar responsabilidades u ordenar por sí misma procedimientos administrativos.

Artículo 6.- Integración y nombramiento. La Comisión estará integrada por cuatro personas titulares y dos personas suplentes generales, designadas mediante resolución motivada de la Dirección General por un período de dos años, prorrogable. La designación procurará una integración interdisciplinaria, determinará quiénes ejercerán la Presidencia y la Secretaría y establecerá el orden de sustitución. Las personas suplentes sustituirán a cualquiera de las titulares cuando exista ausencia, impedimento, abstención, recusación admitida o vacancia. Si más de dos personas titulares deben ser sustituidas y ello impide completar el quórum, la Dirección General realizará una integración especial para el caso.

Artículo 7.- Atribuciones. Corresponderá a la Comisión:

a) Recibir, registrar y analizar las denuncias presentadas por los canales institucionales.

b) Determinar su competencia y admisibilidad y acordar su prevención, traslado, desestimación o archivo.

c) Realizar, una vez admitida la denuncia, las diligencias de análisis y verificación necesarias dentro de sus atribuciones, sin sustituir a la autoridad competente para ordenar investigaciones preliminares o procedimientos administrativos.

d) Realizar las investigaciones preliminares que le sean expresamente encomendadas.

e) Solicitar informes, documentos y colaboración a las dependencias institucionales.

f) Rendir informes y formular recomendaciones al órgano competente.

g) Trasladar o recomendar la remisión de asuntos a otras autoridades cuando corresponda.

h) Mantener un registro reservado y controlar los plazos de las gestiones.

Artículo 8.- Límites y separación de funciones. La admisión de una denuncia no implicará tener por ciertos los hechos. La Comisión no integrará automáticamente el órgano director de un eventual procedimiento administrativo. La designación de ese órgano se efectuará mediante acto separado, considerando la intervención previa de las personas integrantes y las exigencias de imparcialidad.

Artículo 9.- Presidencia y Secretaría. La Presidencia convocará y dirigirá las sesiones, velará por el cumplimiento de la normativa y ejecutará los acuerdos. La Secretaría administrará el canal de recepción, registrará las denuncias, preparará las convocatorias, levantará las actas, custodiará los expedientes, comunicará los acuerdos y controlará los plazos. La Secretaría no podrá decidir unilateralmente la admisibilidad o el archivo. Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de las personas integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia ejercerá voto de calidad, de conformidad con los artículos 49 y 54 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 10.- Impedimentos y sustitución. Las personas integrantes deberán revelar oportunamente cualquier circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad y separarse del conocimiento del asunto cuando corresponda. La abstención, recusación y sustitución se tramitarán conforme a la Ley General de la Administración Pública y a lo dispuesto en el artículo 6 de este protocolo.

CAPÍTULO III. PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 11.- Presentación y recepción. Las denuncias podrán presentarse por escrito, verbalmente o mediante el correo recepciondedenuncias@dgsc.go.cr, o por el canal que oficialmente lo sustituya. Las denuncias verbales se documentarán en un acta. Si la gestión ingresa en otra dependencia, deberá remitirse inmediatamente a la Secretaría por un medio seguro.

Artículo 12.- Contenido. La denuncia deberá describir los hechos de forma clara y circunstanciada; identificar, cuando sea posible, a las personas relacionadas; señalar o aportar la prueba disponible, e indicar un medio para recibir comunicaciones. La falta de prueba aportada no justificará por sí sola el archivo cuando existan indicios verificables o sea posible obtener razonablemente la información de oficio.

Artículo 13.- Admisibilidad y prevención. La Comisión analizará la competencia y admisibilidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción. Si existen omisiones subsanables, prevendrá a la persona denunciante para que complete o aclare la gestión dentro de tres días hábiles y resolverá dentro de los cinco días hábiles posteriores a la respuesta o al vencimiento del plazo. Si la denuncia es admisible, lo declarará mediante acuerdo motivado y continuará con las diligencias previstas en el artículo 16. Cuando resulte necesaria una investigación preliminar formal, un procedimiento administrativo disciplinario o una gestión de despido, emitirá una recomendación motivada y la remitirá, dentro de los tres días hábiles siguientes, al jerarca o a la autoridad competente según el régimen jurídico aplicable. Si la información es suficiente, procederá directamente conforme al artículo 17. La admisión no implica tener por ciertos los hechos ni atribuir responsabilidad.

Artículo 14.- Denuncias anónimas. Las denuncias anónimas serán analizadas cuando contengan elementos objetivos, verosímiles y suficientes para identificar los hechos o posibles fuentes de prueba. Si existe mérito, la Comisión recomendará actuar de oficio; en caso contrario, dispondrá su archivo motivado.

Artículo 15.- Desestimación, archivo o traslado. La Comisión podrá desestimar o archivar motivadamente las denuncias manifiestamente infundadas, reiterativas sin elementos nuevos, ajenas al objeto del protocolo o que no permitan desarrollar actuación útil después de la prevención correspondiente. Cuando otra instancia sea competente, trasladará la gestión por un medio seguro e informará a la persona denunciante cuando proceda.

Artículo 16.- Análisis y diligencias de verificación. Admitida la denuncia, la Comisión delimitará su objeto y realizará, dentro de los dos meses siguientes, las diligencias de análisis y verificación necesarias para formular su recomendación. Podrá acordar una única ampliación de hasta un mes, dejando constancia de las actuaciones realizadas, las pendientes y las razones que impiden concluir. Estas diligencias son preparatorias y no equivalen a la apertura de una investigación preliminar formal, un procedimiento administrativo disciplinario o una gestión de despido, cuya orden corresponde exclusivamente al jerarca o a la autoridad competente. Esta etapa podrá omitirse cuando la información disponible permita formular directamente el informe.

Artículo 17.- Informe y decisión. El informe identificará el objeto, las diligencias practicadas, la prueba recabada, los hechos razonablemente determinados y la recomendación. Si se recomienda una investigación preliminar formal, un procedimiento administrativo disciplinario o una gestión de despido, incluirá una relación clara, precisa y circunstanciada de los hechos y de las personas presuntamente vinculadas, sin declarar responsabilidad. La Secretaría remitirá el informe y el expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes, al jerarca o a la autoridad competente según la materia, el régimen aplicable y la persona involucrada. Si la denuncia se dirige contra la persona titular de la Dirección General, los remitirá a MIDEPLAN; y, si corresponde a una autoridad externa, a la instancia legalmente competente.

Artículo 18.- Comunicación. La persona denunciante identificada será informada, dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre la admisión, prevención, traslado, desestimación, archivo o conclusión de la investigación, en la medida permitida por el régimen de confidencialidad y la protección de los derechos de terceros.

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

Artículo 19.- Confidencialidad, acceso y custodia. La identidad de la persona denunciante y la información, documentación y evidencias estarán sujetas al régimen de confidencialidad aplicable. El acceso al expediente se limitará a las personas integrantes habilitadas para conocer el caso, la Secretaría y las autoridades legalmente autorizadas. Las personas suplentes accederán únicamente a los expedientes para los cuales sean formalmente convocadas. La custodia y conservación se realizarán mediante mecanismos seguros y conforme a la normativa archivística y de protección de datos.

Artículo 20.- Situaciones especiales. Cuando una denuncia involucre a una persona integrante de la Comisión, esta deberá separarse y será sustituida conforme al artículo 6. Las denuncias dirigidas contra la persona que ejerza la Dirección General, o cuyos hechos puedan comprometer su responsabilidad, se remitirán inmediatamente al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica para que proceda dentro de sus competencias o las canalice ante la autoridad legalmente competente. La remisión no altera el alcance de la desconcentración máxima de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 21.- Auditoría Interna y autoridades externas. La Auditoría Interna no formará parte de la Comisión y conservará su independencia, competencias y canal de denuncias. Cuando los hechos correspondan a su ámbito o al de la Contraloría General de la República, la Procuraduría de la Ética Pública, el Ministerio Público u otra autoridad, la gestión será remitida por un medio seguro, sin perjuicio de las actuaciones administrativas compatibles que resulten procedentes.

Artículo 22.- Protección frente a represalias. Las personas denunciantes y testigos de actos de corrupción gozarán de la protección establecidas en la Ley N° 10437. La Comisión comunicará inmediatamente a la autoridad competente cualquier indicio de represalia y orientará a la persona afectada sobre los mecanismos disponibles.

Artículo 23.- Derogatoria y vigencia. Derógase la Resolución DG-RES-247-2025 del 30 de julio de 2025. El presente protocolo rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deberá divulgarse mediante el sitio web institucional y los demás canales oficiales.

DIRECCIÓN GENERAL

CARLOS EDUARDO CALVO COTO (FIRMA)

Firmado digitalmente por CARLOS EDUARDO CALVO COTO (FIRMA)
Fecha: 2026.09.01 17:34:59 -06'00'

Carlos Eduardo Calvo Coto
DIRECTOR GENERAL A.I.