

Visión
Ser
un
a
Organización
auxiliar,
asesora y
de consulta
de las
autoridades
judiciales
competente
s, en la
investigación,
descubrimiento y
verificación
técnica y
científica de
los delitos y
de sus
presuntos
responsables,
contando
para ello
con
recursos
tecnológicos,
administrativos,
científicos
y
policiales
calificados,
con
vocación de
servicio,
efectivo e
imparcial,
que vela
por
equidad e
igualdad en
razón de
género,
étnica y
situación
social

Dirección General Organismo de Investigación Judicial Tel. 2295-3336 Fax. 2221-5665 Correo Electrónico: ojj_rdd@poder-judicial.go.cr

CIRCULAR N° 29-DG-2016 Ref 145-16

DE: Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.

PARA: Jefaturas de Departamentos de Investigaciones Criminales, Medicina Legal y Ciencias Forenses; Jefatura de la Oficina de Planes y Operaciones; Secretario General; Oficina de Asuntos Internos; Jefaturas de Delegaciones y Subdelegaciones.

ASUNTO: Modificación de las Circulares No. 14-DG-2010 y No. 42-DG-2010; reiteración de las Circulares No. 09-DG-20002, No.

14-DG-2012 y No. 04-DG-

2014, sobre Notificaciones y otros asuntos

Administrativos Disciplinarios. **FECHA:** 22 de julio de 2016.

Misión
Ser
un

a
Organización
judicial
para la
investigación
criminal,
con
desarrollo
técnico y
científico
sostenible,
objetiva,
eficiente,
eficaz,

con
sensibilidad
social e
independencia
en su
labor
investigativa,
respetuosa
del
ordenamiento
jurídico,
con
capacidad
de
respuesta
tecnológica
y
operacional
ante las
modalidades
delictivas,
que
contribuya
con
el
desarrollo y
mantenimiento
de la
seguridad,
igualdad y
paz social
de Costa
Rica

Se les hace saber a todas las Jefaturas de este Organismo, con competencia para la tramitación de procesos administrativos disciplinarios que, como modificación a las Circulares No. 14-DG-2010, del 17 de febrero del 2010 y No. 42-DG-2010 del 12 de octubre de 2010, emitidas por esta Dirección; las notificaciones se deben realizar de la siguiente manera:

Autos de Desestimación a:

- La persona quejosa (cuando hubiere y haya señalado medio de notificación).

- Oficina de Asuntos Internos (Asuntos Internos OIJ-Notificaciones, ojj_ainternos@poder-judicial.go.cr).

Dirección General Organismo de Investigación Judicial Tel. 2295-3336 Fax.: 2221-5665 Correo Electrónico: ojj_rdd@poder-judicial.go.cr

- Cuando exista afectación patrimonial a bienes institucionales a la Dirección Jurídica ([dirección juridica@poder-judicial.go.cr](mailto:direccionjuridica@poder-judicial.go.cr)). donde se encuentra la Unidad de Cobro Administrativo del Poder Judicial.

Resoluciones de sentencias administrativas disciplinarias a:

- La persona encausada (si señaló medio para notificaciones).
- A la Defensa Pública o Privada según corresponda (cuando hubiere).
- La persona quejosa (cuando hubiere y si señaló medio para notificación).

Estas deberán ser notificadas luego de firmada dicha resolución de manera inmediata y concediendo luego el plazo establecido por ley (tres días) para la apelación por parte de la persona encausada o su defensa.

Una vez que adquiera firmeza dicha resolución se debe notificar a:

- Inspección Judicial, (Secretaria Inspección Judicial: insjudicial@poder-judicial.go.cr)
- Oficina de Asuntos Internos (Asuntos Internos OIJ-Notificaciones: ojj_ainternos@poder-judicial.go.cr).

- Gestión Humana (Recepción Electrónica de Documentos GH: gh_docuelectro@poder-judicial.go.cr)
- Cuando exista afectación patrimonial a bienes institucionales a la Dirección Jurídica (direccionjuridica@poder-judicial.go.cr). donde se encuentra la Unidad de Cobro Administrativo del Poder Judicial.

Dichas notificaciones deberán realizarse dentro del mes contado a partir de que adquiera firmeza la resolución.

Dirección General Organismo de Investigación Judicial Tel. 2295-3336 Fax.: 2221-5665 Correo Electrónico: ojj_rdd@poder-judicial.go.cr

Además. se les reitera los siguientes lineamientos. los cuales son de acatamiento obligatorio para todas las Jefaturas de este Organismo con competencia disciplinaria:

- Los traslados de cargos del proceso administrativo disciplinario deben elaborarse debidamente fundamentados y especificados (detalladamente). señalando de manera clara. precisa y circunstanciada de modo. tiempo y lugar. la conducta que se le reprocha a la persona servidora denunciada. con el objeto de no dejar en indefensión a la persona encausada en perjuicio de la tramitación de la causa correspondiente.

- Cuando una jefatura estima que no tiene competencia para el conocimiento de la causa disciplinaria (por la gravedad de los hechos hagan prever la aplicación de sanciones mayores a quince días de suspensión), debe remitir el asunto al Tribunal de la Inspección Judicial. el cual tiene el deber de investigar y dar el trámite correspondiente a los casos disciplinarios que le son remitidos, y solo por excepción pueden ser devueltos a la jefatura que corresponda, una vez que se haya realizado el traslado de cargos, con el fin de que la potestad disciplinaria no prescriba. (Acuerdo del Consejo Superior, Sesión N° 56-14 celebrada el 19 de junio del 2014).
- La jefatura competente para conocer un asunto disciplinario es aquella en donde ocurrieron las faltas, independientemente del lugar en que la persona servidora se desempeñe en la actualidad. (Acuerdo de Corte Plena, Artículo I, sesión del 07 de junio del 2004).
- Los plazos para la tramitación de causas administrativas disciplinarias según lo establece el artículo 211 de la LOPJ son los siguientes: El Traslado de Cargos y la notificación personal de éste deberá hacerse dentro del mes contado a partir del momento en que la jefatura con potestad disciplinaria tenga conocimiento del hecho. "La investigación deberá concluirse dentro del año siguiente a la fecha de su inicio

Dirección General Organismo de Investigación Judicial Tel. 2295-3336 Fax.: 2221-5665 Correo Electrónico: ojj_rdd@poder-judicial.go.cr

y si procede sancionar, la sanción que corresponda deberá imponerse dentro del mes siguiente a contar del momento en que quien deba hacerlo esté en posibilidad de pronunciarse", realizando dentro del mismo mes la notificación de dicha sanción.

- La Ley Orgánica del Poder Judicial, en su numeral 185 indica que en las incorrecciones que impongan los jefes a los servidores de su propia oficina (cuando por la naturaleza de la falta no deba aplicarse una suspensión mayor de quince días), se observará el procedimiento establecido en esta Ley, y tendrán recurso de apelación ante el Tribunal de la Inspección Judicial, el cual deberá presentarse dentro de los tres días siguientes al de la comunicación de la medida disciplinaria. Además la misma Ley en su artículo 211 indica que: "...Contra lo resuelto siempre cabrá recurso de apelación..." En razón de lo antes expuesto, por disposición legal, el único medio para impugnar la resolución final es el recurso de apelación y la persona ofendida no tiene la posibilidad de recurrirla, pues ello se reservó únicamente para la persona denunciada cuando se esté ante el supuesto contenido en el citado artículo.
- En las denuncias que se tramitan en el Tribunal de la Inspección Judicial por asuntos de acoso sexual, "La resolución de fondo, dictada por Órgano Instructor, tendrá los recursos de consideración y apelación ante las instancias correspondientes. Podrán interponerse por cualquiera de las partes dentro de los tres días siguientes a la

notificación". (Artículo 26 del Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Poder Judicial). De igual manera para aquellos casos de acoso laboral que son tramitados por dicho Tribunal, se tiene que "La víctima será expresamente reconocida como parte del proceso, con todos los derechos inherentes a esta condición, incluyendo la posibilidad de ser asistida por un profesional en

Dirección General Organismo de Investigación Judicial Tel. 2295-3336 Fax: 2221-5665 Correo Electrónico: ojj_rdd@poder-judicial.go.cr

derecho, sobre lo cual será advertida por el órgano instructor en la primera resolución..." (Artículo 11 del Reglamento autónomo para prevenir, investigar y sancionar el Acoso Laboral en el Poder Judicial).

- Si dentro del plazo de los tres días siguientes al de la comunicación de la medida disciplinaria que se otorgan en la Resolución final se presenta Recurso de Apelación, deberá de confeccionarse el respectivo Auto de "Se admite Apelación" el cual debe ser notificado a las partes, para luego remitir mediante oficio el expediente original al Tribunal de la Inspección Judicial.
- Las sentencias disciplinarias que en segunda instancia dicte el Tribunal de la Inspección Judicial, deben ser comunicadas por parte de la Jefatura con potestad disciplinaria de este Organismo y dentro del mes siguiente, a las mismas dependencias que se indican en la sentencia de primera instancia.

- Una vez que se tenga conocimiento del resultado de la sentencia de segunda instancia, en la cual adquiriera firmeza una sanción disciplinaria de suspensión sin goce de salario, el órgano que dictó la resolución de primera instancia, deberá emitir dentro del mes siguiente de notificada dicha decisión, el respectivo Auto "Se Fija Período de Sanción", para lo cual coordinará las fechas de suspensión con la jefatura inmediata de la persona servidora sancionada y realizando además las notificaciones correspondientes.
- Según ha sido establecido por la Jerarquía del Poder Judicial, las suspensiones sin goce de salario que se impongan a las personas servidoras por cinco días o menos, deben cumplirse en días hábiles, es decir, no descontarse durante los días de su descanso semanal.
Dirección General Organismo de Investigación Judicial Tel. 2295-3336 Fax: 2221-3665 Correo Electrónico: ojj_rdd@poder-judicial.go.cr
- Las diferentes comunicaciones de sentencias administrativas disciplinarias dictadas deben realizarse por medios electrónicos, concordante con la política de cero papel que ha venido impulsando este Organismo y el Poder Judicial.
- Se reitera la necesidad de que en cada expediente administrativo disciplinario se haga constar la efectiva comunicación de sentencias (tanto de primera como de segunda instancia); en este sentido, al ser obligatoria su remisión por correo electrónico, la constatación que acredite su realización debe ser el comprobante de entrega y

de lectura que se genera electrónicamente al solicitar estas variables en las opciones de correo.

- Se reitera la circular N° 75-2016 de la Secretaría de la Corte, la cual indica que: "Se ratifica que el cómputo de los plazos para el ejercicio de la potestad disciplinaria en los asuntos remitidos por las jefaturas de oficina al Tribunal de la Inspección Judicial, empieza a correr en el momento en que ese Tribunal -como órgano disciplinario competente- tiene conocimiento pleno, cierto y exacto de los hechos que se deben investigar; sin que resulte procedente iniciar ese conteo desde el momento en que la jefatura de oficina u otra instancia tuvo conocimiento de la presunta irregularidad". (Acuerdo del Consejo Superior, Sesión N° 33-16 del 07 de abril del 2016).
- Se reitera la Circular N° 07-2002 de la Secretaría General de la Corte, la cual indica que: "al tenor de lo que establece el artículo 152 de la LOPJ, en el que se indica que se proveerá de defensor público a las personas servidoras judiciales sometidas a un proceso disciplinario, por asuntos directamente relacionados con el ejercicio de sus funciones, si dicha persona por alguna razón pierde la condición de servidora judicial, termina la obligación del defensor público de continuar conociendo la

causa disciplinaria. Para hacer efectiva la separación del defensor en la causa que se conoce, es suficiente la comunicación de éste al órgano disciplinario que tramita el asunto, demostrando la extinción de la relación laboral del encausado con el Poder Judicial; y en salvaguarda de los derechos del disciplinado, se le debe notificar personalmente y en tiempo. Mientras no sea notificado el encausado, no podrá hacerse efectiva la separación del Defensor en el expediente". (Sesión del Consejo Superior N° 101-2001 celebrada el 18 de diciembre del 2001).

- Los expedientes administrativos disciplinarios una vez fenecidos y dentro del mes siguiente a la última notificación deberán enviarse a la Oficina de Asuntos Internos de este Organismo, quienes de acuerdo a la especialidad de su competencia realizarán las gestiones propias del caso y los mantendrán en archivo hasta cumplido el plazo para su destrucción, esto sin variar las comunicaciones de los pronunciamientos a otros despachos según se encuentre regulado.

Atentamente,

WALTER ESPINOZA ESPINOZA
(FIRMA)

MSc. Walter Espinoza Espinoza
Director General. OIJ
Firmado digitalmente por: GERALD CAMPOS
VALVERDE (FIRMA) Fecha y hora: 22.07.2016
13:34:53

MSc. Gerald Campos
Valverde
Subdirector General. OIJ

Archivo/Consecu
tivo

Firmado digitalmente
por WALTER ESPINOZA
ESPINOZA (FIRMA)
Fecha: 2016.07.26
07:19:29 -06'00'