



CIRCULAR N°17-DG-2016 DE:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

PARA: TODAS LAS JEFATURAS DE OFICINA Y/O SECCIÓN, JEFATURAS DEPARTAMENTALES, JEFATURAS DE DELEGACIÓN, SUBDELEGACIÓN, OFICINAS Y UNIDADES REGIONALES, SECRETARÍA GENERAL, ADMINISTRACIÓN DEL OIJ Y OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES.

ASUNTO: REORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL OIJ

FECHA:

10 DE MAYO DEL 2.016

Visión

Ser una Organización auxiliar, asesora y de consulta de las autoridades judiciales competentes, en la investigación, descubrimiento y verificación técnico-científica de los delitos y de sus presuntos responsables, contando para ello con recurso tecnológico, administrativo, científico y policial calificado,

co

n

vocación de servicio, efectivo e imparcial, que vela por la equidad e igualdad en razón de género, etnia y situación social

Misión

Ser una Organización criminal, judicial para con desarrollo técnico y científico sostenible, objetiva, eficiente, eficaz, con sensibilidad social e independencia en su labor investigativa, respetuosa

de

l
ordenamiento jurídico,
co

n

capacidad de respuesta tecnológica y operacional ante las modalidades delictivas,

qu

e

contribuya con el desarrollo

y

mantenimiento de la seguridad, igualdad y paz social de Costa Rica

Valores

Mística, Disciplina, Objetividad, Lealtad, Efectividad, Honradez, Excelencia.

Esta Dirección General, con el propósito de brindar una mejor gestión administrativa, ha dispuesto una reestructuración de sus labores internas, en virtud de lo cual y para su conocimiento, se les informa lo siguiente:

- 1) Se crea la figura de Jefe de Despacho de la Dirección General del OIJ, que estará a cargo del Lic. Adolfo M. Valverde Bohórquez, donde sus responsabilidades versarán sobre el flujo de información, la correcta gestión de los procesos legales y administrativos así como la supervisión, todo esto a lo interno de la Dirección General; a la vez, asumirá la coordinación administrativa con las jefaturas de los departamentos y de las delegaciones regionales. Estas coordinaciones se enfocarán a las gestiones que involucren remisión formal de asuntos para tramitarse a lo interno de la Dirección General, ya sea mediante la participación del área legal o administrativa interna.
- 2) Las funciones de Asesoría Legal, seguirán siendo asumidas por las dos plazas de Asesor (a) que seguirán adscritas a esta Dirección General.
- 3) Las diferentes gestiones operativas-policiales que no se enmarquen dentro de la especialidad y perfil del personal de apoyo de la Dirección General del O.I.J., seguirán siendo atendidas por parte del Director General y Subdirector General; de igual forma, no existe impedimento para que en materia administrativa o legal se le brinden al Director General y Subdirector General informes, datos o consultas consideradas de importancia e interés para la gestión.

- 4) En cuanto al apartado de "SUPERVISIÓN" que contemplan "LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES AL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL", todas las jefaturas a lo interno del OIJ, tanto del área administrativa, pericial o policial según corresponda, deberán coordinar y resolver lo propio a lo interno de su ámbito de competencia, y remitir a la Dirección General solo aquello que no puedan resolver (impedimento, recusación, inhibitoria, falta de competencia), o cuyo trámite requiera el conocimiento o participación justificada de esta Representación, siempre y cuando se haya agotado la cadena de mando a lo interno.
- 5) Se han inhabilitado las direcciones electrónicas: oij_dirección@poder-judicial.go.cr y oij_subdirección@poder-judicial.go.cr, en lo sucesivo el correo oficial de la Dirección General del O.I.J. lo será: oij_rdd@poder-judicial.go.cr, correspondiente a la recepción de documentos de esta Representación. Lo anterior con el fin de concentrar el flujo de información en una sola dirección de correo, para evitar duplicidades; situación que también ocurría al remitirle una misma gestión de trámite tanto al Director General como Subdirector General, o a más de un asesor. Por ello, se reitera que trámites ordinarios que deban ser canalizados por el personal de apoyo de la Dirección General, deben solicitarse únicamente en el ya mencionado correo de recepción de documentos.
- 6) Los nombramientos de personal que normalmente ha realizado la Dirección General para las diferentes jefaturas, por ascensos, incapacidades, vacaciones, permisos, nombramientos en propiedad, etc., en lo sucesivo serán tramitados por la Administración del O.I.J., en la figura de la servidora María Gabriela Soto Quesada.
- 7) Adicionalmente, la Administración del O.I.J. será la encargada de controlar la ubicación de cada servidor(a) así como de cada número de puesto a lo interno de este Organismo, para ello, es necesario que todas las jefaturas del OIJ le informen a la Administración del OIJ, en la persona de la Sra. Soto Quesada, sobre cada movimiento que implique trasladar de una a otra oficina a una persona y/o plaza, así como los nombramientos en propiedad que se realicen, para permitir el seguimiento correspondiente dentro de la base de datos que para tales efectos se confeccionará. Para ello, se deberá especificar el número de puesto, nombre de la persona, nombre de las oficinas de la cual se traslada y a la cual se reubica.
- 8) Cuando esta Dirección General reciba solicitudes o gestiones de alguna oficina del O.I.J. para ser remitidas a otro órgano o institución, sea Consejo Superior, Departamento de Planificación, Ministerio Público, Auditoría Judicial, Ministerio de Justicia, Ministerio de Seguridad Pública, etc.; o bien, cuando la Dirección General solicite un informe para ser remitido a otro órgano o Institución, se deberá enviar un oficio en limpio en formato PDF dirigido al órgano o Institución de interés,

firmado digitalmente por el respectivo jefe de departamento o delegación y debidamente numerado, mismo que deberá contar con un espacio de visto bueno por parte de la Dirección

General; a la vez, se deberá acompañar un archivo del mismo oficio en formato Word, por si fuera necesario realizarle alguna modificación.

CIRCULAR N°17-DG-2016

- 9) Cuando la Dirección General solicite a una dependencia criterio sobre un determinado tema, no se admitirán varias respuestas de jefes (sección o unidad) o subalternos de ella, sino que deberá remitirse un único documento firmado por el jefe de la dependencia a la cual se le solicitó. En los casos en que el criterio se pida a más de una dependencia, no será de aplicación lo indicado en el punto N°9 sobre el archivo PDF, ya que se requerirá una labor de análisis y compilación por parte del personal de la Dirección General.
- 10) Los plazos que la Dirección General establezca para recibir informes, criterios, datos y demás diligencias que se soliciten, deberán ser estrictamente acatados; cuando existan inconvenientes justificados que lo impidan deberán comunicarse a la Dirección General con prontitud, estableciendo el plazo dentro del cual podrán cumplir lo solicitado.
- 11) Las diversas gestiones en trámite que sean solicitadas por la Dirección General del O.I.J., deberán remitirse únicamente a la dirección electrónica que se indique, o en su defecto, al servidor(a) de la Dirección General que la solicitó, lo anterior para canalizar con agilidad y certeza este tipo de gestiones y no saturar otros correos electrónicos. En este entendido, casos como el comentado se encuentran fuera de lo establecido en el punto N°6, ya que ese apartado se refiere a que las gestiones nuevas que las oficinas remitan deben canalizarse mediante la cuenta de correo electrónico oficial, no así los asuntos que ya hayan ingresado a la Dirección General y se encuentren en trámite.
- 12) Cuando la Dirección General solicite rendir algún tipo de información mediante un formato específico, el mismo debe ser estrictamente acatado, ya que el objetivo es garantizar que no se omita información de interés, así como facilitar el procesamiento de los datos a quienes lo solicitaron.
- 13) Las consultas que se le realicen a las asesoras jurídicas y a la asesora administrativa, deberán ser por escrito, no solo para efectos de un sistema estadístico de cargas de trabajo que será implementado a lo interno de la Dirección General, sino para que consta la consulta realizada y la respuesta brindada, por ello, caerá en desuso las consultad vía telefónica.
- 14) Para solicitar traslados o permutas en propiedad y en forma interina, se deberá aportar la información pertinente, caso del nombre completo y número de cédula de las personas, el número y nombre del puesto, así como la dependencia de la cual se trasladarán y a la que serán reubicados, así como la anuencia de los interesado y de sus jefaturas respectivas.
Dirección General Organismo de Investigación Judicial Tel. 2295-3337 Fax:. 2221-5665 Correo Electrónico: ojj_dirección@poderjudicial.go.cr
- 15) Cualquier inconformidad con el servicio brindado por la Dirección General del O.I.J., deberá ser canalizado mediante la figura de la jefatura de despacho.

ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

WAITFR

¹thi

ESPINOZA

Firmado digitalmente por

WALTER ESPINOZA

ESPINOZA (FIRMA)

ESPINOZA (FIRMA) ,,,"e ch a ,201605 12 07:25:14
0,0,

Walter Espinoza Espinoza Director General

CC:Archivo/avb/ID5355

"Justicia: Un pilar del desarrollo "