

## Formulario de Inscripción

Las oficinas y despachos judiciales interesadas en participar en el concurso Banco de Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial 2011, pueden presentar las buenas prácticas que consideren oportunas.

Para cada una de las propuestas, se deberá indicar lo siguiente:

**1. Nombre de la buena práctica**

Digitalización de controles administrativos en las oficinas que conforman el OIJ.

**2. Nombre y lugar de la oficina y ubicación geográfica.**

Oficina de Planes y Operaciones,

**3. Nombre de los servidores que ejecutan o diseñaron la buena práctica propuesta.**

La propuesta fue realizada por el Lic Allan Fonseca Bolaños Jefe de Oficina de Planes y Operaciones además para la implementación y ejecución se conformó una comisión integrada por las siguientes personas:

- Lic. Carlos Navarro Rojas, Subjefe Oficina de Planes y operaciones.
- Licenciada Alba Solano Chacón Jefa Unidad de Supervisores
- Ing. Rodolfo Arce Hernández, Encargado Plataforma de Información Policial.
- Lic. Sergio Guillén Caravaca, Encargado Unidad de Asesores Operativos
- Lic. Randall Zúñiga López, Encargado Unidad de Análisis Criminal.
- Lic. Jorge Calderón Gómez, supervisor.
- Lic. Jorge Blanco Mata, Asesor Operativo.
- Ing. Oscar Blanco Villalobos, Informático Unidad Tecnológica Informática.
- Ing. Erick Walsh Pizarro., informático Plataforma de Información Policial.

Aunado a lo anterior se realizaron reuniones con:

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---

- ✚ Integrantes de la Comisión citada
- ✚ Lic. Jorge Rojas Vargas, Director General OIJ
- ✚ Lic. Allan Fonseca Bolaños, Jefe Oficina de Planes y Operaciones
- ✚ Licda. Alba María Solano Chacón, Jefa Unidad de Supervisión

Estas últimas personas encargadas de la creación de la directriz para poner en funcionamiento los diferentes controles administrativos que se dirán.

#### **4. Proceso que se quiere mejorar y problema que se pretende solucionar.**

Se pretende sustituir los controles administrativos físicos, para lo cual se analizaron los 30 controles Institucionalmente establecidos, con el fin de determinar cuáles de esos se automatizarían y con qué formato, así también cuáles se incluyeron en el Expediente Criminal Único, además los que deberían mantenerse en forma manual. Luego de la propuesta que decidió iniciar con los controles de Entrada General de casos, Entrada General de Capturas y Entrada General de Diligencias Menores de todas las oficinas del OIJ, así como también el control de Horas Extraordinarias, Estadísticas y Borradores de Informe Policial, por medio de una herramienta informática de licencia libre. Se espera con esta aplicación estandarizar la información a nivel nacional para que nuestros jefarcas tengan datos estadísticos confiables, y oportunos para la toma de decisiones dejando sin efecto la confección de Estadísticas que en ocasiones no concuerdan con la realidad y que a la vez sirva de insumo a otros sistemas informáticos orientados principalmente al análisis criminal. Igualmente como apoyo a las políticas institucionales, estos libros digitales eliminan el uso de papel y la necesidad de adquirir licencias ofimáticas de pago. En cuanto a la atención de denunciante se espera mejorar los tiempos de respuesta a las consultas de los mismos sobre su caso, facilitándoles de forma inmediata conocer el agente

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---

asignado y el estado de la investigación del mismo. El control de Horas Extra permite que la jefatura lleve un control actualizado para ejercer el debido control y supervisión de la utilización de este rubro, contando con información específica de cada hora extra autorizada. Asimismo le permite a la Unidad de Supervisión llevar a cabo el control a nivel nacional del manejo de estas horas conforme le fue encomendado por el Consejo Superior.

#### 5. Explicación detallada de la buena práctica propuesta

Informatización de los Controles Administrativos en el Organismo de Investigación Judicial

Los medios que se tomaron en cuenta por cumplir en gran medida con lo antes mencionado fueron: El correo electrónico, la creación de una estructura de archivos y carpetas, el sistema Visión veinte veinte, y la firma digital.

**Correo Electrónico:** Este es un medio de comunicación institucionalmente establecido, según la circular número 101-2001, sin embargo, para utilizarlo como medio de control, todo el personal de la oficina deberá tener una cuenta habilitada.

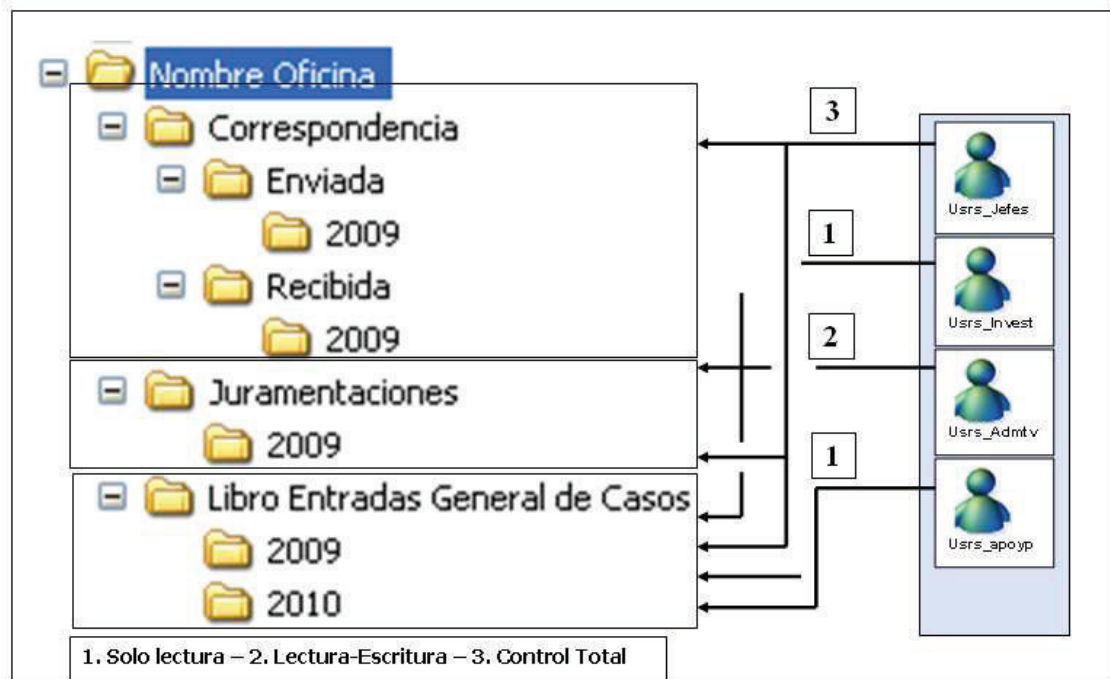
**Estructura de archivos y carpetas:** Consiste en crear una configuración de carpetas en un servidor donde se almacenen los formularios digitales de los Controles Administrativos existentes en las oficinas del Organismo de Investigación Judicial. Dicha estructura jerárquica se puede subdividir en muchos niveles de acuerdo a las necesidades en un momento determinado. Estas carpetas cuentan con niveles de seguridad para limitar su acceso, pudiendo este ser de sólo lectura, lectura-escritura o de control total sobre sus contenidos. Además se pueden agrupar por temas o afinidades.

## Poder Judicial

Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

Dentro de las carpetas, como es habitual, se pueden guardar archivos de cualquier formato, o si se requiere, se pueden condicionar a sólo uno o ciertos formatos específicos.

Complementario a la anterior estructura, está el establecimiento de los perfiles de usuarios adecuados, estos perfiles son los que establecen los alcances y limitaciones que posee un grupo de usuarios dentro de las carpetas.



La anterior configuración asegura la integridad de los archivos ubicados en cada una de las carpetas incluidas en la estructura, reduciendo la posibilidad de cambios accidentales o alteraciones dolosas sólo a los usuarios con potestad para realizar modificaciones en los mismos. También hay que asegurarse que no se permita el ingreso a estas carpetas a usuarios que no se encuentren asociados a alguno de los perfiles ya creados y en uso.

## Poder Judicial

Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---

Como es normal cuando se trabaja con material digital, estas carpetas y sus contenidos deben ser respaldados con la mayor regularidad posible y estos “backups” se deben almacenar en un lugar adecuado. Para implementar un sistema de respaldos y posterior resguardo de sus medios, existe ya toda una serie de mecanismos y procedimientos establecidos, lo que se necesita es escoger el que más se adecue a las necesidades y posibilidades.

**El Sistema Visión 20-20:** Es un programa que permite el almacenamiento de grandes cantidades de documentos sean estos de origen digital o producto de documentos escaneados y de una gran variedad de formatos. Este software permite crear una estructura de archivos bajo la que se guardan los documentos ofreciendo seguridad a los mismos y la posibilidad de recuperarlos para su utilización mediante etiquetas o palabras claves previamente establecidas.

**Firma Digital:** La firma digital es un sistema mediante el cual los documentos y las comunicaciones que se suscriben electrónicamente tienen el mismo valor y eficacia probatoria del equivalente firmado en manuscrito. Esta garantiza la integridad y autenticidad de los documentos, posee dos procesos básicos algoritmo de firma y algoritmo de verificación. Se encuentra regulada por ley y forma parte del programa de gobierno digital.

## I PARTE

### Controles que se podrían digitalizar

- 1) Correspondencia:** La finalidad de este control es que exista un adecuado manejo en la correspondencia enviada y recibida, la cual debe llevarse en apartados y de manera cronológica. Este control ya se lleva de manera electrónica en cuanto a la correspondencia enviada.

Por otro lado, en cuanto a la correspondencia que ingresa de otros despachos o bien externa al Poder Judicial, si se recibe por un medio electrónico únicamente se debe guardar en un archivo pero si es física, deberá archivar conforme a la normativa actual.

En cuanto a la entrega al personal mediante conocimiento, se deberá sustituir la firma por el recibido y leído de los mensajes mismos que se guardarán en un archivo creado para ese efecto.

El sistema Visión veinte veinte, también ofrece las características para poder llevarlo ya que permite el traslado del documento de una persona a otra la cual le puede incluir información o realizar comentarios sin modificar los ya existentes.

- 2) Circulares y Ordenanzas:** La finalidad de este control es que el personal conozca las directrices de la jefatura, Dirección General y el Poder Judicial en general. En primera instancia se recomienda que este control se lleve igual al anterior, enviando por correo electrónico a todas las personas las disposiciones emanadas, guardando el recibido y leído de cada uno, siendo esta última la constancia de lectura. No obstante con relación a este punto debe hacerse un análisis de la normativa ya que de conformidad con el artículo 125 de la ley de Administración Pública “Las instrucciones y circulares internas deberán exponerse en vitrinas o murales en la oficina respectiva, durante un periodo mínimo de un mes.
- 3) Expedientes Personales:** En toda oficina se lleva un expediente personal de cada una de los individuos que laboran en ella. Éste debe llevarse por apartados (incapacidades, reconocimientos, notificaciones, cursos recibidos, notas personales, vacaciones, récord

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---

disciplinario, nombramientos etc.). Este control ya se encuentra en formato digital para los datos personales pero deben incluirse algunos apartados, de los antes indicados. Por otro lado, se recomienda que se encuentren los físicos en las oficinas y que deben ser escaneados para seguir llevándose sólo digitalizados. Para este control se puede utilizar también el sistema Visión veinte veinte, o bien la estructura de documentos y carpetas.

- 4) **Estadística:** Este control ya se lleva de forma digital.
  
- 5) **Expediente Vehicular:** La finalidad de este control es que se mantenga actualizada la información relacionada con el vehículo. Parte de este se puede digitalizar, utilizando la estructura de documentos y archivos, sin embargo los aspectos como revisión técnica, documentos de circulación etc., que deben mantenerse copia física en un archivo conforme a la normativa establecida.
  
- 6) **Nombramientos y Juramentaciones:** La finalidad de este control es que se de cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11 y 194 de la Constitución Política y 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. La recomendación en cuanto a este control sería que se realice la juramentación por parte de la jefatura y guardar constancia en un archivo anotando los datos generales, además de la hora, la fecha y el nombre de un testigo. Por otro lado, de implementarse el sistema de firma digital se deberá firmar el documento.
  
- 7) **Actas de reunión General:** Su finalidad es la comunicación, análisis, discusión y valoración de todos los aspectos de interés para el buen funcionamiento de la oficina. Para su digitalización se recomienda realizar el acta de reunión y luego transcribirse digital, enviarla a todo el personal por correo electrónico guardando en un archivo el recibido y leído de dichos correos como constancia. Además se debe guardar en el archivo correspondiente de manera cronológica. Para esto también se podría utilizar el sistema veinte veinte.
  
- 8) **Actas de Secuestro:** Su finalidad es el control de la entrega y devolución de las actas asignadas al personal de investigación, para este control se utiliza la formula F-142. En cuanto a la digitalización de este control se propone utilizar el sistema de firma digital.

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---

- 9) **Boletas de Combustible:** Al igual que el anterior su finalidad es que exista un control de las boletas de combustible entregadas y utilizadas. La recomendación en este caso sería la utilización de la firma digital para la constancia de recibido del documento.
- 10) **Rollos Fotográficos:** Es un control donde se incluye la información de las tomas donde se encuentran las fotografías que se necesitan reproducir. Se propone la utilización del correo electrónico para el formulario correspondiente (F-449) y la firma digital para la constancia de recibido y custodia de los rollos.
- 11) **Control de Cámara Digital:** Su fin es el control de uso de la cámara digital para asegurar que quien la utilice sea responsable de la descarga de las fotografías y la devolución de la misma, se recomienda la utilización del correo electrónico y el sistema veinte veinte para la solicitud y entrega de esta.
- 12) **Equipo Individual:** Este control administrativo propone la responsabilidad por el resguardo del equipo individual que se asigna. Se recomienda la utilización del correo electrónico para el formulario establecido y la firma digital como constancia de la revisión. También el sistema de carpetas para el documento y la firma digital.
- 13) **Control de Equipo Policial:** Se recomienda la creación de un documento para el control del equipo utilizando el sistema de archivos y carpetas o bien en el sistema Visión veinte veinte.
- 14) **Expedientes Administrativos:** Para este control se recomienda utilizar el sistema Visión veinte veinte, o bien el sistema de archivos y carpetas.
- 15) **Horas Extraordinarias:** Este control ya se lleva de forma digital, en una parte sin embargo para la autorización de la jefatura se debe contar con la firma digital y coordinar con el Departamento de Personal para la recepción vía electrónica.
- 16) **Movimientos de Personal:** Algunos de estos documentos ya se llevan de manera digital por disposición del departamento de personal. Sin embargo para los que no sea así se propone utilizar el sistema de archivos y carpetas o bien el sistema Visión veinte veinte, siendo que este último es el que en la actualidad utiliza el Departamento de Personal.



## **Poder Judicial**

### **Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011**

---

- 17) Asistencia:** Fue creado para controlar la asistencia, ausencia, incapacidades del personal entre otros. Actualmente se está evaluando un plan piloto que funciona en la sala constitucional. Este sistema combina la información inserta en el carné del empleado con su huella digital. No obstante indicó el Lic. German Rojas, Jefe del Departamento de Seguridad del Poder Judicial, que para extender el uso de este sistema se requiere de la compra de lectores adecuados, la elaboración de un nuevo carné ya que el actual no es compatible y la configuración del software específico y su instalación en un servidor de red, en virtud de estas características podría resultar un tanto complicado la extensión de este novedoso sistema en regiones que no cuenten con acceso a la red institucional.

## **II PARTE**

### **Controles incluidos en el Expediente Criminal Único (ECU)**

Este sistema permite mediante un perfil, el acceso a una opción la cual genera los grupos de datos o reportes requeridos para la supervisión, con el respectivo detalle de fechas, tiempos y algunas otras variables.

**18) Circulante de Trabajo**

**19) Entrada General de Casos**

**20) Control de Capturas**

**21) Novedades**

**22) Distribución de Denuncias y Casos**

**23) Diligencias Menores**

**24) Registro de Detenidos**

**25) Registro de prácticas Policiales**

**26) Reseña**

**27) Control de Ordenes de Libertad, Remisión de Detenidos y Tener a la Orden**

### III PARTE

#### Controles que se recomienda continuar en forma física

Hay una serie de controles que deberán seguir llevándose en forma física, ya que la institución no cuenta en este momento con la tecnología para digitalizarlos.

#### **28) Registro y Cadena de Custodia de Indicios Generales**

#### **29) Registro y Cadena de Custodia de Indicios Psicotrópicos**

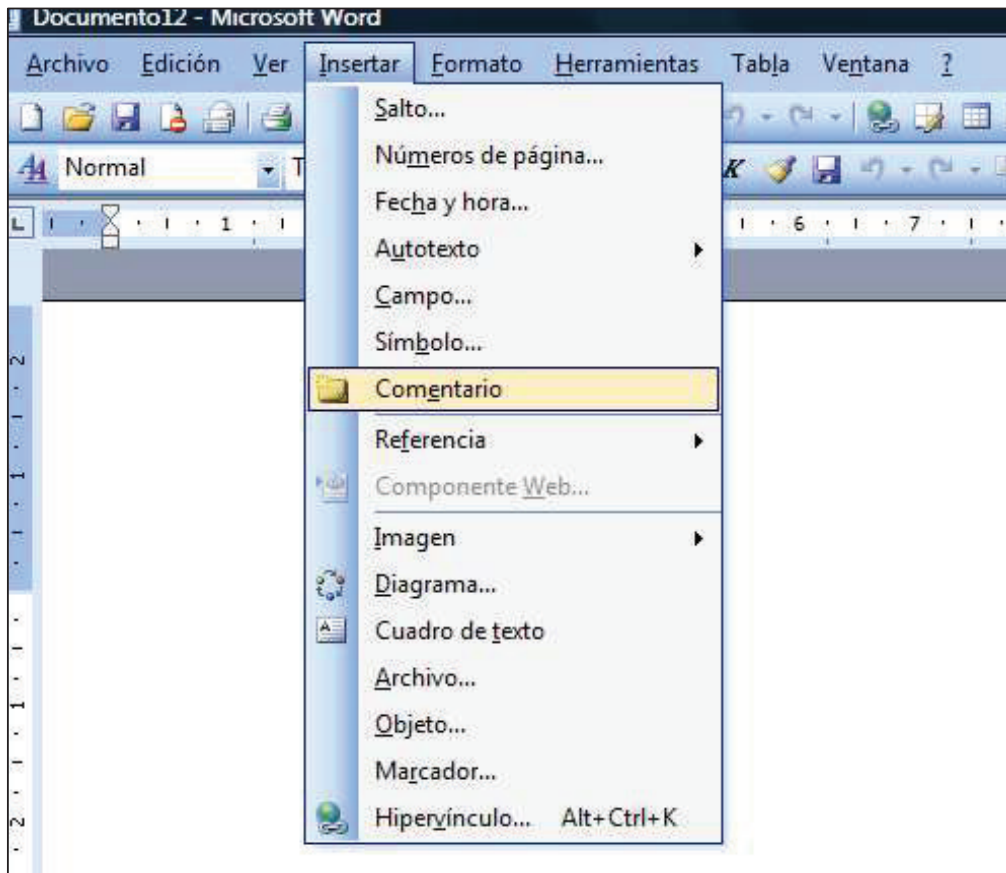
#### **30) Almacenaje de Indicios**

A pesar de que no forma parte de un control administrativo específico, se consideró importante, siendo coherente con la política institucional de cero papel, incluir en este informe, la posibilidad de eliminar las revisiones de informes policiales en forma física, sino que se pueda realizar de manera digital, para lo cual se recomienda que se utilice la herramienta existente en el programa Word, **Insertar**, luego se elige la variable **Comentario**, que le permitirá a la jefatura consignar en el informe aquellas correcciones o comentarios que considere.

A manera de ejemplo se presenta a continuación la imagen de la herramienta indicada, así como una hoja donde se puede apreciar las correcciones correspondientes.

## Poder Judicial

Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011



que la computadora era de su propiedad. Aún así no se verifica que la computadora sea robada, pidiéndole a la madre de menor que ingrese la computadora, o bien que se solicite en el informe, a la fiscalía que por medio de un técnico informático se le de la apertura al artefacto, par verificar los posibles datos del propietario.

Comentario [11]: arreglar redacción

La carátula se encuentra incompleta por no constar el lugar de los hechos, además el legajo no se encuentra foliado. En cuanto a la clasificación del caso. La Fiscalía solicita, pasar como Recepción sin probar que el objeto a sido robado, por ello la clasificación correcta es RSI, Resuelto sin Imputado y no como se clasifico CI, Resuelto con Imputado )

Comentario [12]: ya está abarcado en parte anterior

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---

Caso 5: Número Único XXXXXXXXXXXXXPE. Por el delito de Robo agravado, hechos ocurridos en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, realizados por menores infractores, entre ellos “ alias XXXXXX” el que fue detenido en XXXXXXXX por homicidio y se relaciona en el informe con varios casos de Robo Agravado, entre ellos el caso numero uno de este informe con el número unico XXXXXXXXXXXXX-PE, la Carátula se encuentra incompleta por no constar el lugar de los hechos, Foliado, no consta,

**Comentario [13]:** Según la tabla este está con todas las diligencias y el comentario si se desea realizar será en otros aspectos de interés

Caso 6: Número Único XXXXXXXXXXXXX-PE. Por el delito de Robo agravado, hechos ocurridos, en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, donde a la ofendida le quiebran el vidrio del vehículo y le roban el bolso, posteriormente le sustraen el dinero del cajero automático ubicado en XXXXXXXXXXXXX, cuando se solicita las tomas del video se determinó que es un reconocido menor infractor de los quiebra vidrios de la zona de XXXXXXXX. En cuanto a todas las diligencias no se realizan, ya que no se profundiza en la investigación como gestionar allanamiento a la casa del menor infractor, en la entrevista a la ofendida no consta como el menor localizó la clave para poder sustraer el dinero del cajero automático, Carátula, encuentra incompleta por no constar el lugar de los hechos.

**Comentario [14]:** Punto en vez de coma

**Comentario [15]:** tildar

Caso 7: Número Único 09-23360-042-PJ. Por el delito Tentativa de Robo, hechos ocurridos en Goicoechea, donde un menor del colegio Anastasio Alfaro, salía a tomar el bus cuando observó a dos menores infractores conocidos por éste con intenciones de asaltarlo, por lo que apto por ingresar a un taller de Motocicletas y uno de los señores le dijo al ofendido que usara su celular desde adentro porque lo iban a asaltar, luego de unos minutos el ofendido salio y tomo el bus, también lo hicieron los menores infractores, cuando intentaban asaltarlo, ya dentro del bus éste alerta a chofer, que de inmediato los bajo, luego uno de ellos llegó a la feria lugar de

**Comentario [16]:** optó y no apto

**Comentario [17]:** cambiar tomo por abordó

**Comentario [18]:** bajó y no bajo

**Comentario [19]:** cuál feria?

Una vez llevada a cabo la revisión del informe, deberá guardarlo en una carpeta que se denominará Borradores de Informe, debiendo también guardar la marca de seguimiento al momento de devolver el informe, entrega al investigador y leído por este.

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

rv: informe revisado - mensaje (HTML)

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Acciones ?

Responder Responder a todos Reenviar

De: Alba Solano Chacón Enviado el: martes 02/03/2010 0

Para: Alba Solano Chacón

CC:

Asunto: RV: Informe revisado

Datos adjuntos: Informe 109-ODRL-2010 (borrador).doc (41 KB)

Favor realizar las correcciones indicadas, así como abarcar los factores de resolución indicados por esta jefatura.

**Licda. Alba María Solano Chacón**  
**Jefa a.i. Unidad de Supervisión**  
**Oficina de Planes y Operaciones**  
**Organismo de Investigación Judicial**  
**2295-3457, 2295-3467, fax 2233-1452**  
**[asolano@poder-judicial.go.cr](mailto:asolano@poder-judicial.go.cr)**

Entregado:RV: Informe revisado - Informe

Archivo Edición Ver Insertar Herramientas Acciones ?

Reenviar

De: Administrador del sistema Enviado el: martes 02/03/2010 04:13 p.m.

Para: Alba Solano Chacón

Asunto: Entregado:RV: Informe revisado

Su mensaje

Para: Alba Solano Chacón  
Asunto: RV: Informe revisado  
Enviado el: 02/03/2010 04:13 p.m.

fue entregado a los siguientes destinatarios:

Alba Solano Chacón en 02/03/2010 04:13 p.m.

Leído: Informe revisado - Informe

Archivo Edición Ver Insertar Herramientas Acciones ?

Reenviar

De: Alba Solano Chacón Enviado el: martes 02/03/2010 04:34 p.m.

Para: Alba Solano Chacón

Asunto: Leído: Informe revisado

Su mensaje

Para: Alba Solano Chacón  
Asunto: Informe revisado  
Enviado el: 02/03/2010 04:10 p.m.

fue leído el 02/03/2010 04:33 p.m.,

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

Así mismo, en la bitácora del legajo, el investigador deberá anotar la fecha en que se remite el informe para revisión, la fecha en que es devuelto el informe para correcciones (esto cuantas veces se realice las revisiones, ya que en algunos casos los informes son devueltos en varias ocasiones por las jefaturas) o la fecha en que la jefatura emite el visto bueno del mismo. Una vez con el visto bueno la jefatura remitirá el informe digital al personal encargado del trámite administrativo.

#### IMPLEMENTACIÓN:

A.- Entrada General de Casos, Entrada General de Diligencias Menores y Entrada General de Capturas

Se creó una comisión en la Oficina de Planes y Operaciones que estudió la estructura de los libros físicos de ingreso de casos, capturas y diligencias menores de todas las oficinas del OIJ y se designó a un informático para que los adaptara de forma electrónica en una suite ofimática de libre licencia como Calc de Open Office, previa propuesta por parte de la comisión. Esto generó una serie de revisiones y correcciones posteriores hasta que se obtuvo una versión final del producto que comenzó a ser implementada a nivel nacional.

Cada libro consta de pantallas que guían al usuario para el debido ingreso de información y que recogen fielmente los datos que se registraban en los libros físicos y otros adicionales que vienen a fortalecer la toma de decisiones y el análisis criminal.

Pantalla Captura Información del Caso

Datos Generales Caso   Datos Ofendido(a)   Datos Imputado(a)   Datos Finalización   Reasignación

Datos del caso

\* Número Único: 11-111111-1111-PE

Número Interno: 100-ASA-11

\* Fecha de Ingreso: 30/05/2011

Investigador(a) Asignado(a): MORA ALFARO VIVIANA PATRICIA

Lugar del hecho

\* Fecha del Hecho: 30/05/2011

\* Provincia: SAN JOSE

\* Cantón: CENTRAL

\* Distrito: HOSPITAL

Otros Datos

\* Delito: ROBO CON VIOLENCIA SOBRE LAS PERSONAS

Subclasificación de Delito: ASALTOS

Unidad:

Cuantía: COLON COSTA RICA 10.000.000

\* Campo de datos de caracter obligatorio.

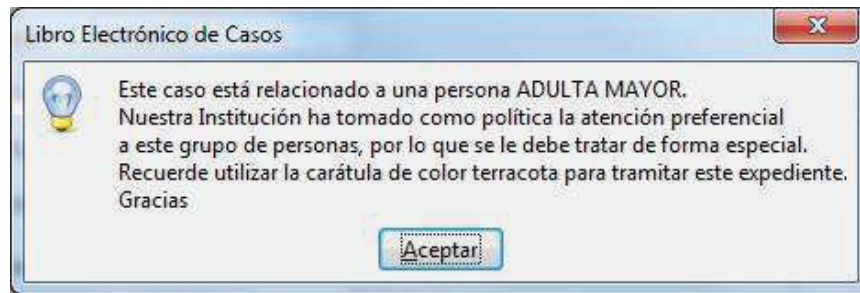
Modificar  
Limpiar  
Ordenar Hoja  
Mantenimiento  
Ayuda

## Poder Judicial

Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---

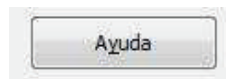
Cuenta con avisos y pantallas acordes a normativas institucionales para la atención de población vulnerable:



Población Vulnerable

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Condición Discapacidad Mental    | <input type="checkbox"/> Indígena                   |
| <input type="checkbox"/> Condición Discapacidad Motora    | <input type="checkbox"/> Diversidad Sexual          |
| <input type="checkbox"/> Condición Discapacidad Sensorial | <input type="checkbox"/> Refugiado                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Persona Adulta Mayor  | <input type="checkbox"/> Víctima Violencia Familiar |

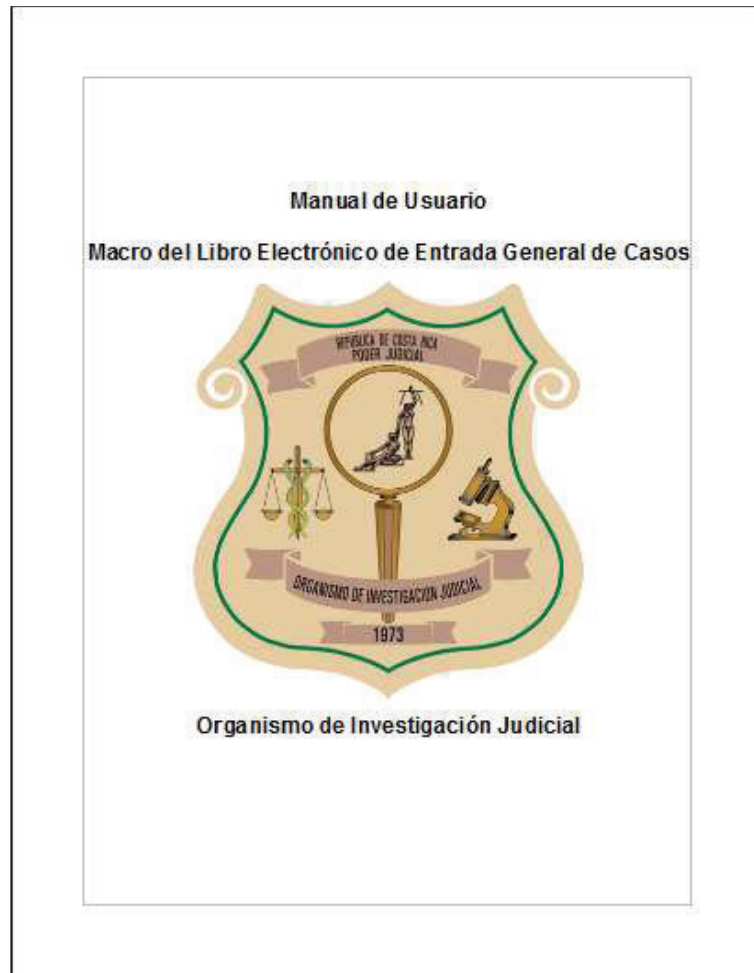
Así mismo se facilitan manuales de ayuda en formato write de open office:




## Poder Judicial

Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---



Información del estado del caso:

| Datos de finalización |   |
|-----------------------|---|
| Tipo de Informe:      | RESUELTO CON IMPUTADO (CI) ▼  |
| Número de Informe:    | 0500-SA-CI-2011  |
| Fecha de Informe:     | 30/05/2011 ▼  |
| Oficina de Destino:   | UNIDAD ESPECIALIZADA DE DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD DEL MINISTERIO ▼                                |

Reasignaciones:



## Poder Judicial

Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

Reasignación

Investigador(a) Actual: MORA ALFARO VIVIANA PATRICIA

Investigador(a) a Reasignar: ALVARADO NIETO GUILLERMO ALBERTO

Fecha de Reasignación: 03/06/2011

Reasignar

Consultas:

Consulta de Datos de Casos

OFICINA: ASALTOS  
NUMERO UNICO: 11-111111-1111-PE  
NUMERO INTERNO: 100-ASA-11  
FECHA DE INGRESO: 30/05/2011  
FECHA DEL HECHO: 30/05/2011  
PROVINCIA: SAN JOSE  
CANTON: CENTRAL  
DISTRITO: HOSPITAL  
DELITO: ROBO CON VIOLENCIA SOBRE LAS PERSONAS  
DELITO ESPECIFICO: ASALTOS  
UNIDAD:  
CUANTIA: ¢ 10.00  
INVESTIGADOR: MORA ALFARO VIVIANA PATRICIA  
NO. IMPUTADOS: 1  
PRIMER APELLIDO: MORA  
SEGUNDO APELLIDO: ALFARO

Libro Electrónico de Casos

Se encontro 1 resultado de la consulta.

Aceptar

Datos de búsqueda

Criterio de Búsqueda: NUMERO UNICO

Dato de Búsqueda: 11-111

← Buscar Limpiar →

Lenguaje inclusivo:

Condición:  Detenido(a)  No Detenido(a)

B.- Horas Extraordinarias, Estadísticas y Borrador de Informe Policial

**Estadística Global e Individual:** Este control ya se lleva de forma digital y por lo tanto se deja

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---

sin efecto la **circular No.001-DG-2003**, en cuanto al archivo en ampos y reporte a la Oficina de Planes y Operaciones, pero siempre deberá existir un archivo digital que mantendrá el encargado(a) que la jefatura designe, donde estará anotada la justificación del (la) servidor(a) que por bajo rendimiento durante un mes deba confeccionar un reporte y el cual lo hará en los primeros quince días naturales del mes siguiente al evaluado.

La Unidad de Supervisión de la Oficina de Planes y Operaciones evaluará las justificaciones que estén contenidas en el archivo antes indicado.

**Horas Extraordinarias:** Este control ya se lleva de forma digital, fue creado por el Departamento de Personal, sin embargo para la autorización diaria de la jefatura se implementará el uso de un archivo en Excel, PJ Editor u Open Office que será objeto de revisión por parte de la Unidad de Supervisión cada vez que se requiera.

En virtud de lo anterior se deja sin efecto la circular 07-DG-2005, en adelante rige lo que a continuación se señala:

- 1- La jefatura de considerarlo necesario podrá delegar en un(a) servidor(a) el archivo que a continuación se implementará, pero será siempre resorte de la jefatura su responsabilidad en cuanto a la información mensual que se envíe al Departamento de Gestión Humana y de la cual la Oficina de Planes y Operaciones será la encargada por medio de la Unidad de Supervisión de llevar a cabo monitoreos y supervisiones específicas sobre las horas extraordinarias.
- 2- El archivo que se implementará viene a sustituir tanto el Formulario para el Control Individual de Horas Extra (Autorización Previa), así como el F.110 o Registro Mensual de Horas Extra, ese archivo debe ser llevado en una hoja de cálculo, ya sea en Excel, PJ Editor o en Open Office y contendrá las variables que se describen y que permitirán llevar a diario el registro de horas extras autorizadas por la jefatura y servirá de base para la inclusión de información en el sistema digital del Departamento de Gestión Humana.
- 3- La persona encargada de incluir y tramitar los datos para el envío mensual al Departamento de Gestión Humana, deberá diariamente al final de la tarde respaldar la información en el disco duro externo que se está enviando para ese fin. Para ello deberá crear en su escritorio una

## Poder Judicial

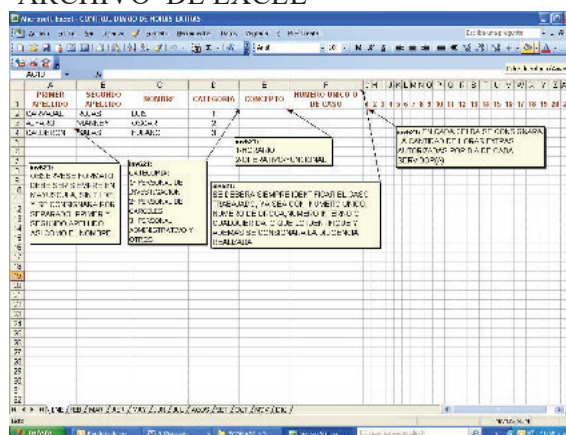
### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

carpeta con el nombre de Horas Extraordinarias y dentro de ésta se incluirá el archivo en Excel, PJ Editor u Open Office con el nombre del año correspondiente, como a continuación se detalla:

#### CARPETA



#### ARCHIVO DE EXCEL



Cada archivo Excel llevará un total de doce hojas y a cada una se le consignará el nombre del mes (pestaña inferior). Cada hoja deberá contener como título: Primer apellido, Segundo Apellido, Nombre, Categoría, Concepto, Número Único o de Caso (siempre llevará un número que lo identifique, así como un breve comentario de la diligencia realizada), además contendrá de manera horizontal todos los días del mes y hacia abajo se anotará la cantidad de horas reportadas, de esa manera puede ocupar una fila cada funcionario(a) que reporte horas extraordinarias durante el mes, cualquier anotación que se haga en cada una de las hojas, deberá siempre ser en mayúscula y sin tildes, obsérvese la siguiente imagen:

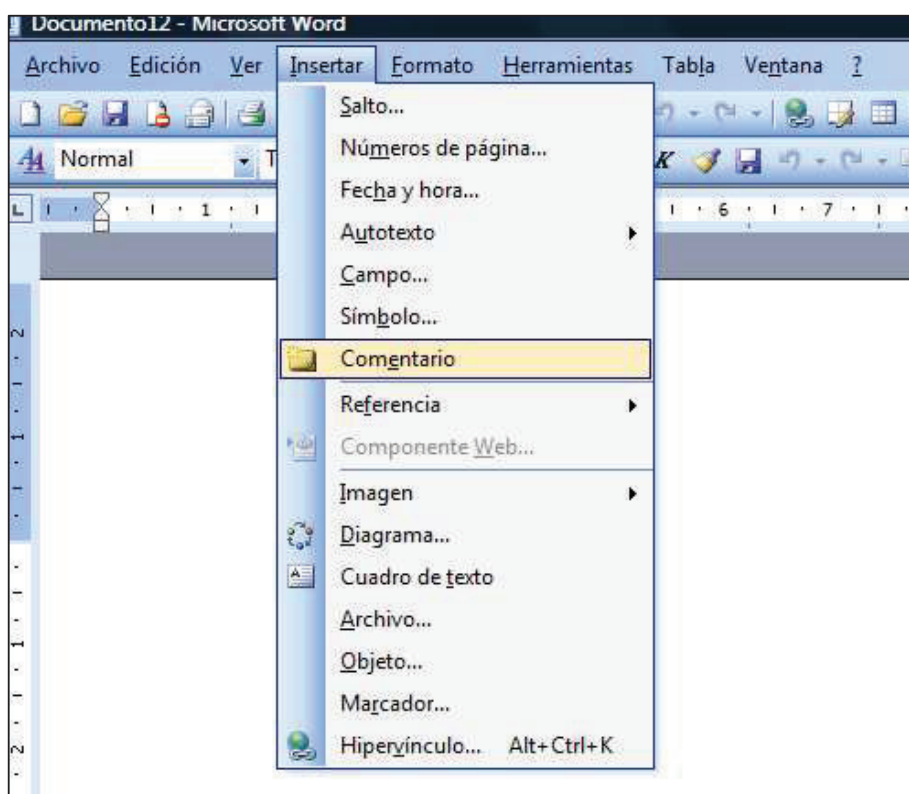
**Borrador de Informe Policial:** A pesar de que no forma parte de un control administrativo específico, se consideró importante, siendo contestes con la política institucional de cero papel,

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

incluir la posibilidad de eliminar las revisiones de informes policiales en forma física, sino que se pueda realizar de manera digital, para lo cual se utilizará la herramienta existente en el programa Word, **Insertar**, luego se elije la variable **Comentario**, que le permitirá a la jefatura consignar en el informe aquellas correcciones o comentarios que considere.

A manera de ejemplo se presenta a continuación la imagen de la herramienta indicada, así como una hoja donde se puede apreciar las correcciones correspondientes.



que la computadora era de su propiedad. **Aún así no se verifica que la computadora sea robada, pidiéndole a la madre de menor que ingrese la computadora, o bien que se solicite en el informe, a la fiscalía que por medio de un técnico informático se le de la apertura al artefacto, par verificar los posibles datos del propietario.**

Comentario [1]: arreglar redacción

Caso 6: Número Único XXXXXXXXXXXX-PE. Por el delito de Robo agravado, hechos ocurridos, en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, donde a la ofendida le quiebran el vidrio del vehículo y le roban el bolso, posteriormente le sustraen el dinero del cajero automático ubicado en XXXXXXXXXXXX, cuando se solicita las tomas del video se determinó que es un reconocido menor infractor de los quiebra vidrios de la zona de XXXXXXXX. En cuanto a todas las diligencias no se realizan, ya que no se profundiza en la investigación como gestionar allanamiento a la casa del menor infractor, en la entrevista a la ofendida no consta como el menor localizó la clave para poder sustraer el dinero del cajero automático, Carátula, encuentra incompleta por no constar el lugar de los hechos.

Comentario [14]: Punto en vez de coma

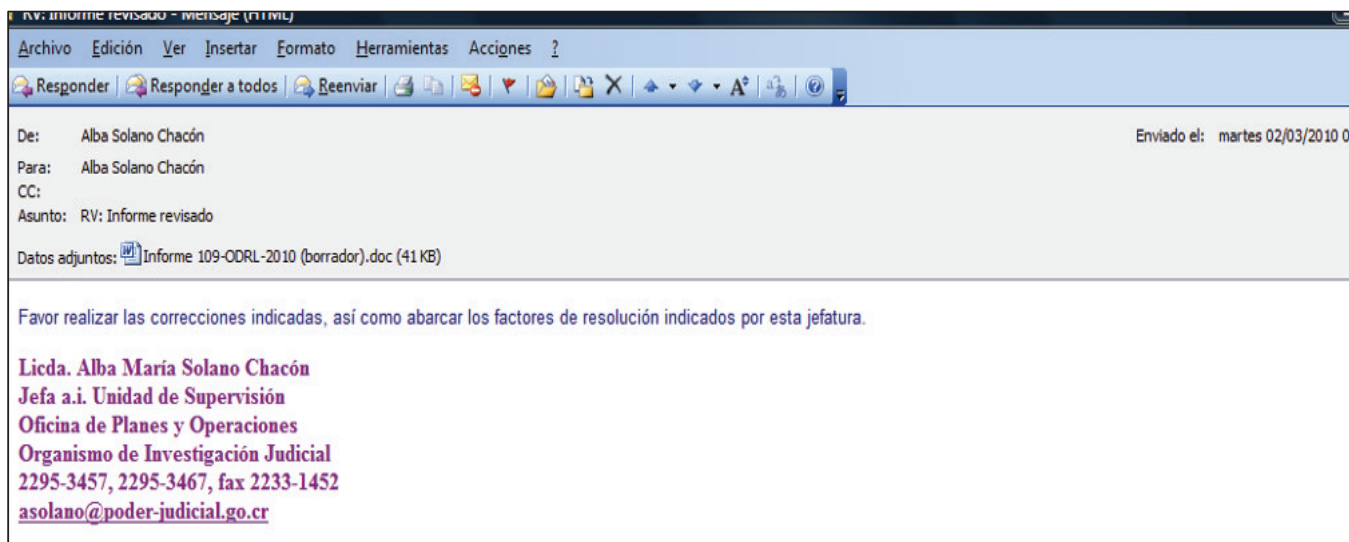
Comentario [15]: tildar

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---

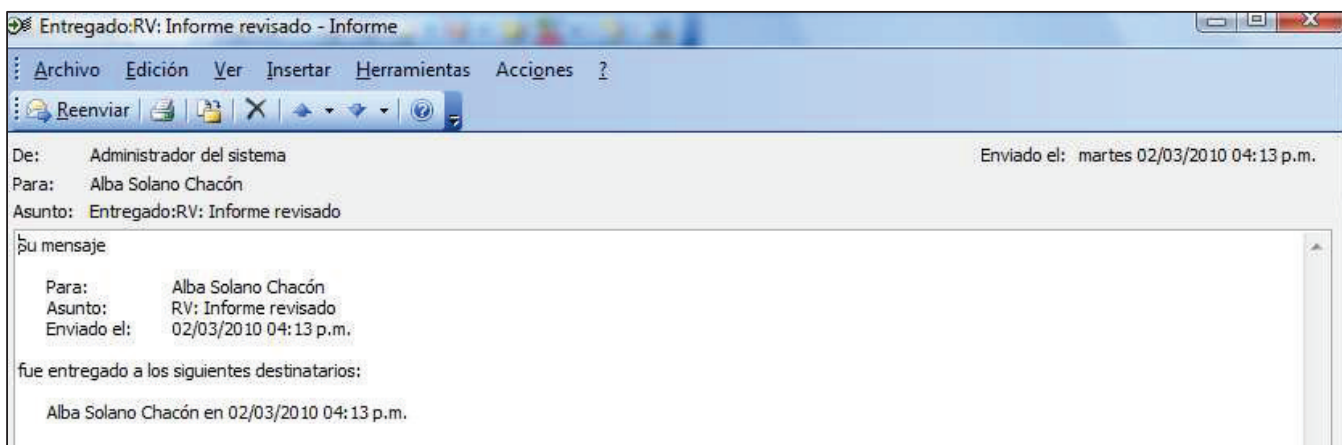
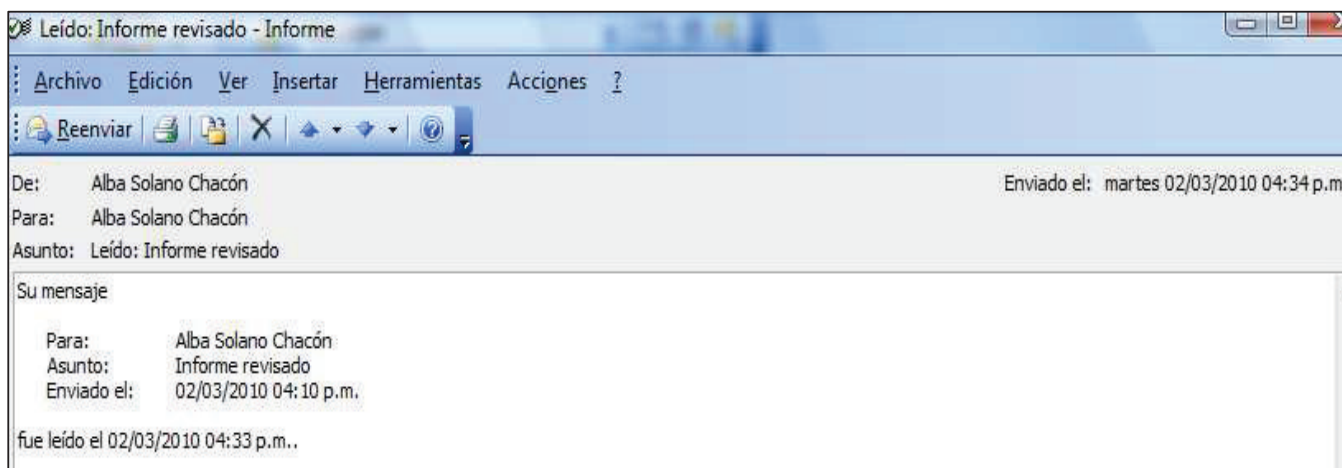
Una vez llevada a cabo la revisión del informe, deberá guardarlo en una carpeta que se denominará Borradores de Informe, debiendo también guardar la marca de seguimiento al momento de devolver el informe, entrega al personal de investigación y leído por este, como se muestra a continuación:



## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---



Asimismo, en la bitácora del legajo, el investigador deberá anotar la fecha en que se remite el informe para revisión, la fecha en que es devuelto el informe para correcciones (esto cuantas veces se realice las revisiones, ya que en algunos casos los informes son devueltos en varias ocasiones por las jefaturas) o la fecha en que la jefatura emite el visto bueno del mismo. Una vez con el visto bueno la jefatura remitirá el informe digital al personal encargado del trámite administrativo, para lo cual deberá también dejar la marca de seguimiento.

#### Nota

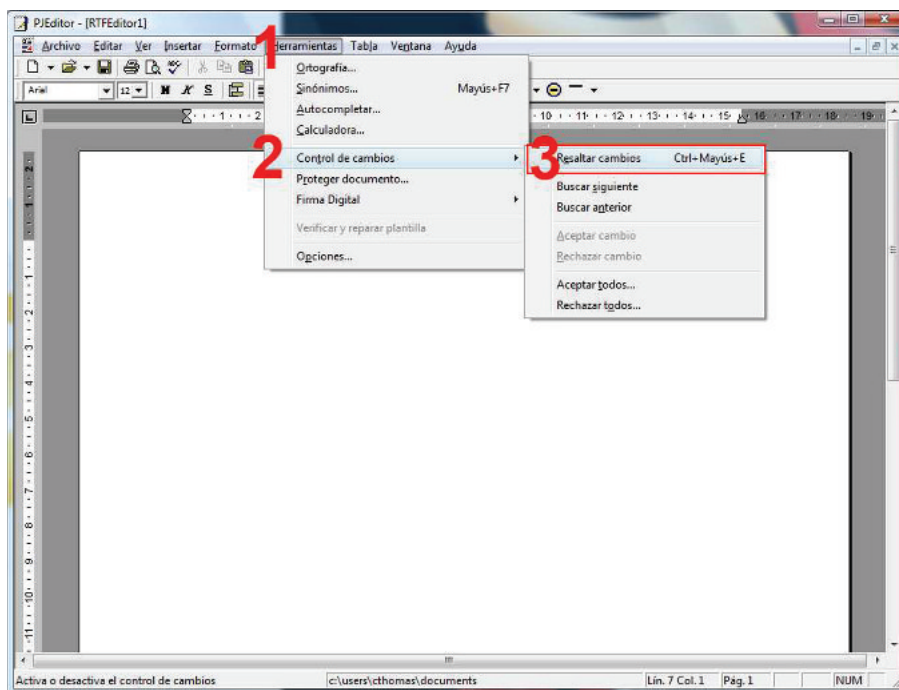
A continuación se muestra los pasos que se deben seguir cuando no se tiene licencia de Office y por lo tanto se cuenta con PJ editor u Open Office.

## Poder Judicial

Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

### PJEditor 2.5.31.0

El Control de cambios en PJEditor se activa utilizando la siguiente opción:  
**Herramientas→Control de cambios→Resaltar Cambios**



### OpenOffice 3.3.0

El Control de cambios en OpenOffice se activa utilizando la siguiente opción:  
**Editar→Cambios→Grabar**

#### Notas al margen o comentarios

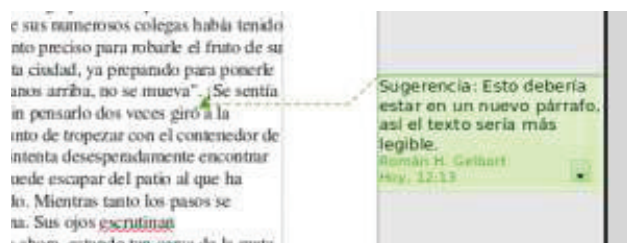
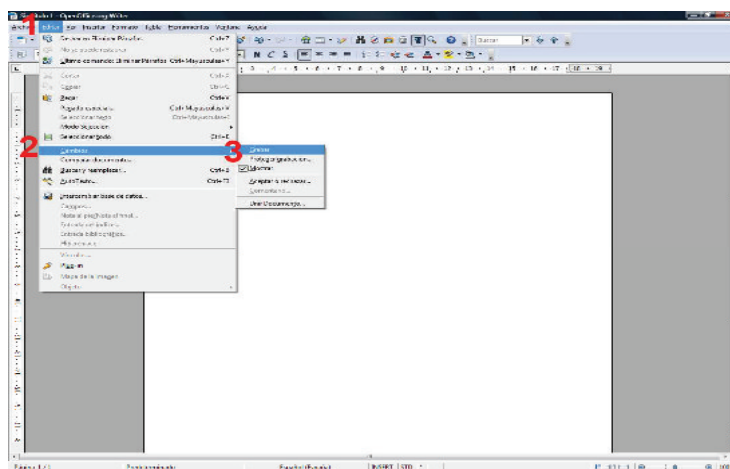
Las notas al margen, son el equivalente a las notitas autoadhesivas que se suelen pegar sobre los documentos cuando vagan por las oficinas con sugerencias de cambios.

Gracias a esas notas, podemos saber que nos sugiere cada uno de los que tuvo en sus manos el documento. Y podemos hacer los cambios que nos parecen pertinentes en el momento de recuperar el documento revisado por muchos.

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

Esto mismo es lo que permite la opción “Comentario”, del menú “Insertar”. O “Ctrl+Alt+N” si nos gustan los atajos de teclado. El resultado es algo como esto:



Es la forma más respetuosa y menos invasiva de hacer correcciones, por eso es muy recomendada cuando no se quiere invadir el terreno del otro usuario.

El contratiempo es que se duplica el tiempo de trabajo. Es decir, el que hace la nota utiliza tiempo para esto y el que la lee y aplica el cambio en el texto principal, vuelve a consumir el tiempo para el segundo paso.

**Control de cambios** Una vez que los equipos de trabajo se agrandan y consolidan, se pueden utilizar



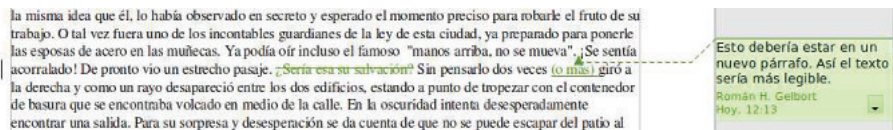
## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

otras herramientas que también funcionan en entornos multiplataforma como el del caso.

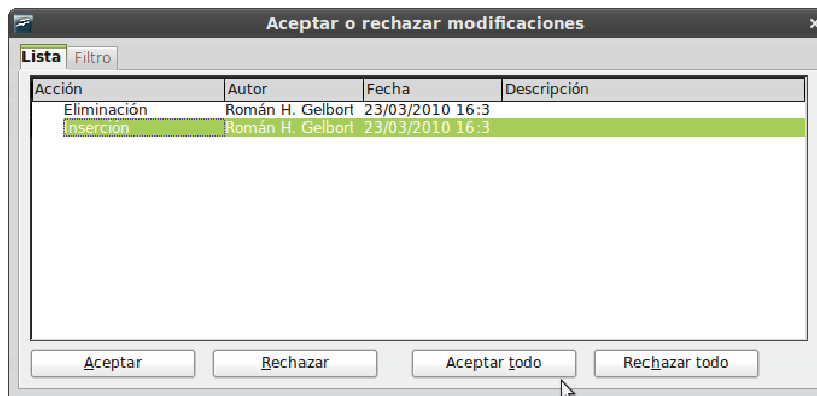
El control de cambios se utiliza desde las opciones del menú “Editar > Cambios”. Lo primero que deberemos hacer es ponerlo a “Grabar”, para que nos muestre todos los cambios que se le hacen al documento desde ese momento en adelante.

A partir de ahí, cada vez que borremos un texto, el mismo se mostrará tachado. Y cada vez que agreguemos un texto, éste se mostrará subrayado. Incluso con un color diferente para cada uno de los correctores que trabajen en el mismo. Una vez corregido, los documentos de texto se verán así:



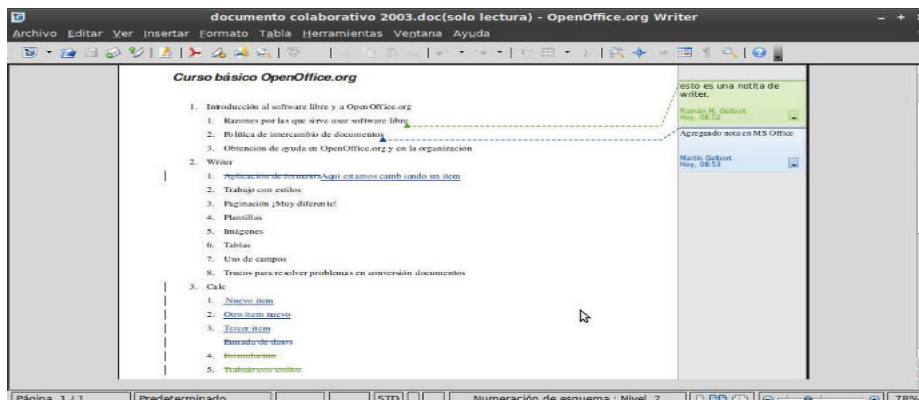
Observe que también aparece un guión vertical en la línea donde se aplicaron cambios. Y que el color de los cambios coincide con el de la nota al margen.

El siguiente paso, que en el ejemplo lo hacía el gerente de personal, es aprobar o negar los cambios propuestos por los colaboradores. El camino es “Editar > Modificaciones >



Aceptar o Rechazar”. Y veremos el siguiente cuadro de diálogo:

Al mismo tiempo que está resaltada la línea, se resalta ese cambio en el texto principal. Uno a uno o todos juntos, podremos aceptar o rechazar los cambios del documento.



Aquí se muestra el caso de un documento con algunas modificaciones:

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---

#### 6. Mecanismo o indicadores de medición del éxito de la práctica propuesta.

- Disminución en solicitud de libros de las Oficinas del OIJ al Departamento de Proveeduría.
- Disminución de quejas ante la Contraloría de Servicios formuladas por denunciantes debido a una atención dilatoria o incompleta respecto de sus consultas.
- Disminución de solicitudes de la Oficina de Estadística del Departamento de Planificación ya que la información a brindar se concentraría en la O.P.O. y ya no se tendría que estar solicitando oficina por oficina.
- Disminución de solicitudes de personal y recursos por parte de las jefaturas de las oficinas del O.I.J. ya que se pueden medir mejor las cargas de trabajo y nuestros jefarcas pueden tomar las previsiones necesarias con antelación.
- Maximizar el uso adecuado de Horas Extraordinarias por medio del control individual informatizado
- Disminución importante del uso de papel, sobre todo en lo concerniente a los borradores de informe policial y hoja de autorización previa de Horas Extraordinarias
- Como indicadores de medición se establece las supervisiones específicas ya sea ordinarias, operativas, de monitoreo, de las cuales se confecciona un informe a la Dirección General.

#### 7. **Ámbito al que pertenece esta oficina: Jurisdiccional (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia, Administrativo).**

Auxiliar de Justicia

#### 8. **Fecha desde la cual se ejecuta la buena práctica, sin perjuicio que sea nueva.**

Los libros digitales fueron implantados desde el 1 de marzo de 2011 en el Departamento de Investigaciones Criminales y del 9 al 18 de marzo de 2011 en el resto del país en formato MS Excel y actualmente se está sustituyendo este formato por calc de open office según cronograma para tal

## Poder Judicial

### Concurso “ Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial” , 2011

---

efecto. Asimismo en el mes de abril se giró la directriz para lo concerniente a Horas Extraordinarias, Estadísticas y Borrador de Informe Policial.

La aplicación de estas prácticas no debe implicar un aumento en algún renglón del presupuesto institucional. Los plazos considerados para este concurso, serán imposterables y su no cumplimiento descalifica a la oficina participante.

Las prácticas propuestas pueden ser inscritas por medio del correo electrónico Banco de Buenas Prácticas” ([buenaspracticas@poder-judicial.go.cr](mailto:buenaspracticas@poder-judicial.go.cr)) o pueden dirigirse al fax: 2295-4383.

La fecha límite de inscripción es el 1° de julio de 2011.

*“El Reconocimiento “A la Excelencia Judicial o Buenas Prácticas de Gestión Judicial” se otorgará a aquel grupo de trabajadores de una determinada oficina o Despacho, o Circuito Judicial, que se haya destacado por su honradez, mística, transparencia, excelencia y dedicación al trabajo y que con su actitud grupal hubiese enaltecido al Poder Judicial”.<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> “Reglamento de reconocimientos otorgados por el Poder Judicial”, Artículo 32, publicado en el Boletín Judicial N° 179 del 5 de setiembre del 2006