

## Formulario de Inscripción

Las oficinas y despachos judiciales interesadas en participar en el concurso Banco de Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial 2013, 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**

**Manejo, control, custodia y tratamiento de evidencias e indicios.-**

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

**Sección de Robos y Hurtos, Departamento de Investigaciones Criminales, Organismo de Investigación Judicial, San José, segundo piso.-**

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

**Jonathan López Segura**

**Adriana Durán Durán**

**Luis Víquez Esquivel**

**Joaquín Sánchez Ramos**

**Alexander Arroniz Parrales**

**Leidy Arboine Gómez**

**Abelardo Solano Díaz**

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

La Sección de Robos y Hurtos es la oficina del OIJ que más expedientes por incidencia criminal maneja a nivel nacional, significando ello a su vez la gran cantidad de evidencias e indicios que asume de forma correlativa a la situación planteada, resultando esto a través de los años un gran problema en cuanto al manejo, control, custodia y tratamiento de dichos asuntos, e implicando un tema de mucho cuidado por el riesgo y lo delicado que conlleva esa responsabilidad. De tal forma, desde hace unos dos años aproximadamente, por parte de esta Jefatura como de los Supervisores de la OPO, principalmente, se han ido detectando falencias y prácticas poco sanas sobre las que se ha tratado de buscar soluciones inmediatas y mediatas, dando muchas de ellas resultados que sugieren todo un éxito a pesar de lo tedioso que significa el buscar mantener esa línea de trabajo de forma diaria e independientemente de la problemática que constantemente se presenta en cuanto al tema en cuestión.-

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

Con lo anteriormente expuesto, en esta Sección y durante ese tiempo, se han ido desarrollando y diseñando políticas internas de atención obligatoria para todos los colaboradores, esto sin mencionar la parte motivacional que constantemente se da en reuniones generales para hacer conciencia en el personal para que cada uno de ellos se identifique con la práctica propuesta. Así entonces, conociéndose de previo que el encargado de la bodega, de los indicios y evidencias dentro de la oficina lo es el señor Jonathan López Segura,

se tiene claramente bien definido que, sin excepción, y a menos de que haya una justificación de peso para que no se cumpla a cabalidad con alguno de los pasos del proceso a seguir, el investigador que obtiene alguna evidencia o indicio, sea por decomiso, inspección, hallazgo, entrega, etc., ese mismo día de su recepción debe incluirlo dentro del Libro de Registro y Cadena de Custodia de Indicios respectivo de la Sección, debiendo cumplir con el total y debido llenado de la información que se solicita en el mismo, entre ellos debiendo indicar el sitio en donde queda el indicio o evidencia, siendo lo ideal en la bodega destinada para la custodia única de evidencias e indicios, y como excepción, principalmente, la caja fuerte o en custodia del investigador, esto último ante cualquier tipo de diligencia o pericia que se le deba hacer al decomiso, hablamos aquí ante todo de los discos compactos que se deben analizar para obtener su información. Es en este último aspecto donde se debe indicar que uno de los principales problemas y prácticas indebidas en la Sección era que el investigador mantuviera en su escritorio diversos indicios, hasta por mucho tiempo, incluso sin que se ingresaran en el respectivo libro de control, lo que implicaba todo un riesgo en cuanto a la debida custodia. Esta situación se ha ido depurando con las indicaciones claras y precisas de la obligación de incluir de forma inmediata como sea posible los indicios en el respectivo libro, el cual es revisado directa y diariamente por la Jefatura, cruzándose este control con las respectivas supervisiones internas que se llevan a cabo con cada investigador, y a los cuales se les revisa desde su escritorio hasta el locker o cualquier otro aposento que tengan asignado para asegurarse que no tengan evidencias en su poder y son control, aparte de que si se descubre algún tratamiento fuera del que se tiene establecido sugiere desde una nota de advertencia hasta la aplicación del régimen administrativo disciplinario. Además de lo anterior, y con el tiempo, se fue observando que muchas evidencias e indicios, aunque fueran ingresados al libro así como en la bodega, estos quedaban por mucho tiempo dentro de la oficina sin mayor trámite, al punto de que en varias ocasiones los informes respectivos de cada causa, fuera estos con o sin indicios, se remitían a las respectivas Fiscalías pero sin aportarse los indicios o evidencias correspondientes o ni tan siquiera dárseles algún tipo de trámite, incluso, en ocasiones, sin que se mencionara en dichos informes de la existencia de esos indicios, razón por la cual, actualmente, y con el control digital electrónico que se maneja en la Sección sobre todos los indicios, se proceden a hacer un “barrido” de la información respecto a los que se mantienen por más de cuatro meses en bodega, por lo que con ese listados se le consulta directamente a cada investigador responsable y se le dan plazos razonables para que procedan a darles el trámite respectivo, siendo que ese plazo de cuatro meses se ha ido recortando a tres meses con la intención de que se llegue a un punto en donde el tránsito de los indicios dentro de la Sección sea razonable con relación a la cantidad que diariamente ingresa a la oficina, esperando por nuestra parte llegar a un tiempo máximo de uno o dos meses de antigüedad, todo lo cual nos representa ya también en todo caso un éxito cuando anteriormente hablamos que habían indicios en bodega o en custodia de los investigadores hasta con un año o más de tiempo en su poder. Respecto a esa superación, se deben destacar nuestras gestiones en cuanto a las solicitudes al Depósito de Objetos para que, de forma extraordinaria, se nos señalaran citas, dos por quincena, con la posibilidad de remitir a ese Despacho una cantidad de 100 indicios por presentación, y no siendo aún esto suficiente se propuso que nos ampliaran últimamente y durante unos dos meses más,

citas de forma semanal con la posibilidad de presentación del mismo número de indicios, lo cual así se nos autorizó y nos ha venido a representar un descongestionamiento significativo en comparación con meses atrás, lo que sugiere, en definitiva, que ese logro nos pueda significar en poco tiempo, y como antes se indicó, un manejo razonable de evidencias e indicios en custodia y trámite en nuestra oficina. Igualmente ha sido clave que los investigadores se preocupen cada vez más por los indicios que están a su nombre, ya que han ido acatando con responsabilidad el hecho de que todos esos indicios y/o evidencias deben ser tramitados y gestionar su tránsito, en la medida de lo posible, de forma inmediata, sea haciéndose devolución o entrega a su dueño o interesado, remitiéndolos al Depósito de Objetos -en este caso confeccionando de una vez la respectiva fórmula (f-23) para hacer entrega paralelamente junto con el indicio al encargado de bodega para su tramitación y remisión a ese Despacho-, o el requiriendo de su destrucción, cuando así es posible y necesario, llevándose un seguimiento para esto en cuanto a los respectivos informes policiales para el control por parte de la Secretaria de la Oficina y el levantamiento de la respectiva acta. No está por demás indicar que aquellos decomisos que se refieren a dineros, joyas y/o armas de fuego deben ser tramitados de forma inmediata y a lo sumo con una semana de plazo, eso bajo las políticas existentes para el tratamiento de ese tipo de indicios, e igualmente con las excepciones debidamente justificadas.-

#### **6. Impacto observado en la solución del problema.**

Primero, se logra cumplir a cabalidad, y en la medida de lo posible, con las políticas institucionales en cuanto al tema del manejo, control, custodia y tratamiento de evidencias e indicios; implicando esto a su vez que se forme toda una cultura en el personal y que se ha venido trabajando hasta lograr convertir en una práctica obligatoria y habitual; aparte del hecho de que se aprecia un mayor orden en la bodega y se respira un clima de mayor confianza y seguridad en cuanto al control del tema en cuestión.-

#### **7. Iniciativas y acciones importantes que deberían tomarse para reproducirla.**

Se considera que a pesar de ser esta Sección una de las oficinas más complicadas en cuanto a este tema, nuestras acciones y prácticas que hemos ido incorporando de forma concienzuda han hecho, sin temor a equivocarnos, que esta oficina se pueda convertir en ejemplo para el resto de oficinas no solo del OIJ sino judiciales a nivel nacional, ya que nos hemos venido comprometiendo con la causa en buscar de mejorar y perfeccionar nuestros sistemas, sugiriendo esto que si tenemos que cambiar a futuro algunos de los pasos para aún mejorar o corregir lo vamos a impulsar pues también entendemos y asimilamos que esto no está escrito en piedra, pero que si de momento nos ha dado buenos resultados, tales acciones podrían ser publicitadas para compartir nuestras experiencias y motivar su aplicación o mejoramiento de las mismas.-

#### **8. Por qué recomendaría a otras oficinas o juzgados que tomen en cuenta esta buena práctica judicial y la repliquen.**

Como se hace referencia en el punto anterior, no nos consideramos dueños de la verdad absoluta en cuanto al tema, podrían haber mejores sistemas que nos podrían ayudar aún más a mejorar, pero lo cierto es que de momento vemos que estas prácticas nos han venido dando buenos resultados y es nuestro interés

compartirlo con otras oficinas que podrían estar teniendo problemas y que tal vez estas acciones les podrían dar algún tipo de solución, pero no obstante, como se reitera, pueda que otros despachos cuente con algunas ideas de progreso o, incluso, un mejor sistema que nos interesaría también a nosotros conocer para instaurar o perfeccionar.-

**9. Mecanismo o instrumento de medición del éxito de la práctica propuesta.**

En la Supervisión Ordinaria de la OPO, informe número 129-OPO/SUP-2012, llevada a cabo para el mes de setiembre del año anterior (2012), se hizo referencia como uno de los principales problemas algunos focos de atención que se debían atender de forma inmediata, esto respecto al tema del manejo, control, custodia y tratamiento de evidencias e indicios, estableciéndose incluso en ese documento la existencia de algunos indicios y evidencias en particular que estaban en situación de vital cuidado, circunstancia por la que, incluso, se nos restó un puntaje importante que nos produjo una nota inferior a la que en realidad pretendíamos, situación por la cual, dentro de esas observaciones, estaba el presente tema, y sobre lo cual nos hemos avocado a trabajar, esto con base en los diversos aspectos de mejora y control que aquí se mencionan y que demuestran ahora mejoras y por supuesto superación por nuestra parte.

**10. Ámbito al que pertenece esta oficina: Jurisdiccional (Derecho privado, Derecho público y Derecho social), Administrativo o Auxiliar de Justicia).  
Auxiliar de Justicia**

**11. Fecha desde la cual se ejecuta la buena práctica, sin perjuicio que sea nueva.** Este ha sido un proceso que se ha venido impulsando desde enero del año 2011, y que paulatinamente, con base en todo lo anteriormente expuesto, nos hemos preocupado por ir mejorando día con día, lo que en la actualidad nos indica que ha sido sustancial pero siempre en aras de buscar mejoras hasta perfeccionar el sistema que en la medida de lo posible nos brinde éxito pero principalmente confianza y seguridad.-

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

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

**La fecha límite de inscripción del 1° de abril al 28 de junio de 2013**

*“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

---