



**OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES  
UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO**

**UVISE**

*Tel: 2528-9619 fax 2280-4612*

*[oij\\_uvise@poder-judicial.go.cr](mailto:oij_uvise@poder-judicial.go.cr)*

*San José, Costa Rica*

---

Oficio 202-UVISE-OF-2022

San José, 13 de junio 2022

Estimado señor

MSc. Michael Soto Rojas, Jefe

Oficina Planes Y Operaciones

Organismo de Investigación Judicial.

Por este medio me permito informar sobre las labores realizadas durante mi gestión en la Jefatura de Interpol, donde fui asignado desde el 02 de enero del 2019 hasta el 03 de abril del 2022.

La OCN Interpol San José funciona bajo las órdenes del Director General del Organismo de Investigación Judicial, esto mediante la Ley Contra la Delincuencia organizada 8754 en su artículo 12 pero se encuentra adscrita administrativamente a la Oficina de Planes y Operaciones.

La oficina cuenta en el área de investigación con un total de siete investigadores y 2 oficiales de investigación. En el área administrativa una secretaria y un auxiliar administrativo 3. En el puesto conocido como I24/7 son cuatro puestos de auxiliares administrativos.

La oficina cuenta con cinco vehículos oficiales, cuatro automóviles con los xxxxxxxx; además de una motocicleta PJ-xx; todos en buenas condiciones mecánicas y de carrocería.



**OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES  
UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO  
UVISE**

Tel: 2528-9619 fax 2280-4612  
[oij\\_uvise@poder-judicial.go.cr](mailto:oij_uvise@poder-judicial.go.cr)  
San José, Costa Rica

El equipo policial se encuentra en dos áreas, unos en una bodega con llave, donde se almacena el equipo más delicado y otro en archiveros con llave; todos los equipos son inventariados todos los meses según las directrices administrativas.

En cuanto al presupuesto con que cuenta la OCN Interpol San José, se divide en xxxxxxxx de colones que se utiliza en el pago de la membresía, otros xxxxxxxx colones para compra de piñeras y xxxxxxxx colones para adquirir focos policiales.

Una vez ingresado a la oficina Central Nacional, se realizó un diagnóstico general del área administrativa identificando que las nomenclaturas que se venían utilizando para el control de las labores, casos y solicitudes que ingresaban, que eran tramitados, tanto por los investigadores como por los administrativos, dando un cambio a las mismas para una mejor contabilidad y generar estadística. Se adecuaron a lo establecido por la Institución, donde se empezaron a catalogar como colaboraciones auxiliares y simples, además, se identificaron según lo que otras oficinas nos solicitaban como xxxxx, entre otras. Esto permitió, reflejar la labor que se realiza en la OCN Interpol de una mejor manera y control administrativo.

En los controles y supervisiones de los investigadores en sus Notificaciones Rojas asignadas, se generó directrices donde se le comunicó de las diligencias mínimas que deben llevar los casos, que se deben realizar cada tres meses actualizaciones de los casos para ver cambios en las informaciones que permitan la localización de los prófugos.

Se giraron diferentes directrices tanto al personal administrativo y al de investigación, permitiendo ordenar la labor que se realiza en la oficina, tales como



**OIJ**  
ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL  
OIJ, investigación y ciencia a su servicio

**OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES  
UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO  
UVISE**

Tel: 2528-9619 fax 2280-4612  
[oij\\_uvise@poder-judicial.go.cr](mailto:oij_uvise@poder-judicial.go.cr)  
San José, Costa Rica

roles de guardia, incluyendo fines de semana para atender cualquier circunstancia que se presente de nuestra competencia, no atender solicitudes de teléfonos celulares, solamente de teléfonos fijos de delegaciones y teniendo claro quien está solicitando la información.

Se dividieron trabajos de la secretaria y el administrativo de la recepción, permitiendo un mejor control y responsabilidad entre ambos puestos.

<b>PUESTO DE SECRETARIA</b>	<b>PUESTO ADMINISTRATIVO</b>
-Lo relacionado con el PIN (Vacaciones, incapacidades, nombramientos, teletrabajo, entre otros)	-Remisión de colaboraciones (LAS QUE NO SE ASIGNAN) como xxxxxx y demás sistemas que no requieran asignación se pasara siguiendo el rol a quien se encuentre de guardia cuidando su buena distribución.
-Asignación de listas xxxx. (Si son muchas listas que asignar solicitar colaboración al puesto administrativo sea para asignar o bien actualizar el libro cuando se asigna o cuando se archive, esto con el fin de distribuir las cargas de trabajo)	-Asignación de colaboraciones auxiliares: xxxxxxxx, es decir los demás casos que se deban asignar previa consulta a la jefatura de quien sería el funcionario asignar.
-SISCOA: Actas de reunión y Rendición de cuentas, Juramentaciones, SEVRI, PAO.	-Dejar oficios a las oficinas que se requiera de parte del área de investigación o jefatura.
-Los controles administrativos que se pasa para revisión a la jefatura de manera mensual.	-Estadística Mensual, Estadística Trimestral, Estadística de Rendición de cuentas de la OPO, esta función se podría realizar en conjunto siempre y cuando la titular del puesto no esté en sus funciones.



**OIJ**  
ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL  
OIJ, investigación y ciencia a su servicio

**OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES  
UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO**

**UVISE**

Tel: 2528-9619 fax 2280-4612

[oij\\_uvise@poder-judicial.go.cr](mailto:oij_uvise@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

<p>-Realización de comunicados, memorandos y cuestiones relacionadas a comunicarse al personal de la oficina que la jefatura indique.</p>	<p>-La limpieza del área de comedor, pila, microondas y refrigeradora.</p>
<p>-Archivo de casos relacionados a colaboraciones auxiliares que no sean xxxxxxx.</p>	<p>-Realizar la revisión del consecutivo de oficios que estén todos los oficios guardados en las carpetas administrativas respectivas.</p>
<p>-Archivo de documentos físicos en los ampos respectivos.</p>	<p>Atender llamadas telefónicas que ingresan a la línea de la secretaria.</p>
<p>-Realizar el pedido de materiales de la oficina a la proveeduría y cualesquiera que sean relacionados a requerimientos de la oficina.</p>	<p>Registro de asistencia, con esta función también debe realizar la revisión diaria del registro físico de asistencia, verificando que no haya faltante de firmas, ni segundas audiencias que justificar, así como realizar en el apartado de observaciones aquellas situaciones que deban justificarse, además de realizar el informe mensual de asistencia impreso para firma de la jefatura y posterior a ello envío a la jefatura de OPO.</p>
<p>-Asignación de xxxxxx al personal que se encuentre de guardia, previa constatación de que no haya caso asignado.</p> <p>De igual forma si xxxxxxx ya tiene caso asignado que pertenece a alguien que está activo en la oficina se le debe pasar al funcionario correspondiente, si es de una persona que ya no esta se solicita a algún compañero la modificación de la xxxxxxx, y de igual forma con las cancelaciones. Archivo de casos relacionados a xxxxxxx.</p>	<p>Generar los números de Oficio para los investigadores y jefatura.</p>
<p>Atender las llamadas que ingresan a la línea telefónica de la Secretaría.</p>	



**OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES  
UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO**

**UVISE**

Tel: 2528-9619 fax 2280-4612

[oij\\_uvise@poder-judicial.go.cr](mailto:oij_uvise@poder-judicial.go.cr)

*San José, Costa Rica*

- 
- En caso de ausencia de alguno de los dos puestos quien quede asumirá ambas funciones de revisar correos y asignaciones.
  - En caso de dudas con respecto a las asignaciones, cierres de casos y controles, únicamente se debe hacer la consulta al jefe de la oficina, en caso de que no se encuentre, se deberá consultar a la persona que esta designada por la jefatura como la segunda a bordo de la OCN en cuanto a la toma de decisiones y controles administrativos.
  - Ambos puesto no son excluyentes entre sí y pueden realizar cuando se requiera por la jefatura o por alguna otra situación emergente, funciones de puestos opuestos, esto con el fin de colaborar con el correcto funcionamiento de la oficina.

En el caso de las asignaciones de las colaboraciones simples, colaboraciones auxiliares, Notificaciones rojas e investigaciones, se hicieron las siguientes disposiciones:

Las colaboraciones simples serán asignadas directamente por la persona del área de la administrativa asignada, según lo establecido en la distribución de funciones, esto al personal de investigación que se encuentra de guardia.

Las colaboraciones auxiliares (consultas que requieran alguna solicitud adicional y que se requiera la respuesta de un país miembro de Interpol), las investigaciones y Notificaciones Rojas, será la jefatura de la oficina la persona encargada de analizarlas y asignarlas según corresponda. La secretaria y la asistente administrativa se encargarán de abrir los casos en ECU.



**OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES  
UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO  
UVISE**

Tel: 2528-9619 fax 2280-4612  
[oij\\_uvise@poder-judicial.go.cr](mailto:oij_uvise@poder-judicial.go.cr)  
*San José, Costa Rica*

Básicamente se ordenó todo el trabajo, los casos y diligencias que se llevan a cabo en la Oficina Central Nacional de Interpol, permitiendo mejor control y supervisión.

En vista de la importancia que conlleva las extradiciones y que no existen procedimientos establecidos para unificar los mismos, se confeccionó un instructivo para el personal de la Oficina Central Nacional de Interpol San José OIJ, en las extradiciones de personas solicitadas por las autoridades judiciales nacionales e internacionales, el que está en revisión en la parte jurídica de la Dirección General.

Se confeccionó un manual de procedimientos para el personal de I24/7, el cual está pendiente de revisión, lo que permitiría un control y supervisión de las labores del personal de I24/7. Me comprometo a terminarlo para enviar a su aprobación.

Se realizaron investigaciones de Difusión de Pornografía infantil que provenían de información que nos enviaban otros países por medio de sus OCN, esto en coordinación con la Fiscalía Adjunta de Genero, dando con varios allanamientos y detenciones, donde se decomisaron evidencias para ser examinadas.

Se modernizó los servidores de Interpol, esto mediante una compra con presupuesto del Poder Judicial para una mejor protección de los sistemas y así evitar interrupciones en los servicios, con ello, dando mayor seguridad al servicio que se presta a nivel nacional, aeropuertos y en fronteras.

Se dejó al día la evaluación de desempeño del personal de Interpol del 2022.

Objetivos del Plan Anual Operativo de la OCN San José OIJ:



**OIJ**  
ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL  
OIJ, investigación y ciencia a su servicio

**OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES  
UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO  
UVISE**

Tel: 2528-9619 fax 2280-4612  
[oij\\_uvise@poder-judicial.go.cr](mailto:oij_uvise@poder-judicial.go.cr)  
San José, Costa Rica

- Que la 31 de diciembre se haya realizado la gestión para una práctica de disparo para el personal de investigación.
- Que al 31 de diciembre se haya gestionado una charla sobre bienestar familiar y personal con la SAPSO.
- Que la 31 de diciembre se haya coordinado al menos dos operativos especiales de Interpol.
- Que al 31 de diciembre se haya realizado una charla sobre valores institucionales.
- Que al finalizar el 2022, se hayan ejecutado al menos dos acciones dirigidas a la prevención del Hostigamiento Sexual en la oficina, que vayan más allá, de una comunicación de correo y de una capsula informativa.

### **Asuntos pendientes**

- En este momento el Plan Anual Operativo se encuentra en un 30 por ciento de avance.

---

#### Avance PAO

---

30% de avance

Nota: Para el cálculo, se considera el porcentaje de avance de las metas entre la totalidad de las metas propuestas para la oficina

- Se dejó al día la supervisión administrativa de la oficina al día (SISCOA) del mes de marzo 2022, solo faltando la reunión general con el personal, donde hay tiempo al 21 de abril.



# OIJ

ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL  
OIJ, investigación y ciencia a su servicio

## OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO

UVISE

Tel: 2528-9619 fax 2280-4612

[oij\\_uvise@poder-judicial.go.cr](mailto:oij_uvise@poder-judicial.go.cr)

San José, Costa Rica

- Las horas extras del personal se dejó revisadas y aprobadas, esto al viernes 01 de abril 2022, lo que no ingresaron al sistema antes de esa fecha estaría pendiente de revisar.
- Quedó pendiente la entrega y revisión del manual de I24/7 por parte de la oficina de Asesores de la OPO para su posterior envío a la Dirección General.
- Quedó pendiente la supervisión de los casos y notificaciones rojas que se debe hacer cada tres meses según disposiciones de la jefatura de Interpol, que correspondería al mes de abril su revisión.
- El Instructivo para las diligencias de extradición se encuentra pendiente de aprobar por la Dirección General.
- En la caja fuerte que se encuentra dentro de la oficina de la jefatura de Interpol, se encuentran dos armas de fuego de los compañeros xxxxxxxxx, incapacitado, pistola marca Sig sauer SP2022, PJ-xxxxxxx, la placa INVxxx, las esposas PJ-xxxxxxx, carné OIJ venció 2021, carné portación de armas venció junio 2021 y un porta carné; el chaleco xxxxxx se encuentra en la bodega. Y xxxxxx xxxxx xxxx en ascenso como juez, pistola Sig Sauer SP2022, PJ-xxxxxxxxxx, dos cargadores, un juego de esposas PJ-xxxxxx, placa INVxxx, carné portación de armas OIJ venció 14/01/2022, carné OIJ venció 2021 y un porta carné; el chaleco antibalas se encuentra en la bodega.

Sin más por el momento, atentamente,

MSc. Jonathan Goñi Chaves



# OIJ

ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL  
OIJ, investigación y ciencia a su servicio

**OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES  
UNIDAD DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO  
UVISE**

*Tel: 2528-9619 fax 2280-4612*

*[oij\\_uvise@poder-judicial.go.cr](mailto:oij_uvise@poder-judicial.go.cr)*

*San José, Costa Rica*

---

Jefe