

Universidad Estatal a Distancia

Rectoría
Oficina Jurídica



Gestión de los Procedimientos de Investigación Preliminar y
Administrativo Disciplinario
PUNED OJ 02



	Gestión de los Procedimientos de Investigación Preliminar y Administrativo Disciplinario	Código	PUNED OJ 02
		Dependencia	Oficina Jurídica
		Rige a partir de	28 de marzo de 2023
		Versión	01
		Página	2 de 12

Tabla de contenido

Participantes.....	3
1 Propósito	4
2 Alcance.....	4
3 Responsabilidades	4
4 Definiciones.....	4
5 Documentos Relacionados	5
6 Normativa relacionada	5
7 Abreviaturas	5
8 Descripción del Proceso	5
8.1 Procedimiento de investigación preliminar	5
8.2 Procedimiento administrativo disciplinario (ordinario)	6
9 Control de Cambios.....	9
10 Anexo: Diagrama de Flujo.....	10

	Gestión de los Procedimientos de Investigación Preliminar y Administrativo Disciplinario	Código	PUNED OJ 02
		Dependencia	Oficina Jurídica
		Rige a partir de	28 de marzo de 2023
		Versión	01
		Página	3 de 12

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Evita Henríquez Cáceres	Asistente Jurídica	Oficina Jurídica
José Daniel Mora Bolaños	Asesor Jurídico	Oficina Jurídica

Validación


Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
Ana Lucía Valencia González	Jefatura	Oficina Jurídica	22 de febrero de 2023

Aprobación

Acuerdo del Consejo de Rectoría, CR-2023-568, con fecha del 27 de marzo de 2023.

Asesoría Técnica

Licda. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	Gestión de los Procedimientos de Investigación Preliminar y Administrativo Disciplinario	Código	PUNED OJ 02
		Dependencia	Oficina Jurídica
		Rige a partir de	28 de marzo de 2023
		Versión	01
		Página	4 de 12

1 Propósito

Describir las actividades que realiza el Órgano Director, para desarrollar los procedimientos de investigación preliminar y administrativo disciplinario, que se llevan a cabo contra las personas funcionarias de la Universidad, con el fin de asegurar un debido proceso.

2 Alcance


Este procedimiento debe ser de conocimiento y de aplicación para cualquier persona de la comunidad universitaria, y deberá ser ejecutado por el personal de la Oficina Jurídica.

3 Responsabilidades

- La persona de soporte administrativo de la Oficina Jurídica, es la responsable de llevar los registros de las investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios, y guardarlos en las herramientas de respaldo de información de la Oficina Jurídica.
- La jefatura de la Oficina Jurídica, es la responsable de designar a las personas que integran el Órgano de Investigación Preliminar y al Órgano Director del procedimiento disciplinario.
- El Órgano Director de Investigación Preliminar, es el responsable de realizar la investigación del proceso, en el tiempo establecido, emitir el informe final y trasladarlo al Órgano Decisor.
- El Órgano Director del procedimiento, es el responsable de realizar las actuaciones de instrucción del procedimiento establecidas en la normativa, tales como el traslado de cargos del procedimiento administrativo disciplinario, celebración de audiencia en el tiempo establecido, ordenar y evacuar prueba y de emitir el informe de instrucción final y trasladarlo al Órgano Decisor.

4 Definiciones

- Investigación preliminar: Investigación previa facultativa, en la que se puede recopilar documentos; preparar un informe, con el objetivo de establecer la procedencia de iniciar el respectivo procedimiento; o bien, para identificar a las partes a partir de determinados hechos, y determinar si existen elementos suficientes para la apertura de un procedimiento disciplinario sancionatorio.
- Órgano Decisor: Conformada por la persona que ejerce la Rectoría o Consejo Universitario, quienes ordenan realizar la investigación preliminar o el inicio del procedimiento administrativo, y brindan la decisión final de estos, una vez que ha sido tramitado el procedimiento administrativo disciplinario.
- Órgano Director: Órgano encargado de instruir el proceso administrativo disciplinario, el cual está cargo la Oficina Jurídica. El órgano director podrá ser unipersonal o colegiado, de acuerdo a la complejidad, trascendencia o especialidad de la materia a juicio de la Jefatura de la Oficina Jurídica, pudiendo incluir profesionales ajenos a dicha Oficina, cuando el caso lo justifique.

	Gestión de los Procedimientos de Investigación Preliminar y Administrativo Disciplinario	Código	PUNED OJ 02
		Dependencia	Oficina Jurídica
		Rige a partir de	28 de marzo de 2023
		Versión	01
		Página	5 de 12

- Traslado de cargos: Acto por medio del cual se pone en conocimiento de la persona denunciada del carácter y fines del procedimiento; es decir, el derecho a la debida intimación e imputación, que contiene: la instrucción de los cargos, la posible imputación de los hechos y la posible sanción a aplicar, entre otros.

5 Documentos Relacionados

- No aplica

6 Normativa relacionada

- Estatuto Orgánico.
- Estatuto de Personal, sección segunda del Procedimiento disciplinario del debido proceso, artículos 121 al 128
- Reglamento de la Oficina Jurídica, artículo 2 inciso i, artículo 6 inciso h
- Ley General de la Administración Pública
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública
- Ley de la administración financiera

7 Abreviaturas

- OJ: Oficina Jurídica
- ORH: Oficina de Recursos Humanos

8 Descripción del Proceso

8.1 Procedimiento de investigación preliminar

8.1.1 La persona de soporte administrativo de la OJ, recibe el expediente de denuncia del procedimiento de investigación preliminar, remitido por la persona funcionaria asignada por el Órgano Decisor.


8.1.2 La persona de soporte administrativo de la OJ, verifica que el expediente esté identificado con número de expediente, foliado y que tenga la cantidad de folios como lo indica el oficio de traslado, para lo cual debe estar debidamente ordenado.

8.1.2.1 Si el expediente está debidamente identificado y tiene la cantidad de folios según indica el oficio, pasa 8.1.3

8.1.2.2 Si el expediente no está debidamente identificado y no tiene la cantidad de folios según indica el oficio, la persona de soporte administrativo de la OJ, no recibe el expediente y lo devuelve indicando con una nota a la persona funcionaria que hizo entrega del mismo para que complete el expediente.

Fin de proceso

8.1.3 La persona de soporte administrativo de la OJ digitaliza inmediatamente el expediente recibido, luego lo incluye en la herramienta de respaldo de información de la Oficina,

	Gestión de los Procedimientos de Investigación Preliminar y Administrativo Disciplinario	Código	PUNED OJ 02
		Dependencia	Oficina Jurídica
		Rige a partir de	28 de marzo de 2023
		Versión	01
		Página	6 de 12


así como el número de expediente asignado por el Órgano Decisor y lo comunica por correo electrónico a la jefatura de la OJ sobre la recepción de este.

- 8.1.4 La jefatura de la OJ, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, contadas a partir de la comunicación de la persona de soporte administrativo de la OJ, realiza un oficio de la designación del Órgano Director del procedimiento de investigación preliminar, y lo comunica a las personas integrantes de dicho órgano por correo electrónico, adjuntando, el expediente respectivo.
- 8.1.5 La persona de soporte administrativo de la OJ, en un plazo no mayor a veinticuatro horas contado a partir de que la jefatura de la OJ comunica el oficio de la designación, resguarda los documentos asociados (oficio y expediente, entre otros), y consigna la tarea en las herramientas de respaldo de información de la oficina.
- 8.1.6 En el transcurso de la semana, a partir de la comunicación oficial de la designación, el Órgano Director del procedimiento de investigación preliminar, debe presentarse a retirar el expediente, el cual se encuentra bajo custodia de la persona de soporte administrativo de la OJ.
- 8.1.7 El Órgano Director del procedimiento de investigación preliminar, firma el registro de custodia respectivo que le brinde la persona de soporte administrativo de la OJ.
- 8.1.8 El Órgano Director del procedimiento de investigación preliminar, procede a realizar la investigación, para lo cual cuentan con un plazo de un mes calendario, a partir de que el Órgano Decisor tuvo conocimiento de la denuncia.
- 8.1.9 Una vez concluida la investigación, el Órgano Director del procedimiento de investigación preliminar, emite mediante oficio el informe final; así mismo, lo comunica por correo electrónico e inmediatamente se lo traslada formalmente, junto con el expediente completo al Órgano Decisor. De igual forma, lo remite a la persona de soporte administrativo de la OJ, a efecto de que realice la anotación en la herramienta de respaldo, y registro de custodia respectivos.

Fin de sección

8.2 Procedimiento administrativo disciplinario (ordinario)


- 8.2.1 La persona de soporte administrativo de la OJ recibe el expediente del procedimiento administrativo disciplinario, remitido por la persona funcionaria asignada de la jefatura de la ORH.
- 8.2.2 La persona de soporte administrativo de la OJ, verifica que el expediente tenga la cantidad de folios que indica el oficio de traslado, para lo cual debe estar debidamente ordenado e identificado con número de expediente.

	Gestión de los Procedimientos de Investigación Preliminar y Administrativo Disciplinario	Código	PUNED OJ 02
		Dependencia	Oficina Jurídica
		Rige a partir de	28 de marzo de 2023
		Versión	01
		Página	7 de 12

- 8.2.2.1 Si el expediente está debidamente identificado y tiene la cantidad de folios, según indica el oficio, pasa 8.2.3
- 8.2.2.2 Si el expediente no está debidamente identificado y no tiene la cantidad de folios, según indica el oficio, la persona de soporte administrativo de la OJ, no recibe el expediente, y lo devuelve mediante nota a la persona funcionaria que hizo entrega del mismo, para que complete el expediente. **Fin de proceso**
- 8.2.3 La persona de soporte administrativo de la OJ, digitaliza inmediatamente el expediente recibido, para luego incluirlo en la herramienta de respaldo de información de la Oficina, y lo comunica por correo electrónico a la jefatura de la OJ sobre la recepción de este.
- 8.2.4 La jefatura de la OJ, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, contadas a partir de la comunicación de la persona de soporte administrativo de la OJ, realiza un oficio de la designación del Órgano Director del procedimiento¹, y lo comunica a las personas integrantes de dicho órgano por correo electrónico, adjuntando, el expediente respectivo.
- 8.2.5 La persona de soporte administrativo de la OJ, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, contados a partir de que la jefatura de la OJ comunica el oficio de la designación, resguarda los documentos asociados (oficio y expediente, entre otros), y consigna la tarea en las herramientas de respaldo de información de la Oficina.
- 8.2.6 En el transcurso de la semana, contado a partir de la comunicación oficial de la designación, el Órgano Director del procedimiento debe presentarse a retirar el expediente, que se encuentra bajo custodia de la persona de soporte administrativo de la OJ.
- 8.2.7 El Órgano Director del procedimiento firma el registro de custodia respectivo, que le brinde la persona de soporte administrativo de la OJ.
- 8.2.8 El Órgano Director del procedimiento cuenta con un plazo de un mes calendario (a partir de que el Órgano Decisor tuvo conocimiento de la posible falta), para notificar el traslado de cargos a la persona funcionaria denunciada. En este documento se deberá solicitar a la persona funcionaria, un medio o lugar² para atender notificaciones.
- 8.2.8.1 En el caso de que no señale medio o lugar para notificación, se tendrán por notificados los actos en el transcurso de 24 horas, después de dictados por el Órgano Director del procedimiento, pasa al punto al 8.2.9
- 8.2.8.2 En el caso de que señale medio o lugar para notificación, el Órgano Director del procedimiento notifica por dicho medio, pasa al punto 8.2.9

¹ Este podrá ser unipersonal o colegiado, de acuerdo con la complejidad, trascendencia o especialidad de la materia a juicio de la jefatura de la OJ, pudiendo incluir profesionales ajenos a la OJ cuando el caso lo justifique.

² El lugar para la notificación tiene que ser preciso, cierto y existente, de no serlo, se aplica la actividad 8.2.8.1.

	Gestión de los Procedimientos de Investigación Preliminar y Administrativo Disciplinario	Código	PUNED OJ 02
		Dependencia	Oficina Jurídica
		Rige a partir de	28 de marzo de 2023
		Versión	01
		Página	8 de 12

8.2.9 El Órgano Director del procedimiento realiza un acta de notificación, para remitir de manera personal el traslado de cargos a la persona funcionaria denunciada, quien deberá firmarla, al igual que la persona funcionaria quien notifica. Dicho traslado de cargos deberá indicar la fecha, hora y lugar, en que se celebrará la audiencia oral y privada, la cual deberá realizarse al menos con quince días hábiles de antelación.

8.2.10 El Órgano Director del procedimiento mediante cédula de citación, convoca a las demás personas³ que forman parte de la audiencia, al menos con tres días hábiles de antelación a la celebración de la audiencia. La asistencia será obligatoria para los testigos.

8.2.11 El Órgano Director del procedimiento realiza la audiencia oral y privada, con el fin de esclarecer los hechos investigados y que en la misma se evacue la prueba, se escucha a los testigos, se formulan alegatos y conclusiones. Dichas audiencias podrían ser grabadas en audio y video, para los efectos legales correspondientes.

8.2.11.1 Si se estima necesario incorporar una nueva prueba, el Órgano Director del procedimiento podrá solicitar autorización al Órgano Decisor, para celebrar una nueva audiencia.

8.2.11.1.1 Si el Órgano Decisor aprueba la nueva audiencia, regresa al punto 8.2.11

8.2.11.1.2 Si el Órgano Decisor no aprueba la nueva audiencia, pasa al punto 8.2.12


8.2.11.2 Si no se estima necesario realizar incorporar una nueva prueba, pasa al punto 8.2.12.

8.2.12 El Órgano Director del procedimiento procede a realizar el informe de instrucción final, para el cual cuenta con un plazo de quince días hábiles, a partir de la finalización de la audiencia oral y privada.

8.2.13 El Órgano Director del procedimiento, comunica el informe de instrucción final por correo electrónico al Órgano Decisor, e inmediatamente se lo traslada formalmente en documento físico, junto con el expediente completo. De igual forma, lo remite a la persona de soporte administrativo de la OJ, a efecto que realice la anotación en la herramienta de respaldo de información de la oficina y el registro de custodia respectivos.

Fin del proceso.

³ Testigos, peritos, persona denunciante, entre otros.

	Gestión de los Procedimientos de Investigación Preliminar y Administrativo Disciplinario	Código	PUNED OJ 02
		Dependencia	Oficina Jurídica
		Rige a partir de	28 de marzo de 2023
		Versión	01
		Página	9 de 12

9 Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
NA	N A

Fin del Procedimiento

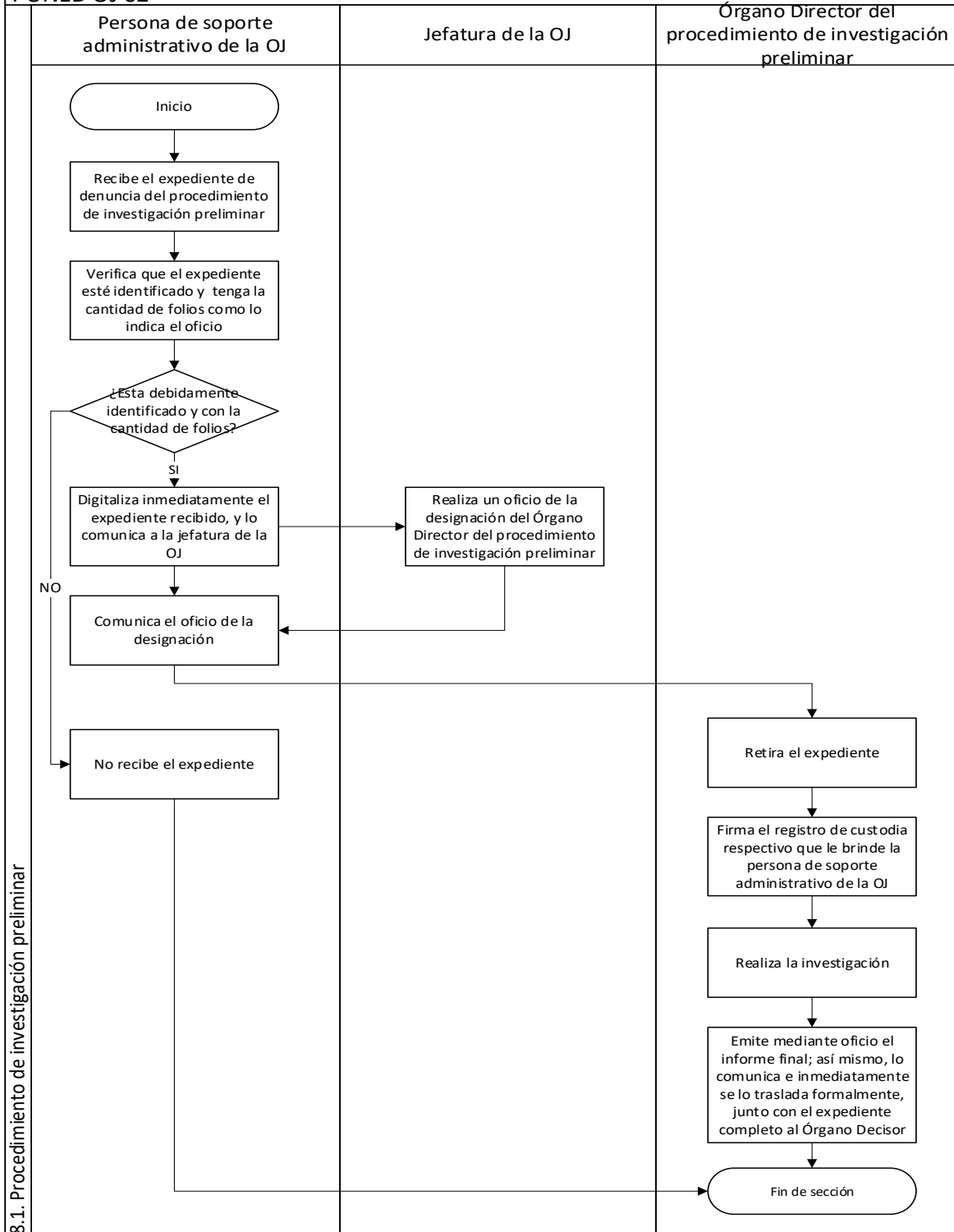


Gestión de los Procedimientos de Investigación Preliminar y Administrativo Disciplinario

Código	PUNED OJ 02
Dependencia	Oficina Jurídica
Rige a partir de	28 de marzo de 2023
Versión	01
Página	10 de 12

10 Anexo: Diagrama de Flujo

Gestión de los procedimientos de Investigación preliminar y Administrativo Disciplinario
PUNED OJ 02

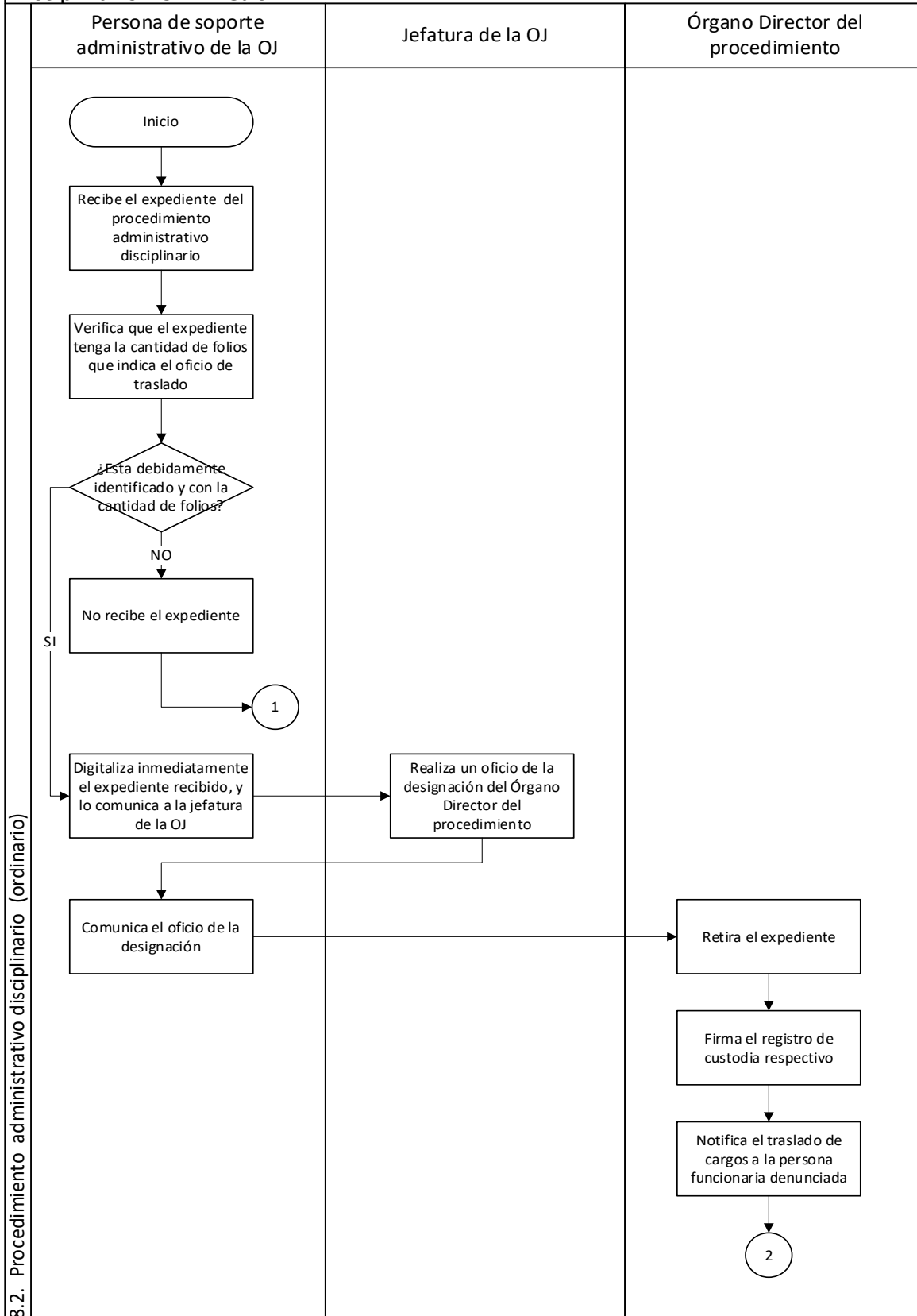




Gestión de los Procedimientos de Investigación Preliminar y Administrativo Disciplinario

Código	PUNED OJ 02
Dependencia	Oficina Jurídica
Rige a partir de	28 de marzo de 2023
Versión	01
Página	11 de 12

Gestión de los procedimientos de Investigación preliminar y Administrativo Disciplinario PUNED OJ 02





Gestión de los Procedimientos de Investigación Preliminar y Administrativo Disciplinario

Código	PUNED OJ 02
Dependencia	Oficina Jurídica
Rige a partir de	28 de marzo de 2023
Versión	01
Página	12 de 12

Gestión de los procedimientos de Investigación preliminar y Administrativo Disciplinario PUNED OJ 02

