

## Procedimiento Institucional SJ.PR.03

Manual de Normas y Procedimientos  
Servicios Jurídicos  
**Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA)**

<b>NOMBRE</b>	<b>Procedimiento de Investigación Preliminar</b>	
<b>PREPARADO POR</b>	Jeilyn Valverde Monge Norelky Sandí Pérez	Unidad de Servicios Jurídicos
<b>VALIDACIÓN</b>	Enrique Mesén Solano Manuel Piedra Alegría Mauricio Alvarado Delgadillo	Unidad de Servicios Jurídicos
<b>REVISIÓN</b>	Jeilyn Valverde Monge Norelky Sandí Pérez Mauricio Alvarado Delgadillo Enrique Mesén Solano Manuel Piedra Alegría	Unidad de Servicios Jurídicos
<b>APROBACIÓN</b>	Oswaldo Aguirre Retana	Director General del IAFA
<b>FECHA DE EMISIÓN</b> 05/12/2024	<b>LUGAR DE ELABORACIÓN</b> Oficinas Centrales IAFA Unidad de Servicios Jurídicos San Pedro, Montes de Oca	<b>VERSIÓN Nº 2</b>



## Procedimiento de Investigación Preliminar

### Contenido

1. Propósito .....	3
2. Alcance .....	3
3. Documentos de Referencia y Normativos .....	3
3.1. Documentos de primera vinculación .....	3
3.2. Documentos de segunda vinculación .....	3
4. Términos, Símbolos y Abreviaturas .....	4
4.1. Términos .....	4
4.2. Símbolos .....	6
4.3. Abreviaturas .....	6
5. Políticas y Normas .....	7
5.1. Política .....	7
5.2. Normas .....	7
6. Responsables .....	7
7. Descripción del Procedimiento .....	7
8. Control de Registros .....	18
9. Control de Elaboración, Revisión y Aprobación .....	18
10. Control de Cambios .....	19
11. Anexos .....	20
Diagramas de Flujo .....	20



## Procedimiento de Investigación Preliminar

---

### 1. Propósito

El presente manual tiene como fin proporcionar una guía para el trámite del procedimiento de Investigación Preliminar a fin de determinar si existen elementos de hecho y derecho que ameriten la apertura de un procedimiento Administrativo.

### 2. Alcance

Este procedimiento está dirigido a todas las personas servidoras del IAFA que en el ejercicio de sus funciones sean constituidos como miembro de una Comisión de Investigación Preliminar Unipersonal o Colegiada. Por lo tanto, es de cumplimiento obligatorio en materia de manuales de procedimientos.

### 3. Documentos de Referencia y Normativos

#### 3.1. Documentos de primera vinculación

- Ley General de Administración Pública, Libro Segundo, artículos 214 y siguientes.
- Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento
- Reglamento Autónomo de Servicio del IAFA, Decreto n° 36706-S.
- Reglamento General del IAFA, Decreto ejecutivo N° 33070
- Procedimiento DI.PP.PR.03 Procedimiento para la Documentación de Procesos Institucionales.

#### 3.2. Documentos de segunda vinculación

- Código de Trabajo.
- Código Procesal Civil.
- Código Procesal Contencioso Administrativo.



## Procedimiento de Investigación Preliminar

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Orgánica Poder Judicial.
- Ley de Notificaciones No. 8687.
- Ley de Control Interno
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función pública.
- Ley No. 8289 “Reforma de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, N° 5412, para el otorgamiento de personalidad jurídica instrumental al Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia”. Publicada el 01/08/2002.
- Ley No. 5412 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud”. Publicada el 08/11/1973.
- Manual de Procedimiento Ordinario de la Procuraduría General de la República. 2006.

## 4. Términos, Símbolos y Abreviaturas

### 4.1. Términos

**Expediente Administrativo:** Conjunto de actuaciones, diligencias o documentos que sirven de fundamento de la investigación, el cual se forma mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas y/o actuaciones.

**Investigación Preliminar:** “La investigación preliminar se puede definir como aquella labor facultativa de comprobación desplegada por la propia administración pública de las circunstancias del caso concreto para determinar el grado de probabilidad o verosimilitud de la existencia de una falta o infracción, para identificar a los presuntos responsables de esta o recabar elementos de juicio que permitan efectuar una intimación clara, precisa y circunstanciada. En suma, la investigación preliminar permite determinar si existe mérito suficiente para incoar un procedimiento administrativo útil. Resulta obvio que en esa información previa no se requiere un juicio de verdad sobre la existencia de la falta o infracción, puesto que, precisamente para eso está diseñado el procedimiento administrativo con el principio de la verdad real o material a la cabeza”



## Procedimiento de Investigación Preliminar

“Se trata de un trámite que, strictu sensu, no forma parte del procedimiento administrativo y que es potestativo para la administración pública observarlo o no, incluso, en los procedimientos disciplinarios (...) o sancionadores. Este trámite de información previa tiene justificación en la necesidad de efficientar y racionalizar los recursos administrativos, para evitar su desperdicio y, sobre todo, para no incurrir en la apertura precipitada de un procedimiento administrativo.”<sup>1</sup>

**Intimación:** Derecho de ser instruido de los hechos que se le imputan a cualquier servidor.

**Imputación:** Acusación formal, en el sentido de individualizar al o a las personas imputadas que pretendan someter al procedimiento, descripción en forma detallada, precisa y clara del hecho que se les acusa y hacer una clara calificación legal del mismo, señalando incluso los fundamentos de derecho de la acusación y concreta pretensión punitiva.

**Órgano Decisor:** Es el órgano competente, para nombrar la Comisión de Investigación Preliminar y para resolver mediante resolución de la Investigación Preliminar.

**Comisión de Investigación Preliminar:** Es la persona funcionaria o personas funcionarias nombradas a efecto de llevar a cabo el Investigación Preliminar, con plena independencia en la actuación.

**Informe final:** Recomendación (no vinculante) del asunto por parte de la Comisión de Investigación Preliminar al Órgano Decisor para la resolución final.

**Resolución final:** Acto Procesal debidamente fundamentado, emitido por el Órgano Decisor mediante el cual se pronuncia sobre los hechos investigados, prueba y demás elementos a fin de iniciar un procedimiento administrativo o archivar el expediente.

---

<sup>1</sup> JINESTA LOBO, E. (2007). “*Tratado de Derecho Administrativo*” (1 ed., Vol. III). San José, Costa Rica: Editorial Jurídica Continental.



## Procedimiento de Investigación Preliminar

### 4.2. Símbolos

#### Simbología ANSI

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio / fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Es una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente: Elaboración a partir de la página <http://www.ansi.org/>

### 4.3. Abreviaturas

Abreviaturas	Significado
DG	Dirección General del Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia.
IAFA	Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia
USJ	Unidad de Servicios Jurídicos
LGAP	Ley General de Administración Pública
SUSJ	Persona secretaria de Servicios Jurídicos
JD	Junta Directiva



## Procedimiento de Investigación Preliminar

### 5. Políticas y Normas

#### 5.1. Política

Desarrollar y actualizar los procedimientos, instructivos y protocolos necesarios para el mejoramiento de la gestión institucional. Con la finalidad de ratificar el objetivo del Eje de Fortalecimiento Institucional.

Política Institucional N° 5. Fortalecimiento institucional.

Eje estratégico 5.1. Optimizar la gestión institucional a través de la mejora continua de los procesos, el fortalecimiento de alianzas estratégicas y la capacitación especializada del personal, con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios, y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población.

#### 5.2. Normas

- Es obligatorio el uso del presente procedimiento para las personas funcionarias servidores del IAFA que en el ejercicio de sus funciones sean constituidos como miembro de una Comisión de Investigación Preliminar Unipersonal o Colegiada.

### 6. Responsables

Los responsables son:

- Unidad de Servicios Jurídicos.
- Comisión de Investigación Preliminar.
- Órgano Decisor.

### 7. Descripción del Procedimiento

#### Introducción

El procedimiento para las investigaciones preliminares tiene por objetivo determinar los lineamientos requeridos para llevar a cabo una investigación conformada a fin de determinar si existen elementos de hecho y derecho que ameriten la apertura de un





## Procedimiento de Investigación Preliminar

Procedimiento Administrativo o bien el respectivo archivo sin más trámite del expediente.

### Procedimiento

#### Descripción del Procedimiento:

- 7.1. La SUSJ recibe los documentos remitidos por el Órgano Decisor de denuncia o reporte que ingresó y que a su vez ese Despacho remite para iniciar investigación.
- 7.2. La SUSJ registra la denuncia o reporte en el control establecido en la USJ, en donde se anota la fecha y asunto y lo entrega a la Coordinación de la USJ.
- 7.3. La Coordinación de la USJ recibe el reporte, revisa el caso y se lo asigna a un abogado o abogada de la Unidad para el correspondiente análisis de procedencia.
- 7.4. La Coordinación de la Unidad se lo remite a la SUSJ para que ésta le asigne número del consecutivo del número de expediente, y constituya un expediente y se lo entregue al abogado o abogada al que se le asignó el trámite.
- 7.5. El abogado o abogada recibe el expediente y ordena la documentación en orden cronológico de acuerdo con los Lineamientos Para la Conformación de Expedientes Administrativos, Norma Técnica Nacional - 001
- 7.6. El abogado o abogada procede con la foliatura del expediente administrativo, si el expediente administrativo no está bien foliado (foliatura no consecutiva o repetida, por ejemplo) o contiene tachaduras, debe procederse a la anulación del foliado existente a través de un acta y foliarlo de nuevo.
- 7.7. El abogado o abogada verifica que dichos documentos sean originales o copias debidamente certificadas por el órgano competente para ello, haciendo constar que es copia fiel y exacta de su original.
- 7.8. El abogado o abogada estudia el expediente administrativo y en primera instancia procederá a analizarlo a efecto de determinar los hechos a investigar, y si corresponde o no iniciar una Investigación Preliminar o un Órgano Director.





## Procedimiento de Investigación Preliminar

7.9. El abogado o abogada debe recopilar toda la información necesaria para iniciar la investigación correspondiente.

7.10. Si hace falta algún documento para conformar el expediente se prepara un borrador de oficio para firma del Órgano Decisor dirigido a la Dependencia o persona que tenga la información, solicitando el dato o documento que hace falta, en tal caso procederá de la siguiente forma:

7.10.1 El abogado o abogada remite el borrador del oficio a la Coordinación de la Unidad.

7.10.2 La Coordinación de la USJ revisa el borrador del oficio.

7.10.3 En caso de encontrar errores u omisiones realiza las observaciones y lo devuelve al abogado o abogada para que aplique las correcciones o incluya las ampliaciones.

7.10.4 El abogado o abogada encargado del trámite corrige el oficio, solicita el número del consecutivo y la remite a la Coordinación de la Unidad, para el visto bueno.

7.10.5 El oficio se traslada al Órgano Decisor para la firma correspondiente.

7.10.6 Una vez firmado el oficio el abogado o abogada prepara el acta de notificación y remite a la Secretaria del Órgano Decisor a fin de que ésta notifique.

7.10.7 Si se trata de una notificación por fax, correo electrónico o personalmente en la sede central del IAFA, la Secretaria del Órgano Decisor remite la notificación.

7.10.8 Si se trata de una notificación fuera de la sede central del IAFA, pero en el Área Metropolitana la persona Secretaria del Órgano Decisor entrega el documento al Subproceso de Servicios Generales a fin de que se notifique.

7.10.9 En caso de que la notificación sea fuera de la sede central del IAFA y fuera del Área Metropolitana la Secretaria del Órgano Decisor coordina para la

**Documento Normativo del IAFA**



## Procedimiento de Investigación Preliminar

entrega el documento.

7.10.10 Una vez notificado el documento la Secretaria del Órgano Decisor entrega al abogado o abogada encargado del trámite el acta o el recibido del documento debidamente comunicado.

7.10.11 El abogado o abogada incluye el documento debidamente notificado en el expediente administrativo y le asigna folio.

7.11 Al ingresar la respuesta del oficio a la Unidad lo recibe la SUSJ lo ingresa a la correspondencia y lo remite a la Coordinación de la USJ.

7.11.1 La Coordinación de la USJ lo asigna al abogado o abogada encargada del expediente.

7.11.2 El abogado o abogada recibe el oficio y lo incluye en el expediente.

7.12. El abogado o abogada con todos los elementos redacta un borrador de la resolución de conformación de la Comisión de Investigación Preliminar, en la que el Órgano Decisor designa a la o las personas funcionarias que conformaran la misma, a efecto de instruir la Investigación Preliminar correspondiente. La resolución debe contener el nombre de la persona funcionaria o personas funcionarias que serán designados como Comisión de Investigación Preliminar, la persona funcionaria designada como miembro suplente de la Comisión, así como los hechos que debe proceder a indagar y el plazo otorgado para la investigación (siendo dos meses el máximo original para esos efectos). La mencionada resolución debe contener la siguiente estructura:

- Encabezado
- Resultandos
- Considerandos
- Por Tanto

7.13 El abogado o abogada remite para revisión de la Coordinación de la USJ el borrador de la resolución de conformación.

7.14 La Coordinación de la USJ revisa y estudia el expediente y el borrador de la



## Procedimiento de Investigación Preliminar

resolución de conformación.

7.15 En caso de encontrar errores u omisiones en la resolución de conformación devuelve a la persona asesora el documento para que aplique las correcciones.

7.16 El abogado o abogada encargado del trámite corrige el documento y solicita a la persona secretaria del Órgano Decisor el número de resolución.

7.17. El abogado o abogada encargado del trámite prepara la resolución y la remite a la Coordinación de la USJ para el visto bueno.

7.18. La Coordinación de la USJ la revisa nuevamente y firma del documento a fin de dar el visto bueno.

7.19. La resolución de conformación se traslada al Órgano Decisor para la firma.

7.20. El Órgano Decisor recibe y revisa el documento de conformación de Investigación Preliminar y en caso de esté conforme firma el documento y pasa al punto 7.22.

7.21. En caso de que el Órgano Decisor solicite que se realice alguna corrección o cambio lo devuelve con las indicaciones correspondientes, en tal situación se realizan los cambios solicitados y se remite nuevamente para la firma.

7.22. El Órgano Decisor remite a la persona secretaria de su dependencia el documento firmado.

7.23. La persona secretaria de la dependencia del Órgano Decisor realiza el acta de notificación.

7.24. La persona secretaria de la dependencia del Órgano Decisor notifica la Resolución.

7.25. La persona secretaria de la dependencia del Órgano Decisor escanea el documento y/o lo incluye dentro del archivo de consecutivos.

7.26. La Comisión de Investigación Preliminar la incluye en el expediente y notifica una copia al miembro suplente.

7.27. Si fuera necesario la Comisión de Investigación Preliminar agregará información o prueba documental y se dejará constancia en el expediente de ello.



## Procedimiento de Investigación Preliminar

7.28. En caso de que se requiera realizar entrevistas la Comisión de Investigación redacta el borrador de la citación a entrevista de las personas que estime pertinente a fin de llevar a cabo el trámite.

7.29. La Comisión de Investigación Preliminar revisa la citación; en caso de requerirse la corrige y/o amplía.

7.30 La Comisión de Investigación Preliminar debe proceder a notificar la citación a entrevista a la persona que se requiere, dicha citación se debe realizar con al menos tres días de antelación de conformidad con el artículo 250 de la LGAP.

7.30.1 Si se trata de una notificación fuera de la sede central del IAFA, pero dentro del Área Metropolitana, la Comisión de Investigación Preliminar o a quien esta comisione solicita un vehículo y un chofer a fin de notificar.

7.30.2 En caso de que la notificación sea fuera del Área Metropolitana realizará las coordinaciones pertinentes para comisionar a fin de que se notifique la citación, para lo cual debe especificar claramente la dirección en la que se debe localizar a la persona citada, y la fecha en que la misma deba ser realizada. De igual modo debe coordinar para que el acta debidamente notificada le sea remitida.

7.30.3 Si luego de tres intentos, no es posible localizar a la persona que se desea entrevistar, dicha Comisión podrá prescindir de la entrevista a esta persona.

7.30.4 Una vez que se notifica la citación a entrevista, la comisión de Investigación Preliminar deberá incorporar la citación y el acta de notificación en el expediente administrativo y la numera con el número de folio correspondiente.

7.31 Entrevista:

7.31.1 Llegado el día de la entrevista o días antes de la misma, la Comisión de Investigación Preliminar debe preparar las actas para recibir la manifestación de la persona entrevistada, así como las posibles preguntas a realizar.

7.31.2 La Comisión de Investigación Preliminar es la que dirige la entrevista.

7.31.3 En caso de que la persona a entrevistar no se presente, se levanta un acta



## Procedimiento de Investigación Preliminar

haciendo constar dicha situación y se le cita posteriormente en caso de que se estime necesario o bien señala las razones por las que prescinde de realizar dicha entrevista.

- 7.31.4 En la entrevista la Comisión de Investigación Preliminar levanta un acta sobre la misma, de conformidad con el artículo 270 de la LGAP, se le advierte a la persona a entrevistar que de conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política de Costa Rica está en libertad de no responder a las preguntas que se le formulen sobre el caso en investigación, imprime el acta, se firma en dos originales por la persona entrevistada y la Comisión de Investigación Preliminar. Un original de la misma se incluye en el expediente administrativo y otro se le entrega a la persona entrevistada. En caso de que el acta sea levantada con su respectiva firma digital se imprime una copia para la persona entrevistada o bien se remite a un correo electrónico y otra se incorpora al expediente debidamente certificada.
- 7.32 La Comisión de Investigación Preliminar analiza el expediente a fin de determinar si requiere incorporar al expediente prueba documental o estudios técnicos que resulten necesarios para continuar la investigación.
- 7.33 La Comisión de Investigación Preliminar redacta el o los oficios para hacer la solicitud de la prueba documental o estudios técnicos que requiera.
- 7.34 La Comisión de Investigación Preliminar debe proceder a notificar los oficios a la o las personas que se requiere.
- 7.34.1 Si se trata de una solicitud fuera de la sede central del IAFA, pero dentro del Área Metropolitana, la Comisión de Investigación Preliminar o a quien esta comisione solicita un vehículo y un chofer a fin de notificar el oficio.



## Procedimiento de Investigación Preliminar

- 7.34.2 En caso de que la solicitud sea fuera del Área Metropolitana realizará las coordinaciones pertinentes para comisionar a fin de que se notifique la solicitud, para lo cual debe especificar claramente la dirección en la que se debe ser notificado el documento, y la fecha en que la misma deba ser realizada. De igual modo debe coordinar para que el acta debidamente notificada le sea remitida.
- 7.34.3 Una vez que se notifica el documento, la Comisión de Investigación Preliminar deberá incorporar una copia del documento y el acta de notificación en el expediente administrativo y la numera con el número de folio correspondiente.
- 7.35 Si la Comisión estima necesario solicitar una prórroga para recabar más pruebas, continua con los siguientes puntos, si no es necesario, pasa al punto 7.36
- 7.35.1 La Comisión redacta un oficio donde solicita una prórroga para recabar más pruebas al Órgano Decisor.
- 7.35.2 La Comisión notifica el oficio de solicitud de prórroga a la Dependencia que corresponde al Órgano Decisor para la respectiva autorización.
- 7.35.3 Si el Órgano Decisor autoriza la prórroga da un visto bueno para redactar la resolución correspondiente y se procede conforme el punto 7.35.5.
- 7.35.4 Si el Órgano Decisor no acepta la prórroga, remite un documento en el que señala las razones, de ser así se pasa al punto 7.35.12.
- 7.35.5 Se prepara un borrador de resolución donde el Órgano Decisor autoriza la misma.
- 7.35.6 Se solicita un número de consecutivo de resolución a la persona secretaria del Órgano Decisor.
- 7.35.7 La Coordinación de la USJ firma la resolución de prórroga a fin de darle el visto bueno a la misma y traslada el documento para firma del Órgano Decisor.
- 7.35.8 El Órgano Decisor recibe y revisa la resolución. En caso de no estar conforme lo devuelve a la USJ para ser corregido.





## Procedimiento de Investigación Preliminar

7.35.9 Recibido el documento con las indicaciones sobre los aspectos que deben ser corregidos, se aplican los mismos y se procede como se indica en el punto 7.35.7

7.35.10 El Órgano Decisor firma la resolución y lo remite a la USJ.

7.35.11 La Comisión recibe el documento y lo incluye en el expediente y le asigna número de folio y continúa recabando la prueba y de ser necesario repitiendo los pasos de solicitud de documentos y/o entrevistas. Concluida esta etapa pasa al punto 7.36.

7.35.12. Se recibe el documento, se incorpora al expediente.

7.36 Se procede a estudiar el expediente a fin de redactar el informe con los elementos de prueba que consten en el mismo.

7.37 La Comisión procede a redactar el informe final de la investigación.

7.37.1 En dicho Informe la comisión de Investigación Preliminar debe:

- Hacer una relación de hechos que constan en el expediente en orden cronológico
- Indicar posibles faltas, pruebas y normativa presuntamente violentada (en caso de que la recomendación sea la apertura de un procedimiento ordinario).
- Hacer las consideraciones de hecho y de derecho.
- Dar sus recomendaciones.

7.37.2 La Comisión de Investigación Preliminar remite el informe al Órgano Decisor (En este informe se puede recomendar archivar el expediente, abrir a procedimiento ordinario o iniciar las diligencias correspondientes según lo indicado en el artículo 21 de la Ley Marco de Empleo Público)

7.38 La Comisión de Investigación Preliminar le traslada el expediente junto con el informe al Órgano Decisor para que éste resuelva el asunto.





## Procedimiento de Investigación Preliminar

7.39 El Órgano Decisor recibe el expediente y el informe, lo revisa y procede a acoger o rechazar la recomendación de la Comisión de Investigación Preliminar.

7.39.1 Si el Órgano Decisor acoge la recomendación, da el visto bueno al informe y lo remite al USJ junto con el expediente para la redacción de la resolución correspondiente y se continua con el punto 7.40.

7.39.2 Si el Órgano Decisor no acoge la recomendación remitirá el expediente indicando las razones por las que se aparta del informe y se continua con el punto 7.40

7.40 La Coordinación de la USJ recibe el expediente, revisa el informe y el oficio del Órgano Decisor y procede a asignar el expediente a fin de que se redacte la resolución correspondiente de acuerdo a las valoraciones del Órgano Decisor.

7.41 La SUSJ entrega el expediente al abogado o abogada encargado de preparar el borrador de resolución para firma del Órgano Decisor.

7.42 El abogado o abogada incluye el informe en el expediente, así como el oficio del Director o Directora acogiendo o rechazando la recomendación del informe y les pone número de folio.

7.43 El Abogado o abogada prepara el borrador de la resolución final de la Investigación Preliminar.

7.43.1 Dicha resolución debe contener:

- Relación de hechos que constan en el expediente en orden cronológico.
- Competencia.
- Indicar posibles faltas, pruebas y normativa presuntamente violentada (en caso de que la recomendación sea la apertura de un procedimiento ordinario).
- Hacer las consideraciones de hecho y de derecho.

7.44 La Coordinación de la USJ revisa el borrador de la resolución, la devuelve al abogado o abogada encargado a fin de que se apliquen las correcciones en caso de ser necesario.

7.45 El abogado o abogada encargado recibe y corrige la resolución si fuera



## Procedimiento de Investigación Preliminar

necesario, solicita el número de consecutivo de la misma y la remite a la Coordinación de la USJ.

7.46 La Coordinación de la USJ recibe y revisa el borrador de resolución. Si está conforme firma para dar el visto bueno y remite al Órgano Decisor para su firma.

7.47 En caso de que el Órgano Decisor solicite que se realice alguna corrección o cambio lo devuelve con las indicaciones correspondientes, en tal situación se realizan los cambios solicitados y se remite nuevamente para la firma.

7.48 El Órgano Decisor remite a la persona secretaria de su dependencia el documento firmado.

7.49 La persona secretaria del Órgano Decisor notifica el documento firmado y lo remite a la USJ.

7.50 La SUSJ recibe el documento.

7.51 Una vez firmada la resolución se incorpora al expediente y se enumera con número de folio.

7.51.1 En caso de que la resolución sea para conformar un Órgano Director, la SUSJ notifica a la personas o personas de dicho Órgano Director la resolución en la que se le conforma como tal y se le hace entrega del expediente.

7.51.2 En caso de que la resolución sea para archivar el expediente, la coordinación de la USJ hace entrega del mismo a la SUSJ para que proceda con su archivo.

7.51.3 Si la recomendación de la Comisión de Investigación Preliminar es el inicio de un procedimiento de despido, se iniciará con el procedimiento conforme el artículo 21 de la Ley Marco de Empleo Público, momento a partir del cual empieza a correr los plazos definidos en esa Norma para la gestión correspondiente, debiendo iniciar el procedimiento a más tardar un mes calendario desde que el jerarca competente para el inicio del procedimiento conoce de los hechos, y debe ser concluido a saber dos meses desde su inicio.

## Fin del Procedimiento

Documento Normativo del IAFA



## Procedimiento de Investigación Preliminar

### 8. Control de Registros

Código y nombre del Registro	Responsable de su archivo	Modo de Almacenamiento y recuperación	Acceso autorizado	Tiempo conservación

### 9. Control de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORÓ	DEPENDENCIA	FECHA
Jeilyn Valverde Monge	Unidad de Servicios Jurídicos	02/12/2024
Norelky Sandí Pérez	Unidad de Servicios Jurídicos	02/12/2024

REVISÓ	FIRMA	FECHA
Jeilyn Valverde Monge		05/12/2024
Norelky Sandí Pérez		05/12/2024
Mauricio Alvarado Delgadillo		05/12/2024
Enrique Mesén Solano		05/12/2024
Karol Arguedas Aguilar		05/12/2024

APROBÓ	FIRMA	FECHA
Oswaldo Aguirre Retana		06/12/2024



## Procedimiento de Investigación Preliminar

### 10. Control de Cambios

#### Cambios al Procedimiento

Sección	Versión	Fecha de revisión	Descripción del cambio
<b>Documentos de referencia y normativos</b>	2	Diciembre 2024	Se actualiza
<b>Política y Normas.</b>	2	Diciembre de 2024	Se ajusta y se agregan las políticas aprobadas
<b>Descripción del Procedimiento</b>	2	Diciembre de 2024	Se ajusta y actualizada a la última versión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Jeilyn Valverde Monge	Enrique Mesén Solano	Oswaldo Aguirre Retana
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	diciembre 2024	diciembre 2024	diciembre 2024



## Procedimiento de Investigación Preliminar

### 11. Anexos

#### Diagramas de Flujo

