

UNIVERSIDAD NACIONAL  
PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DE CARÁCTER DISCIPLINARIO**

AÑO 2006

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2
ABREVIATURAS.....	5
PRESENTACIÓN.....	6
<u>LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO</u>	
DISCIPLINARIO.....	7
EL PRINCIPIO DE JURIDICIDAD (LEGALIDAD).....	7
EL PRINCIPIO DE OFICIALIDAD.....	7
EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.....	7
EL PRINCIPIO DE INFORMALISMO EN FAVOR DEL ADMINISTRADO.....	7
EL PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.....	7
EL PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO.....	8
EL PRINCIPIO DE CELERIDAD Y EFICIENCIA.....	8
SEGUNDA PARTE.....	9
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.....	9
FALTAS COMUNES.....	9
¿Qué es una falta disciplinaria?.....	9
PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	10
¿Quién es el competente para solicitar el inicio de un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario?.....	10
¿Quién es el encargado de realizar la investigación en el procedimiento disciplinario ordinario? es decir, ¿quién es el Órgano Instructor?.....	11
LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO.....	12
¿Quiénes pueden intervenir como partes en un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario?.....	12
TERCERA PARTE.....	13
LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.....	13
¿CUÁLES SON LAS ETAPAS QUE SE DEBEN SEGUIR EN UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO?.....	13
PRIMERA FASE: INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....	13
¿Cuándo se debe solicitar el inicio de un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario?.....	13
¿Qué es una denuncia?.....	13
¿Cómo se recibe una denuncia verbal?.....	13
¿Cómo se debe presentar una denuncia por escrito?.....	14

<i>¿Qué debe hacer el superior jerárquico después de recibir la denuncia que reúne los requisitos?</i> .....	15
<i>¿Quién resuelve el conflicto entre funcionarios si ambos consideran que no les corresponde iniciar un procedimiento disciplinario?</i> .....	15
<i>¿Es facultativo para el superior jerárquico solicitar el inicio del procedimiento disciplinario?</i> .....	16
<i>¿Quién dicta la resolución inicial?</i> .....	16
<i>¿Cómo se inicia, formalmente, el procedimiento disciplinario?</i> .....	16
<i>¿La apertura de un procedimiento disciplinario significa que al funcionario o estudiante investigado se le sancionará?</i> .....	16
<i>¿A qué instancias se les debe comunicar que se inició un procedimiento disciplinario?</i> .....	17
<i>¿Cómo se confecciona el expediente administrativo de carácter disciplinario?</i> .....	17
<i>¿Quién tiene acceso al expediente disciplinario?</i> .....	18
<i>¿Cómo se comunica al funcionario o estudiante investigado el inicio del procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario?</i> .....	19
<i>¿Cómo se hace la notificación del acto de apertura de un procedimiento disciplinario?</i> .....	19
<i>¿Qué sucede si no es posible localizar al funcionario o estudiante en la institución ni fuera de ella, sea porque nadie da razón de su domicilio, sea porque el consignado no es correcto?</i> .....	19
<i>¿Qué sucede si el funcionario o estudiante se niega a recibir la notificación?</i> .....	19
<i>¿Qué sucede si el funcionario o estudiante no señala un lugar para recibir las notificaciones futuras?</i> .....	20
<b>SEGUNDA FASE: CONTESTACIÓN DE LOS HECHOS IMPUTADOS AL FUNCIONARIO O ESTUDIANTE</b> .....	20
<i>¿Cuáles son los requisitos que debe contener la contestación?</i> .....	20
<i>¿Qué sucede si el funcionario o estudiante contesta fuera del plazo indicado en la resolución inicial?</i> .....	20
<i>¿Qué sucede si el funcionario o estudiante no contesta?</i> .....	20
<i>¿Qué sucede si el funcionario o estudiante admite los cargos?</i> .....	21
<i>¿Existe un procedimiento para que el funcionario o estudiante se oponga a la decisión de iniciar el procedimiento disciplinario?</i> .....	21
<i>¿Qué trámites debe efectuar el Órgano Instructor luego de la contestación?</i> .....	21
<b>TERCERA FASE: LA COMPARECENCIA</b> .....	21
<i>¿Qué es la comparecencia?</i> .....	21
<i>¿Quiénes pueden asistir a la comparecencia y cuáles son sus funciones?</i> .....	22
<i>¿Cómo se convoca a la comparecencia?</i> .....	22
<i>¿Siempre hay que hacer comparecencia?</i> .....	23
<i>¿Se reciben pruebas en la comparecencia?</i> .....	23
<i>¿Cualquier persona puede ser ofrecida como testigo?</i> .....	23
<i>¿Un perito puede ser testigo, o viceversa?</i> .....	23
<i>¿Quién paga el perito?</i> .....	24
<i>¿Cómo se desarrolla una comparecencia?</i> .....	24
<i>¿Qué pasa si el funcionario investigado o estudiante no acude a la comparecencia?</i> .....	24
<i>¿Cómo se hace el acta de la comparecencia?</i> .....	24
<b>CUARTA FASE: RECOMENDACIÓN DEL ÓRGANO INSTRUCTOR</b> .....	24
<i>¿Qué trámite sigue después de la comparecencia?</i> .....	24

<u>QUINTA FASE: RESOLUCIÓN FINAL.....</u>	<u>25</u>
<u>    ¿Cómo concluye el procedimiento?.....</u>	<u>25</u>
<u>    ¿Quién dicta la resolución final? .....</u>	<u>25</u>
<u>    ¿Quién ejecuta la sanción?.....</u>	<u>26</u>
<u>    RECURSOS: ¿Existe un procedimiento para que el funcionario o estudiante se oponga a la sanción?.....</u>	<u>26</u>
<u>    LOS PLAZOS: ¿Cuánto tiempo puede estar inactivo un procedimiento administrativo de carácter disciplinario?.....</u>	<u>27</u>
<u>    ¿Cómo se cuentan los plazos?.....</u>	<u>28</u>
<u>    ¿Qué pasa si los órganos competentes para tramitar el procedimiento no pueden emitir una resolución en el plazo establecido?.....</u>	<u>28</u>
<u>EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO.....</u>	<u>28</u>
<u>    ¿Cuándo se utiliza?.....</u>	<u>28</u>
<u>    ¿Quién lo tramita?.....</u>	<u>28</u>
<u>    ¿Puede pedir colaboración al Órgano Instructor?.....</u>	<u>28</u>
<u>    ¿Cómo se realiza?.....</u>	<u>29</u>
<u>    ¿La resolución final tiene recursos?.....</u>	<u>29</u>
<u>MODELOS .....</u>	<u>30</u>
<u>    RESOLUCIONES.....</u>	<u>30</u>
<u>    GUÍA PARA LAS COMPARECENCIAS.....</u>	<u>46</u>

## **ABREVIATURAS**

COP	CONSTITUCIÓN POLÍTICA
CP	CÓDIGO PENAL
CPP	CÓDIGO PROCESAL PENAL
EO	ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
IVCC	IV CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO
JRL	JUNTA DE RELACIONES LABORALES
LGAP	LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RRD	REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
RTUA	REGLAMENTO DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES
RPISHS	REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
RB	REGLAMENTO DE BECAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
RDE	REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA ESTUDIANTIL
RIER	REGLAMENTO DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES
TUA	TRIBUNAL UNIVERSITARIO DE APELACIONES

## **PRESENTACIÓN**

Con la creación del “Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional”, nuestra institución da un paso firme hacia la tutela del Principio de Juridicidad de los actos administrativos y los principios de Defensa y Debido Proceso del administrado.

Dentro de la estructura de organización de la Universidad Nacional, la potestad disciplinaria sobre estudiantes y funcionarios recae sobre los funcionarios universitarios con puestos de dirección, quienes en su mayoría, al ser electos para el ejercicio de estos puestos, desconocen los requisitos de la ejecución de los procedimientos. Para solventar esta limitación se ha creado, con el nuevo Reglamento, un Órgano Instructor, que será el encargado de dictar la resolución de inicio de los procedimientos administrativos ordinarios de carácter disciplinario, efectuar la investigación y emitir la recomendación correspondiente al superior jerárquico.

El objetivo de este Manual es brindar, en forma simple y clara, la información y mecanismos necesarios para ejecutar los procedimientos administrativos de carácter disciplinario, según las exigencias del ordenamiento jurídico y respetando los derechos de las personas investigadas.

La metodología empleada en el presente Manual consiste en la presentación de las preguntas más comunes que se hacen las partes de un procedimiento disciplinario cuando se requiere ejercer la potestad disciplinaria. De tal forma que mediante la respuesta de esas preguntas, se brinde la información necesaria para el desarrollo del procedimiento.

De previo a la exposición de las preguntas y sus correspondientes respuestas, es necesario enumerar los principios rectores de los procedimientos disciplinarios, los que tutelan, inspiran y completan, en forma coherente, todo el procedimiento.

Es necesario hacer un reconocimiento a la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional, en especial al Licenciado Bernal Saborío Valverde, quien elaboró una primera versión de este Manual, antes de que entrara en vigencia el nuevo Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, el que fue actualizado por la Unidad de Asuntos Disciplinarios del Programa de Recursos Humanos, a la luz de la nueva normativa, con la finalidad de que sea un instrumento de consulta y ayuda para los funcionarios que ejercen la potestad disciplinaria, para los demás órganos que participan en los procedimientos administrativos de carácter disciplinario, para los funcionarios universitarios y para los estudiantes.

## **LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Todo procedimiento administrativo de carácter disciplinario, no es más que el medio e instrumento creado para garantizar el cumplimiento de las potestades y deberes de la Administración Activa -por una parte-, y los derechos y obligaciones de los funcionarios y estudiantes -por otra parte-.

Estos procedimientos se inspiran, y a la vez se deben interpretar y aplicar, en forma armónica con los principios generales del ordenamiento jurídico. A continuación se expondrá, en forma sucinta, una enumeración básica de estos principios rectores del procedimiento administrativo de carácter disciplinario.

### **EL PRINCIPIO DE JURIDICIDAD (LEGALIDAD)**

Legitima la actuación del superior jerárquico y del órgano instructor del procedimiento, en cuanto se establecen normativamente sus potestades y, al mismo tiempo, les impone el límite de actuar únicamente de conformidad con las atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.

### **EL PRINCIPIO DE OFICIALIDAD**

El superior jerárquico y el órgano instructor tienen las potestades de gestionar el inicio e iniciar el procedimiento, efectuar toda la investigación en forma exhaustiva, emitir una recomendación y resolver los asuntos sometidos a su conocimiento.

### **EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO**

Todos los funcionarios y estudiantes han de ser tratados de igual forma.

### **EL PRINCIPIO DE INFORMALISMO EN FAVOR DEL ADMINISTRADO**

El funcionario o estudiante investigado tiene la posibilidad de actuar durante el procedimiento, sin necesidad de exigirle formalidad en sus alegatos; de esta manera, basta que su petición sea clara para darle curso. Esto significa que no es indispensable que sea patrocinado por un abogado.

### **EL PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD**

El funcionario o estudiante investigado puede plantear todos los recursos a que tenga derecho, y recusar al superior jerárquico o al órgano instructor del procedimiento, para garantizar la justa resolución del asunto.

## **EL PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO**

Pretende proteger los derechos del funcionario o estudiante investigado, para ejercer efectivamente su defensa y, además, le asigna obligaciones a la Administración, para hacerlos efectivos. De este principio se derivan las siguientes obligaciones y derechos:

- Elaboración de un expediente administrativo debidamente foliado y con toda la información que se tiene a disposición.
- Acceso al expediente por parte del investigado, con el fin no solo de estudiarlo, sino también de fotocopiarlo.
- Derecho de ofrecer y presentar argumentos y pruebas en su defensa.
- Derecho a una comparecencia oral y privada. En el caso de las infracciones al Régimen de Hacienda Pública, la comparecencia debe ser pública.
- Derecho de contar con plazos razonables para hacer efectiva su defensa.

## **EL PRINCIPIO DE CELERIDAD Y EFICIENCIA**

El superior jerárquico y el órgano instructor deben conducir el procedimiento con la mayor rapidez y efectividad que les permita el ordenamiento jurídico, así como el respeto a los derechos e intereses de los funcionarios y estudiantes.

Todos los principios citados se encuentran inmersos en la normativa que regula el régimen disciplinario de la institución; sin embargo, se podrá utilizar como norma supletoria la Ley General de la Administración Pública, pues aunque se trata de un asunto laboral -disciplinario, no se puede perder la perspectiva de que del superior jerárquico y del órgano instructor del procedimiento emanan actos administrativos, que están sujetos a los requisitos de eficacia y validez ordinarios.

## SEGUNDA PARTE

### ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Cuando existan indicios de que ocurrió un hecho presuntamente irregular, se debe iniciar una investigación para determinar si efectivamente la falta se produjo, quién la cometió, si constituye una falta laboral y cuál es la sanción que se debe imponer.

Para ello es necesario desarrollar un procedimiento administrativo de carácter disciplinario, que puede ser ordinario o abreviado, dependiendo de la presunta falta cometida. Será ordinario y lo tramitará el órgano instructor a solicitud expresa del superior jerárquico (para funcionarios) o del director de unidad académica (para estudiantes), en el caso de los funcionarios cuando se trate de investigar faltas sancionables con el despido o con suspensión sin goce de salario; en el caso de los estudiantes, para investigar las faltas graves, muy graves y las gravísimas. El procedimiento abreviado lo dirigirá y emitirá la resolución final el superior jerárquico (para funcionarios), si se refiere a la investigación de faltas sancionables con amonestación por escrito o verbal; en el caso de estudiantes, el director de unidad académica lo efectuará para sancionar faltas leves. En este sentido, el presente manual tiene como objetivo responder las interrogantes más usuales.

#### FALTAS COMUNES

##### *¿Qué es una falta disciplinaria?*

La falta disciplinaria es una acción u omisión ilícita, realizada o dejada de realizar por parte del trabajador o del estudiante, que conlleva el incumplimiento de un deber u obligación. Dentro de la diversidad de hechos que pueden configurar una falta laboral o estudiantil, destacan los siguientes:

TIPO DE FALTA	ÓRGANO INSTRUCTOR	NORMATIVA APLICABLE EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO
HOSTIGAMIENTO SEXUAL	COMISIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	RPISHS
AUSENCIA A ASAMBLEAS Y REUNIONES OFICIALES	UNIDAD DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	RRD
ABANDONO DE TRABAJO	UNIDAD DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	RRD

FALSEDAD DE INFORMACIÓN EN DOCUMENTOS PÚBLICOS (DECLARACIONES JURADAS)	UNIDAD DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	RRD
HECHOS DE CARÁCTER DELICTIVO COMETIDOS EN EL EJERCICIO DEL PUESTO O CON OCASIÓN DEL MISMO	UNIDAD DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	RRD
INJURIAS Y CALUMNIAS	UNIDAD DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	RRD
EBRIEDAD	UNIDAD DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	RRD
FALTAS POR PARTE DE ESTUDIANTES: PLAGIO DE TRABAJOS, FRAUDE EN PRUEBAS, ETC.	UNIDAD DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	RRD
FALTAS LEVES POR PARTE DEL FUNCIONARIO CONTRA LAS OBLIGACIONES INDICADAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO	SUPERIOR JERÁRQUICO	RRD
FALTAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES QUE NO AMERITAN UNA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN	DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA	RRD

## **PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

EL SUPERIOR JERÁRQUICO, EL DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA

***¿Quién es el competente para solicitar el inicio de un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario?***

En el caso de los procedimientos administrativos ordinarios, la potestad disciplinaria se ejerce, en primera instancia, por parte del superior jerárquico del funcionario a investigar por sus actuaciones u omisiones, o bien por parte del director de unidad académica, cuando se trata de un estudiante. Es deber de estos funcionarios gestionar, de oficio o por denuncia, la apertura de los procedimientos administrativos ordinarios de carácter disciplinario ante el Órgano Instructor. Por ejemplo, si la denuncia se presenta contra un funcionario de una Escuela, el Director de esta debe gestionar el inicio del procedimiento. Si se trata de un estudiante, el inicio deberá ser gestionado por el Director de la Unidad Académica en la que aquel se encuentre empadronado y matriculado. Cuando se trata de funcionarios adscritos a órganos colegiados, como la

Comisión de Carrera Académica y el Tribunal Electoral Universitario, le corresponde al Presidente tramitar la denuncia.

En el caso de asuntos relativos a hostigamiento sexual, la instancia competente es la Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual.

En el cuadro siguiente se resume lo anterior:

PERSONA DENUNCIADA	RESPONSABLE DE GESTIONAR LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO
Funcionario o estudiante adscrito o matriculado en una unidad académica	Director de la unidad
Funcionario adscrito a una facultad	Decano
Funcionario adscrito directamente a una Vicerrectoría	Vicerrector respectivo
Funcionario adscrito a una unidad administrativa (Por ejemplo, Programa de Recursos Humanos, Programa de Abastecimiento y Apoyo, etc).	Director de la unidad
Funcionario adscrito a un programa de posgrado	Director del programa
Funcionario adscrito a un órgano colegiado (TEUNA, Comisión de Carrera Académica, Comisión de Carrera Administrativa, Junta de Becas, Consejo Central de Posgrado, entre otros).	Presidente del órgano
Integrante de un órgano colegiado	Instancia que efectuó el nombramiento (por ejemplo, Consejo Universitario con respecto a los miembros del TEUNA, de la Comisión de Carrera Académica, entre otros).

## EL ÓRGANO INSTRUCTOR

***¿Quién es el encargado de realizar la investigación en el procedimiento disciplinario ordinario? es decir, ¿quién es el Órgano Instructor?***

En todos los casos el responsable de realizar la investigación en los procedimientos administrativos ordinarios de carácter disciplinario es el Órgano Instructor, quien se desempeña en la Unidad de Asuntos Disciplinarios del Programa de Recursos Humanos.

¿Qué sucede si alguno de los funcionarios que ejerce la potestad disciplinaria y participa en el procedimiento tiene un “interés directo” y personal en la resolución del caso, es familiar de la persona investigada o ha emitido criterio previo sobre el asunto?

Este tipo de situaciones y otras similares, son las que se denominan “causas de impedimento”, pues imposibilita que un funcionario pueda asumir un procedimiento disciplinario. Esas causas están establecidas taxativamente en el artículo 5 del Reglamento de los Impedimentos, Excusas y Recusaciones, en adelante RIER, (ver Art. 5 del RIER).

Si el funcionario efectivamente se encuentra en alguna de esas situaciones, está obligado a emitir una resolución en la cual justifique el motivo por el cual estima que se encuentra inhibido de intervenir en el procedimiento. Esta resolución la traslada junto con el expediente al Tribunal Universitario de Apelaciones, instancia que dentro de tres días deberá resolver en definitiva si procede la causal.

Pero además, si el funcionario o estudiante que es sujeto de investigación, considera que existe un motivo que obligue al superior jerárquico o al Órgano Instructor a inhibirse de participar en el procedimiento, puede presentar lo que se denomina una recusación, la cual se puede plantear en cualquier momento del procedimiento, antes de la resolución definitiva del asunto. Si se recibe el escrito en el cual la persona investigada recusa al superior jerárquico o al Órgano Instructor, estos (en el plazo de un día) deben decidir si aceptan o no la recusación y, en todo caso, trasladarán el asunto al Tribunal Universitario de Apelaciones, para que resuelva en última instancia, (artículos 16 y 17 del RIER).

## **LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO**

### ***¿Quiénes pueden intervenir como partes en un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario?***

El procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario es de naturaleza privada e intervienen en él, como partes, además de la administración, el funcionario o estudiante investigado, la persona directamente ofendida cuando corresponda, todo el que demuestre tener un interés legítimo o derecho subjetivo en el asunto y la Defensoría Estudiantil, en el caso de investigaciones a estudiantes o en las que el estudiante sea la persona directamente ofendida o sea el denunciante.

Sin embargo, durante el procedimiento, específicamente en la comparecencia, participan otras personas:

- el abogado de las partes, en caso de que lo tuvieren,
- los testigos, (dentro de los que deberá incluirse a las personas denunciantes),
- los peritos,
- el personal de apoyo, encargado de colaborar en el levantamiento del acta.

## **TERCERA PARTE**

### **LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **¿Cuáles son las etapas que se deben seguir en un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario?**

En un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario se deben cumplir las siguientes etapas:

- ✓ INICIO DEL PROCEDIMIENTO
- ✓ CONTESTACIÓN
- ✓ COMPARECENCIA
- ✓ RECOMENDACIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL
- ✓ ACTO FINAL

#### **PRIMERA FASE: INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

##### ***¿Cuándo se debe solicitar el inicio de un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario?***

Se debe solicitar el inicio de un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario si el superior jerárquico de manera directa tiene sospechas fundadas de que un funcionario o estudiante cometió una falta (inicio de oficio). También puede solicitar el inicio del procedimiento si existe una denuncia verbal o por escrito (es decir, a instancia de parte).

##### ***¿Qué es una denuncia?***

Es la comunicación -de palabra o por escrito-, que una persona hace a la autoridad competente, sobre la comisión de una posible falta por parte de un funcionario o estudiante.

##### ***¿Cómo se recibe una denuncia verbal?***

En el caso de que la persona denunciante opte por presentar la denuncia oralmente, el superior jerárquico correspondiente o quien él delegue, levantará un acta, donde conste:

- ✓ La identificación completa del denunciante y del denunciado.
- ✓ Los cargos que se le imputan al presunto infractor, con narración de los hechos en forma concreta, sucinta y sin ningún tipo de valoración.

- ✓ Fecha de la recepción de la denuncia y la firma del denunciante.
- ✓ Acompañar toda la documentación pertinente o, si no la tuviera, indicar dónde se encuentra, y ofrecer también la prueba que considere pertinente. (Ver Art. 20 del RRD).

### ***¿Cómo se debe presentar una denuncia por escrito?***

La denuncia por escrito debe contener los mismos requisitos indicados en la respuesta inmediata anterior.

Si falta alguno de los requisitos, el superior jerárquico ordenará que en el plazo máximo de cinco días el denunciante complete la denuncia; de lo contrario se archiva.

***EL “¿Cómo se debe actuar con respecto a los denunciantes en materia de control interno, así como de corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública?”***

***De conformidad con lo establecido en los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, existe el deber de la Contraloría General de la República, de la administración activa y de las auditorías internas de guardar confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas.***

***Esta confidencialidad se debe mantener en cualquier trámite que se realice para la atención de las denuncias, como podría ser consultar a órganos asesores, trasladarla para atención a titulares subordinados, comunicarle al denunciante sobre el trámite dado, archivarla en el expediente que al efecto se confeccione y custodiar bajo medidas de seguridad especial la denuncia suscrita, entre otros.***

***Entre algunos mecanismos que se podrían utilizar para cumplir con ese deber se encuentran: fotocopiar la denuncia teniendo el cuidado de invisibilizar en el original el nombre, puesto u oficina, firma y número de cédula del denunciante, número de oficio, teléfono o fax y cualquier otra información que permita su identificación, con la finalidad de que no salga en las fotocopias y poder así utilizar esta documentación para los trámites siguientes, también explicar al personal de apoyo la existencia de este deber y solicitarles que contribuyan como control, alertando oportunamente, en caso de ser necesario.”.***

***(AGREGADO hecho en cumplimiento del oficio C.304.2006, de 05 de octubre del 2006, de la Contraloría Universitaria)***

***¿Qué debe hacer el superior jerárquico después de recibir la denuncia que reúne los requisitos?***

Una vez recibida la denuncia, el superior jerárquico debe analizar lo siguiente:

- ✓ Si es la instancia competente para solicitar el inicio del procedimiento.
- ✓ Valorar si realiza alguna investigación preliminar.
- ✓ Si tramita de inmediato el procedimiento disciplinario que corresponda.
- ✓ Si la denuncia es admisible (si el asunto se sigue o no).
- ✓ En el caso de funcionarios académicos, se debe tener en cuenta el artículo 42 RRD, para determinar si se requiere el levantamiento de la inamovilidad antes de iniciar el procedimiento administrativo de carácter disciplinario.

Si el superior jerárquico estima que no es el competente para solicitar el inicio del procedimiento y remite el caso a otra instancia, pero esta considera que no le corresponde iniciarlo, el conflicto lo debe resolver la instancia competente.

***¿Quién resuelve el conflicto entre funcionarios si ambos consideran que no les corresponde iniciar un procedimiento disciplinario?***

Instancias en conflicto	Funcionario competente para resolver
Directores de unidades académicas de una misma facultad, Centro o Sede	Decano
Directores de unidades académicas de distintas facultades, Centros o Sedes	Rector
Directores de unidades administrativas o paracadémicas de una misma Vicerrectoría	Vicerrector respectivo
Directores de unidades administrativas o paracadémicas de distintas Vicerrectorías	Rector
Director de unidad académica y director de unidad administrativa o paraacadémica	Rector
Decanos	Rector
Directores de área	Vicerrector Académico
Vicerrectores	Rector

Al resolver sobre la denuncia, existen tres opciones:

- A. En el caso de que la denuncia carezca de fundamento, el superior jerárquico o director de unidad académica deberá, mediante resolución razonada, declarar que no es admisible y archivarla, o realizar una investigación preliminar si considera que

los indicios no son suficientes para resolver acerca de solicitar el inicio del procedimiento.

- B. Realizada esa investigación preliminar, el superior jerárquico deberá resolver si archiva la denuncia o la admite, para solicitar ante el Órgano Instructor el inicio del procedimiento ordinario, con base en la gravedad y la calificación de la presunta falta, en cuyo caso deberá proceder según lo indicado en el punto C). Si corresponde aplicar un procedimiento abreviado, de inmediato lo iniciará.
- C. Emitir una solicitud de inicio del procedimiento (mediante resolución) al Órgano Instructor, si estima que los indicios aportados son suficientes, la cual contendrá una indicación de los hechos y pruebas que los fundamentan. Esta solicitud de inicio de procedimiento debe ser notificada al funcionario o estudiante cuyas actuaciones u omisiones se investigarán. En caso de funcionarios académicos, deberá determinar si se requiere el levantamiento de la inamovilidad.

***¿Es facultativo para el superior jerárquico solicitar el inicio del procedimiento disciplinario?***

No. Solicitar el inicio de una investigación disciplinaria (procedimiento disciplinario), ante la existencia de indicios de la comisión de una posible falta de los funcionarios o estudiantes a su cargo, constituye una obligación del funcionario con puesto de dirección.

**A. RESOLUCIÓN INICIAL**

***¿Quién dicta la resolución inicial?***

El Órgano Instructor, una vez recibida la solicitud de inicio del procedimiento de parte del superior jerárquico del funcionario o del director de unidad académica, en caso de estudiantes.

***¿Cómo se inicia, formalmente, el procedimiento disciplinario?***

Se inicia mediante una resolución de apertura del procedimiento, que debe contener las formalidades indicadas en el artículo 7 del RRD y 79 de la IV Convención Colectiva de Trabajo.

***¿La apertura de un procedimiento disciplinario significa que al funcionario o estudiante investigado se le sancionará?***

Definitivamente no. Como se expuso en la presentación de este manual, significa el inicio de una investigación sobre los hechos que presuntamente constituyen una falta. Esta investigación debe garantizar el respeto al derecho de defensa del funcionario o del estudiante investigado.

### ***¿A qué instancias se les debe comunicar que se inició un procedimiento disciplinario?***

En el caso de un procedimiento administrativo de carácter disciplinario contra un estudiante, se le debe comunicar a la Defensoría Estudiantil. Lo anterior mediante remisión de una copia de la resolución inicial (artículo 27 del Reglamento de la Defensoría Estudiantil). También se le debe comunicar a esta instancia si la persona directamente ofendida o el o la denunciante es un o una estudiante. En estos casos se le comunica a la Defensoría Estudiantil, por cuanto es parte en el procedimiento, de conformidad con el artículo 18, inciso d. del RRD.

### **B. CONFECCIÓN DEL EXPEDIENTE**

#### ***¿Cómo se confecciona el expediente administrativo de carácter disciplinario?***

El expediente se confecciona ordenando cronológicamente los documentos, en el siguiente orden:

- ✓ Cuando corresponda, la denuncia por escrito o el acta de recepción de la denuncia verbal, así como las pruebas que se aporten en ese momento. ***“Tener en cuenta lo indicado en la Primera Fase: Inicio del Procedimiento, en cuanto a cómo se debe actuar con respecto a los denunciantes en materia de control interno, así como de corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública.”. (AGREGADO hecho en cumplimiento del oficio C.304.2006, de 05 de octubre del 2006, de la Contraloría Universitaria)***
- ✓
- ✓
- ✓ La resolución de solicitud de inicio del procedimiento al Órgano Instructor.
- ✓ La resolución inicial de apertura del procedimiento.
- ✓ El escrito de descargo del funcionario o estudiante con sus pruebas (si las hay).
- ✓ Si el funcionario investigado niega los cargos oportunamente, el expediente deberá contener el traslado a la Junta de Relaciones Laborales, para agotar la etapa de conciliación. Esta etapa no procede en caso de estudiantes.
- ✓ Si el funcionario o estudiante presenta recurso de revocatoria y apelación subsidiaria en contra de la resolución de inicio, la resolución que decide sobre la revocatoria por parte del Órgano Instructor y la resolución que resuelve la apelación por parte del TUA.
- ✓ La resolución que convoca a la comparecencia.

- ✓ El acta de la comparecencia y las pruebas que se aporten.
- ✓ La recomendación de resolución final dictada por el Órgano Instructor.
- ✓ La resolución final dictada por el superior jerárquico o el director de unidad académica, en caso de estudiantes.
- ✓ Los recursos presentados por el interesado contra la resolución final.
- ✓ La resolución en la que se rechaza el recurso de revocatoria por el fondo.
- ✓ Si se presentó recurso de apelación, el oficio de traslado del expediente al TUA.
- ✓ La resolución final del TUA.

Todos los folios deben ir numerados del 001 en adelante, según el orden señalado, de tal forma que al abrir el expediente el folio 001 sea la denuncia (cuando corresponda) y el último folio contenga la actuación más reciente.

Todas las resoluciones deben ser originales y estarán debidamente firmadas. Además debe constar en todos los casos el acta de notificación.

### ***¿Quién tiene acceso al expediente disciplinario?***

Mientras el asunto esté sin resolverse, el Órgano Instructor sólo dará acceso al expediente a:

- ✓ El superior jerárquico o director de unidad académica, en caso de estudiantes.
- ✓ Las partes involucradas y sus representantes legales.
- ✓ La Asesoría Jurídica cuando se les solicite criterio.
- ✓ Cuando se eleva la recomendación de alguna sanción: la Vicerrectoría de Desarrollo, la Vicerrectoría Académica, el Rector, el Consejo Académico, el Decano, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, según corresponda.
- ✓ El Tribunal Universitario de Apelaciones, cuando conoce la apelación.
- ✓ La Junta de Relaciones Laborales, cuando interviene en la conciliación y al resolverse los recursos de apelación.
- ✓ La Contraloría Universitaria.

### **C. NOTIFICACIÓN**

Todas las resoluciones que emanen tanto del superior jerárquico como del Órgano Instructor del procedimiento, se deben notificar a las partes.

***¿Cómo se comunica al funcionario o estudiante investigado el inicio del procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario?***

La comunicación se efectúa mediante la entrega de una copia de la resolución correspondiente. Esta comunicación puede efectuarse por alguna de las siguientes formas:

- ✓ Personalmente.
- ✓ En la casa de habitación del funcionario o el estudiante.

Las siguientes notificaciones se efectuarán en el lugar señalado.

Tratándose de funcionarios, si no hay señalamiento la notificación se hará en el centro de trabajo.

En el caso de los estudiantes, si no hay señalamiento, se hará en el domicilio más reciente.

De la comunicación se debe dejar una constancia.

***¿Cómo se hace la notificación del acto de apertura de un procedimiento disciplinario?***

La notificación del acto de apertura de un procedimiento disciplinario se hará de la siguiente forma:

- ✓ Mediante entrega directa de la resolución al funcionario o estudiante.
- ✓ Si no es posible localizarlo “en persona”, puede ser notificado en su casa de habitación (con algún familiar -hijo, esposa, madre, padre-), o en la dirección indicada por el funcionario o estudiante en su expediente personal, (ver artículo 7 de la Ley de Notificaciones, cuyo procedimiento podrá aplicarse en estos casos).

***¿Qué sucede si no es posible localizar al funcionario o estudiante en la institución ni fuera de ella, sea porque nadie da razón de su domicilio, sea porque el consignado no es correcto?***

En caso de comunicación de la resolución inicial, se podrá publicar en el diario oficial La Gaceta por tres veces, en cuyo caso la comunicación se tendrá por hecha cinco días después de la última notificación, (ver el artículo 241 LGAP).

***¿Qué sucede si el funcionario o estudiante se niega a recibir la notificación?***

Si el funcionario o estudiante no quiere recibir la notificación, así se debe consignar en el acta con la leyenda “Una vez apercibido sobre el contenido de la resolución, el señor(a) se niega a firmar (o se niega a recibir la notificación si esto es lo que sucede)”.

En tales casos el funcionario notificador deberá llevar como mínimo otro funcionario que sirva de testigo y que firmará también el acta de notificación en condición de tal.

***¿Qué sucede si el funcionario o estudiante no señala un lugar para recibir las notificaciones futuras?***

Si luego de notificado personalmente, el funcionario no señala lugar para atender notificaciones, entonces las siguientes se tendrán por bien hechas en su centro de trabajo (unidad académica, administrativa o paraacadémica). Esto se le advertirá al funcionario en la resolución inicial.

En el caso de un estudiante, si luego de notificado personalmente este no señala lugar para atender notificaciones, las siguientes se tendrán por bien hechas con la notificación en el domicilio más reciente, con base en la información que conste en los archivos de la unidad académica, el Departamento de Registro y el Departamento de Bienestar Estudiantil. Esto se le advertirá al estudiante en la resolución inicial.

**SEGUNDA FASE: CONTESTACIÓN DE LOS HECHOS IMPUTADOS AL FUNCIONARIO O ESTUDIANTE**

***¿Cuáles son los requisitos que debe contener la contestación?***

Una vez notificada la resolución de inicio del procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario al funcionario o estudiante investigado, tiene un plazo máximo de ocho días hábiles para contestar.

Esta contestación debe ser por escrito, no se requiere formato, papel, ni requisitos especiales.

***¿Qué sucede si el funcionario o estudiante contesta fuera del plazo indicado en la resolución inicial?***

En principio no se deben aceptar los argumentos o descargos efectuados fuera del plazo. Sin embargo, esta situación no exime al Órgano Instructor del procedimiento de su obligación de continuar la investigación, tendiente a comprobar exhaustivamente la verdad real de los hechos acaecidos.

Lo anterior implica que el Órgano Instructor valorará oportunamente, con criterios de justicia y razonabilidad, si admite o rechaza los argumentos y descargos extemporáneos. Finalmente, si existe prueba que evacuar, aun presentada en forma extemporánea, debe efectuarse la comparecencia, pues el funcionario o estudiante investigado tiene hasta ese momento para presentar pruebas de descargo.

***¿Qué sucede si el funcionario o estudiante no contesta?***

Si el funcionario o estudiante no contesta la audiencia otorgada en la resolución de inicio del procedimiento ordinario, y no hay prueba que recibir, el Órgano Instructor deberá

pronunciarse en un plazo de diez días, tomando en cuenta la prueba en su poder y la que logre obtener de oficio. Si existiera prueba que deba recibirse, continuará con el trámite de la comparecencia.

### ***¿Qué sucede si el funcionario o estudiante admite los cargos?***

En el mismo sentido antes indicado, si el funcionario o estudiante admite los cargos y no existen pruebas que recibir, el Órgano Instructor procederá a pronunciarse en diez días hábiles. Si existe prueba que recibir, procederá con el trámite de comparecencia.

### ***¿Existe un procedimiento para que el funcionario o estudiante se oponga a la decisión de iniciar el procedimiento disciplinario?***

El funcionario o estudiante investigado puede oponerse al inicio del procedimiento por medio de los recursos de revocatoria y apelación. Ambos recursos se presentan ante el Órgano Instructor; la revocatoria es resuelta por esa instancia, mientras que la apelación le corresponde resolverla al Tribunal Universitario de Apelaciones. Estos recursos son atendidos luego de que se realice la conciliación ante la Junta de Relaciones Laborales, en el caso de funcionarios.

### ***¿Qué trámites debe efectuar el Órgano Instructor luego de la contestación?***

Si el funcionario o estudiante solo presenta descargo y pruebas, y no recurre la resolución, el expediente se debe trasladar a la Junta de Relaciones Laborales en caso de funcionarios, para agotar la etapa de conciliación.

Si agotada la conciliación no hubiera acuerdo, la Junta de Relaciones Laborales devolverá el expediente de inmediato al Órgano Instructor para que continúe con el procedimiento, así:

a- Si el funcionario o estudiante investigado presentó oportunamente recursos en contra de la resolución inicial, el Órgano Instructor procederá a tramitarlos, cumpliendo con el procedimiento descrito en cuanto a recursos.

b- Si el funcionario o estudiante no presentó recursos contra la apertura del procedimiento, pero negó los cargos, o si no presentó alegación alguna y existe prueba que recibir, el Órgano Instructor de inmediato lo citará a una comparecencia.

## ***TERCERA FASE: LA COMPARECENCIA***

### ***¿Qué es la comparecencia?***

La comparecencia es una etapa del procedimiento administrativo en la cual se recibe al funcionario o estudiante investigado, con su abogado (si lo tiene), a fin de evacuar los testimonios y recibir toda la prueba que haya sido ofrecida por las partes y la requerida por el Órgano Instructor del procedimiento.

En la comparecencia, el funcionario o estudiante investigado podrá hacer alegatos de descargo, presentar prueba, interrogar a los testigos y peritos, aclarar o ampliar sus alegatos iniciales, proponer otras pruebas y formular conclusiones de hecho y derecho, (artículo 28 RRD).

### ***¿Quiénes pueden asistir a la comparecencia y cuáles son sus funciones?***

La comparecencia, al igual que el procedimiento en general, es privada, a excepción de los expedientes en que se investigan infracciones al Régimen de Hacienda Pública, en cuyo caso la comparecencia es pública; a ella solo pueden acudir las partes, sus abogados, el Órgano Instructor del procedimiento y el personal de apoyo (un funcionario (a) del Programa de Recursos Humanos que colabora con el levantamiento del acta respectiva).

Los testigos y peritos asistirán únicamente a rendir su declaración, ingresarán al recinto donde se lleve a cabo de uno en uno, harán sus manifestaciones y luego se retirarán, sin que puedan tener contacto con los testigos que aún no hayan declarado.

El personal de apoyo se encargará únicamente de levantar el acta respectiva.

El Órgano Instructor del procedimiento se encargará de la conducción total de la comparecencia, la abrirá, la cerrará, juramentará a los testigos y peritos, dará la palabra al investigado o su abogado cuando lo soliciten, decidirá la procedencia de las preguntas, detendrá a los testigos y peritos en sus manifestaciones si se alejan de los hechos investigados o del asunto técnico sobre el que se les pregunta y les hará la observación. No podrá hacer conclusiones, ni emitir criterios de fondo sino hasta la redacción de la recomendación que dará al superior jerárquico.

### ***¿Cómo se convoca a la comparecencia?***

El Órgano Instructor emitirá la resolución para llevar a cabo la comparecencia y también elaborará las citaciones; no podrá realizarse si la notificación no se hace con al menos tres días de antelación a su realización. En la resolución se dirá:

1- La hora y fecha en que se llevará a cabo la comparecencia.

2- El lugar donde se llevará a cabo la comparecencia.

3- Los testigos que se citarán para evacuar sus testimonios.

4- Se le indicará al investigado que puede acudir con su abogado.

5- Se le indicará al investigado que la comparecencia se llevará a cabo aun en su ausencia, pero que esto no valdrá como aceptación por él de los hechos y acusaciones en su contra (art. 28 RRD). Si el investigado no asiste a la comparecencia, se realizará en su ausencia, si hay prueba que evacuar; de lo contrario se dará por cerrada.

6- Concluida la comparecencia, el Órgano Instructor del procedimiento tendrá ocho días hábiles para emitir su recomendación, salvo que quiera introducir nuevos hechos o

completar la prueba, en cuyo caso deberá consultar al superior jerárquico del funcionario investigado o al director de unidad académica, en las investigaciones a estudiantes.

### ***¿Siempre hay que hacer comparecencia?***

No siempre hay que hacer comparecencia. Si la persona investigada no se opone a la resolución de apertura, no presenta alegatos y no existe prueba que recibir, el Órgano Instructor podrá obviarla y pronunciarse en un plazo de diez días hábiles, (artículo 26 RRD).

Todo lo contrario, si el investigado niega los cargos en el plazo otorgado, o hay prueba testimonial o pericial que evacuar, siempre hay que hacer comparecencia.

En aquellos casos cuando lo exija la urgencia para evitar daños graves a las personas o de imposible reparación en las cosas, podrá prescindirse de la comparecencia, (artículo 27 RRD, artículo 72 de la IVCC). Esta justificación deberá ser razonada mediante una resolución del Órgano Instructor.

### ***¿Se reciben pruebas en la comparecencia?***

Hay tres momentos procedimentales para que las partes presenten las pruebas de descargo:

- a- Con la contestación de la resolución de apertura.
- b- En la comparecencia.
- c- Como prueba para mejor resolver, que será admitida o no por la instancia que conozca del asunto, antes del acto final.

Fuera de los momentos procedimentales señalados no se recibirán pruebas. Si se ha dictado el acto final, el Tribunal Universitario de Apelaciones podrá ordenar la práctica de cualquier prueba o la ampliación de la que existe, (artículo 36 RTUA y 77 RRD).

### ***¿Cualquier persona puede ser ofrecida como testigo?***

Cualquiera puede atestiguar en un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario, siempre que tenga conocimiento del asunto y no pese sobre la persona una causa de recusación (que sea familiar, socio, arrendatario, arrendante, copropietario, etc., del investigado).

Un testigo no puede hacer valoraciones de fondo, solo deberá declarar sobre los hechos que se ventilan en el procedimiento, no podrá hacer mención de hechos anteriores o posteriores que no se encuentren íntimamente relacionados con la investigación.

### ***¿Un perito puede ser testigo, o viceversa?***

No, si una persona es llamada como perito, solo podrá declarar sobre aspectos técnicos relacionados con su especialidad, para lo cual fue convocado; también se le podrá interrogar sobre los dictámenes escritos que haya presentado.

Si la misma persona que sirvió de perito, es llamada como testigo, solo podrá declarar sobre los hechos de que tenga conocimiento, y no podrá hacer manifestaciones técnicas.

### ***¿Quién paga el perito?***

Para evacuar prueba pericial, se tratará de buscar un funcionario de la institución con los conocimientos técnicos que requiere el peritaje; en este caso no se le remunerará, ya que lo hará en función de su puesto. Solo en caso de que no haya en la Universidad un funcionario con las características requeridas y el peritaje sea de importancia, se contratará uno externo. Si el peritaje es ofrecido por alguna de las partes, tendrá que pagarlo de su peculio.

### ***¿Cómo se desarrolla una comparecencia?***

La comparecencia se realiza en un lugar con suficiente espacio para que puedan reunirse el Órgano Instructor, las partes, el personal de apoyo, los testigos y peritos, que ingresarán uno a uno al recinto y en el orden que se determine.

### ***¿Qué pasa si el funcionario investigado o estudiante no acude a la comparecencia?***

La comparecencia se puede realizar aun en ausencia del funcionario o estudiante investigado; esta situación, por supuesto, no valdrá como aceptación por parte de él de los hechos y acusaciones en su contra, (artículos 28 del RRD, 315 LGAP).

### ***¿Cómo se hace el acta de la comparecencia?***

El acta de la comparecencia de un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario, se puede redactar en el mismo acto de la comparecencia, para lo cual se consignarán de manera sucinta las manifestaciones de todos los que intervienen en el acto; al final se lee en voz alta para corroborar que todos estén de acuerdo con lo consignado; luego los comparecientes firman el acta.

La otra forma es grabar la comparecencia y luego transcribirla. En estos casos se formaliza únicamente con la firma del Órgano Instructor del procedimiento y no es necesario darle traslado a las partes de la transcripción del acta.

## **CUARTA FASE: RECOMENDACIÓN DEL ÓRGANO INSTRUCTOR**

### ***¿Qué trámite sigue después de la comparecencia?***

Una vez realizada la comparecencia, el Órgano Instructor debe emitir una recomendación al superior jerárquico, -en caso de funcionarios-, o al director de unidad académica, -cuando se trata de estudiantes-. Dicha recomendación no es vinculante,

por lo que el funcionario a quien se dirige se puede separar de ella, justificando las razones en la resolución que emita.

## **QUINTA FASE: RESOLUCIÓN FINAL**

### ***¿Cómo concluye el procedimiento?***

El procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario concluye con una resolución final.

En este momento procedimental, existen dos alternativas:

- ✓ Que se absuelva al investigado y se ordene el archivo del expediente, en vista de que se demostró que no existió falta o esta no se pudo comprobar, o
- ✓ Que se aplique la sanción recomendada por el Órgano Instructor del procedimiento, que puede ir desde amonestación verbal hasta un despido sin responsabilidad patronal, en el caso de funcionarios; o desde una amonestación verbal o por escrito hasta la expulsión de la Universidad, en el caso de estudiantes.

### ***¿Quién dicta la resolución final?***

En los casos de funcionarios, la resolución final es emitida por el superior jerárquico del investigado, cuando la sanción sea hasta una suspensión sin goce de salario.

Si el acto final es una resolución de despido sin responsabilidad patronal, el superior jerárquico emitirá una recomendación y la trasladará a la Vicerrectoría correspondiente. El Vicerrector competente emitirá un criterio debidamente razonado y trasladará de inmediato el expediente a la Rectoría, la cual deberá dictar la resolución en la cual ordenará o denegará el despido. Si decide esto último, podrá emitir una sanción sustitutiva del despido, si el caso lo amerita.

En caso de despido sin responsabilidad patronal, si el funcionario recurre la decisión del Rector o Rectora, este órgano resolverá la revocatoria y trasladará el asunto a la Junta de Relaciones Laborales, para que emita su criterio. Si la JRL confirma la decisión del Rector, el asunto se trasladará al TUA.

En los casos de estudiantes, el Director de unidad académica valora la recomendación emitida por el Órgano Instructor y procede de la siguiente forma:

- ✓ Si la sanción a aplicar es una amonestación verbal o apercibimiento por escrito, emitirá la resolución correspondiente.
- ✓ Si la sanción que procede aplicar es suspensión hasta por un mes, emitirá una recomendación al Decano, órgano competente para resolver.

- ✓ Si se trata de la aplicación de una sanción de suspensión por más de un mes o de expulsión, deberá emitir una recomendación al Consejo Académico de la Universidad Nacional (CONSACA), órgano que le corresponderá resolver, previa también la recomendación de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, cuando la sanción por imponer fuere de expulsión.
- ✓ Si se determina que el estudiante no es responsable de la falta, emitirá una resolución absoluta y ordenará el archivo definitivo del expediente.

### ***¿Quién ejecuta la sanción?***

Si se determina una sanción al final del procedimiento y esta es una amonestación verbal, un apercibimiento por escrito o una suspensión sin goce de salario, en caso de funcionarios, le corresponde al superior jerárquico del funcionario emitir la resolución final y ejecutar la sanción.

Si la sanción que se establece es un despido sin responsabilidad patronal, se deberá emitir una recomendación y trasladarla a la Vicerrectoría correspondiente. El Vicerrector competente emitirá un criterio razonado y traslada el expediente a la Rectoría, (artículos 36, inciso p. y 193 del E.O., 33 y 34 RRD).

El Rector o Rectora es el único (a) competente para despedir sin responsabilidad patronal a un funcionario.

Cuando la sanción recae sobre un estudiante, el Director de la unidad académica podrá imponerla si la falta es leve, sancionable con amonestación verbal o por escrito. Si la falta es grave, le corresponde al Decano ejecutar la suspensión del estudiante hasta por un mes; si la falta es muy grave o gravísima, le corresponderá al Consejo Académico de la Universidad Nacional (CONSACA), imponer la suspensión por más de un mes o la expulsión, (artículo 274 del E.O., 5 del RRD).

### ***RECURSOS: ¿Existe un procedimiento para que el funcionario o estudiante se oponga a la sanción?***

El funcionario o estudiante investigado puede oponerse a la sanción dictada en la resolución final, por medio de los recursos de revocatoria y apelación.

El recurso de revocatoria es resuelto por el órgano director del procedimiento, el de apelación por el Tribunal Universitario de Apelaciones.

Si en la resolución del acto final se ha decidido despedir sin responsabilidad patronal al funcionario, los recursos de revocatoria y apelación se tienen que interponer ante el Rector, ya que el superior jerárquico eleva su resolución como una recomendación ante

dicha autoridad. En este caso le corresponde al Rector resolver la revocatoria y si mantiene su decisión trasladará el expediente a la Junta de Relaciones Laborales, en caso de que haya sido solicitada su intervención. Si en esta instancia se mantiene la decisión, el funcionario puede acudir en apelación al Tribunal Universitario de Apelaciones. Si este recurso fue planteado junto con el de revocatoria, la Junta de Relaciones Laborales trasladará el expediente al TUA.

Las sanciones quedan firmes cuando ya no caben más recursos sobre la resolución del acto final. Adquieren firmeza a los ocho días siguientes de su notificación y si no se interpone una solicitud de aclaración y adición del acto final. Si se interpone esta aclaración y adición la firmeza se produce con la notificación a la última de las partes de la resolución de esta solicitud, (artículo 48 RTUA y 83 RRD).

***“¿Qué tramite se de le debe dar a la resolución final una vez que esté firme?***

***En caso de que en la resolución final del procedimiento se imponga una sanción de apercibimiento por escrito, suspensión o despido de un funcionario, o bien apercibimiento por escrito, suspensión o expulsión de un estudiante y se encuentre firme, esto es, que se hayan resuelto los recursos planteados, de haberse presentado y ya no quepan otros, el superior jerárquico tiene la obligación de enviar copias, para que se incluyan en el expediente personal del Programa de Recursos Humanos y en el de la unidad académica o administrativa, según corresponda, tratándose de funcionarios (as), (artículo 35 del RRD). Esto también se debe hacer cuando se archiva el expediente por tratarse de exfuncionarios (as), a quienes se les investiga por asuntos que no generan daño a la hacienda universitaria ni son de tipo penal.***

***Si el sancionado (a) es un (a) estudiante, la instancia que emitió la resolución final imponiendo alguna de las sanciones indicadas, deberá remitir copia a la o a las unidades académicas en que aquel o aquella sea estudiante regular, así como al Departamento de Registro, (artículo 35 del RRD).”.***  
***(AGREGADO hecho en cumplimiento del oficio C.304.2006, de 05 de octubre del 2006, de la Contraloría Universitaria)***

***LOS PLAZOS: ¿Cuánto tiempo puede estar inactivo un procedimiento administrativo de carácter disciplinario?***

Una vez iniciado, el procedimiento no se puede detener; los órganos competentes impulsarán de oficio las actuaciones tendientes a emitir el acto final (resolución final) del asunto. Esto quiere decir que no deben esperar gestión o solicitud de las partes involucradas en el procedimiento, sino que deben actuar por si mismos. Su negligencia en la conducción de los actos y emisión de resoluciones, les acarreará responsabilidad

administrativa, (ver los artículos 19 y 23 del RRD junto con el artículo 199 y siguientes de la LGAP). Los Órganos Directores e Instructor del procedimiento, tutelan el principio de celeridad expuesto en la presentación del manual; una inobservancia a este principio, podría acarrear la caducidad o la prescripción del asunto.

### ***¿Cómo se cuentan los plazos?***

Los plazos siempre se contarán en días hábiles y corren a partir del día siguiente de la última notificación de la resolución o acto.

### ***¿Qué pasa si los órganos competentes para tramitar el procedimiento no pueden emitir una resolución en el plazo establecido?***

Los Órganos Instructor y Director del procedimiento, cuyo plazo para recomendar o resolver un asunto se agota y tienen una imposibilidad para ello, podrán solicitar una prórroga al superior jerárquico, para lo que tendrán que emitir una resolución fundada. La prórroga no podrá ser superior a quince días más, (artículo 319 de la LGAP).

Por ejemplo, para emitir la recomendación del acto final de un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario, el RRD señala que hay un plazo de ocho días hábiles después de realizada la comparecencia, (Art. 31 del RRD). Si el Órgano Instructor considera necesaria una prórroga del plazo, porque requiere una prueba adicional, -por ejemplo, requiere un peritaje- entonces la solicitud de la prórroga y la autorización de la misma, si es que se concede, deberá indicar que el plazo correrá a partir de la obtención del peritaje y este plazo no podrá superar los quince días.

De la misma forma, en cualquier asunto siempre se deberán indicar las causas y a partir de qué momento correrá el plazo de los quince días que señala la norma.

## **EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO**

### ***¿Cuándo se utiliza?***

El procedimiento abreviado se utiliza para investigar las presuntas faltas leves cometidas por funcionarios o estudiantes, que tendrán como sanción una amonestación verbal o un apercibimiento por escrito, -en el caso de funcionarios; o una amonestación verbal o por escrito, -tratándose de estudiantes.

### ***¿Quién lo tramita?***

Este tipo de procedimiento le corresponde dirigirlo y emitir la resolución final al respectivo superior jerárquico del funcionario investigado, o bien al director de unidad académica, en caso de estudiantes.

### ***¿Puede pedir colaboración al Órgano Instructor?***

Sí. En estos procedimientos el Órgano Director (llámese superior jerárquico o director de unidad académica), contará con la obligada colaboración del Órgano Instructor, a

quien incluso le podrá delegar, mediante resolución expresa, la tramitación de los actos relativos a la tramitación del expediente.

### ***¿Cómo se realiza?***

- ✓ El superior jerárquico o director de unidad académica dicta una resolución de inicio o apertura de procedimiento administrativo abreviado de carácter disciplinario, en la cual convoca al investigado a una audiencia dentro de los cinco días siguientes, con la finalidad de que en ella se refiera a los hechos investigados y presente las pruebas de descargo. En dicha resolución se le debe poner en conocimiento de los hechos que se someterán a investigación, los cargos en su contra y la posible sanción a imponer, que como se dijo solo podrá ser amonestación verbal o apercibimiento por escrito a funcionarios, o amonestación verbal o por escrito a estudiantes.
- ✓ En la audiencia al funcionario o estudiante se le pondrá en conocimiento de los cargos en su contra. Si reconoce los cargos y acepta la sanción, se procederá de inmediato a imponerla, tomando en cuenta la naturaleza y gravedad de la falta. De todo esto se levantará un acta, en la que se indiquen tales circunstancias, en forma sucinta; se firmará por el superior jerárquico o director de unidad académica y el funcionario o estudiante investigado y se dejará una copia en el expediente interno de la unidad respectiva y en el Programa de Recursos Humanos.
- ✓ Si el investigado no reconoce los cargos, se procederá de inmediato a evacuar la prueba de cargo, si la hay, y aquel tendrá el derecho de ofrecer y que se evacúe la prueba que sea pertinente; también podrá plantear alegatos y conclusiones. Igualmente se levantará un acta que contenga los principales puntos de la audiencia y de las declaraciones.
- ✓ Una vez que se ha llevado a cabo la audiencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes el superior jerárquico o el director de unidad académica procederá a dictar la resolución correspondiente. También la puede dictar inmediatamente una vez que termine la audiencia si el funcionario competente cuenta con los elementos de juicio para resolver. En este caso lo que se resuelva se puede consignar en la misma acta o en una resolución aparte.

### ***¿La resolución final tiene recursos?***

Sí. La resolución que dicte el superior jerárquico o el director de unidad académica es el acto final del procedimiento abreviado, por lo que cuenta con los recursos de revocatoria y apelación subsidiaria. La revocatoria la resolverá el mismo órgano que dictó la resolución y la apelación el Tribunal Universitario de Apelaciones.

## MODELOS

### RESOLUCIONES

A continuación se presentan modelos de las resoluciones más comunes que se dictan en el procedimiento administrativo de carácter disciplinario.

#### **SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO AL ÓRGANO INSTRUCTOR PARA INVESTIGAR A FUNCIONARIOS (LA DICTA EL SUPERIOR JERÁRQUICO)**

RESOLUCIÓN N° -----200--

DIRECTOR DE ----- UNIVERSIDAD NACIONAL. HEREDIA,  
A LAS \_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL \_\_\_\_\_.

SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO AL ÓRGANO INSTRUCTOR, PARA INVESTIGAR AL SEÑOR -----.

CONSIDERANDO:

#### RELACIÓN DE HECHOS

1. El señor -----, portador de la cédula de identidad número -----, es funcionario académico (o administrativo) en propiedad (o interino) de la Universidad Nacional y ocupa el puesto de -----, en -----.

INDICAR LOS HECHOS QUE SE LE IMPUTAN AL FUNCIONARIO, EN FORMA CONCRETA, SUCINTA Y SIN NINGÚN TIPO DE VALORACIÓN, (si se trata de ausencias al trabajo se debe indicar con exactitud los días que se ausentó de sus labores y si no presentó justificación dentro de los ocho días hábiles siguientes a la ausencia o ausencias).

Analizada la denuncia, esta Dirección estima que la falta denunciada podría configurar una causal para imponer la sanción de ....., de acuerdo con el artículo ..... inciso ....., del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional y además existen suficientes indicios que ameritan la realización de una investigación mediante un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario.

## II- FUNDAMENTOS DE DERECHO

La presente resolución se fundamenta en los artículos 19, 20, 21 y 22 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, y los artículos 68 y siguientes de la Convención Colectiva de Trabajo.

## III- PRUEBAS

### DOCUMENTAL:

INDICAR Y AGREGAR TODA LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE CONSTE EN SU PODER; SI NO LA TUVIERA, INDICAR DÓNDE SE ENCUENTRA.

### TESTIMONIAL

EN CASO DE QUE EXISTAN PERSONAS QUE CONOZCAN SOBRE LOS HECHOS A INVESTIGAR Y PUEDAN FUNGIR COMO TESTIGOS, INDICAR SU NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS, NÚMERO DE CÉDULA, LUGAR DE TRABAJO O DIRECCIÓN EXACTA DONDE SE LES PUEDA CITAR.

### POR TANTO SE RESUELVE:

Solicitar al Órgano Instructor, el inicio de un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario al señor -----, por los hechos antes indicados.

Trasladar el expediente y las pruebas respectivas a ese Órgano.

Notifíquese y trasládese el expediente.

DIRECTOR

UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

**SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO AL ÓRGANO INSTRUCTOR PARA INVESTIGAR A ESTUDIANTES  
(LA DICTA EL DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA)**

RESOLUCIÓN N° ----- 200--

DIRECTOR DE ----- UNIVERSIDAD NACIONAL. HEREDIA,  
A LAS \_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL \_\_\_\_\_.

SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO AL ÓRGANO INSTRUCTOR, PARA INVESTIGAR AL ESTUDIANTE -----.

CONSIDERANDO:

**I. RELACIÓN DE HECHOS**

Según nota del -----, el profesor ..... informa que el día -----, se realizó el ----- examen ----- de ....., en el cual la alumna ....., carné ....., habría cometido falta grave, al ayudarse para el examen con un resumen (copia) durante la realización de la prueba.

Asimismo el profesor ..... adjunta copia del examen y de los documentos que habría utilizado la estudiante para cometer la presunta falta.

Analizada la denuncia, esta Dirección estima que la falta denunciada podría configurar una causal para imponer la sanción de ....., de acuerdo con el artículo ....., inciso ....., del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional y además existen suficientes indicios que ameritan la realización de una investigación mediante un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario.

**II- FUNDAMENTOS DE DERECHO**

La presente resolución se fundamenta en los artículos 19, 20, 21 y 22 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

**III- PRUEBAS**

DOCUMENTAL:

INDICAR Y AGREGAR TODA LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE CONSTE EN SU PODER; SI NO LA TUVIERA, INDICAR DÓNDE SE ENCUENTRA.

TESTIMONIAL

EN CASO DE QUE EXISTAN PERSONAS QUE CONOZCAN SOBRE LOS HECHOS A INVESTIGAR Y PUEDAN FUNGIR COMO TESTIGOS, INDICAR SU NOMBRE Y

APELLIDOS COMPLETOS, NÚMERO DE CÉDULA, LUGAR DE TRABAJO O DIRECCIÓN EXACTA DONDE SE LES PUEDA CITAR.

POR TANTO SE RESUELVE:

Solicitar al Órgano Instructor, el inicio de un procedimiento administrativo ordinario de carácter disciplinario al estudiante-----, por los hechos antes indicados.

Trasladar el expediente y las pruebas respectivas a ese Órgano.

Notifíquese y trasládese el expediente.

DIRECTOR  
UNIDAD ACADÉMICA

**APERTURA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ABREVIADO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO A UN FUNCIONARIO (LO TRAMITA EL SUPERIOR JERÁRQUICO)**

RESOLUCIÓN \_\_\_\_\_ - 200\_\_\_\_\_.

UNIVERSIDAD NACIONAL. (NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO), EN FUNCIÓN DE ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO. HEREDIA, A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL\_\_\_\_\_.

SE INICIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ABREVIADO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO AL SEÑOR (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO).

RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

CONSIDERANDO QUE:

I- RELACIÓN DE HECHOS ATRIBUIDOS AL SEÑOR (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO)

1- El señor (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO), (NÚMERO DE CÉDULA), es funcionario en propiedad (o interino) de la Universidad Nacional, y ocupa el puesto de (CATEGORÍA O CLASE).....en la (NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA).

2- De acuerdo con su carga académica (O JORNADA LABORAL), el señor (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO), debe presentarse a laborar los días \_\_\_\_\_ a las (HORAS). (En caso de académicos impartiendo clases o llevando a cabo labor de investigación, atendiendo estudiantes entre otras; en caso de administrativos cumpliendo sus funciones).

3- El señor (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO), no se presentó a laborar el día (señalar con exactitud el día que no se presentó a laborar), y no presentó ninguna justificación. (En este párrafo se puede mencionar cualquier hecho cometido por el funcionario que pueda configurar una falta leve sancionable con amonestación verbal o con apercibimiento por escrito, según la enumeración de los artículos 47 y 48 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional).

4- La ausencia del señor (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO), podría implicar una falta laboral, ya que ocasionó serios trastornos en la actividad de (NOMBRE DE LA UNIDAD EN QUE LABORA), en vista de que quedó al descubierto trabajo relevante.

## CUESTIÓN DE FONDO

De conformidad con la relación de hechos citados, el señor (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO) habría cometido las siguientes faltas:

Ausencia injustificada al trabajo.

Incumplimiento de sus deberes laborales.

Incumplimiento de la normativa que regula la relación laboral.

(Cualquier otra de las tipificadas en los artículos 47 y 48 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional).

Dichas faltas podrían configurar una causal para aplicar una sanción disciplinaria al funcionario, de conformidad con los artículos 265 y siguientes del Estatuto Orgánico, y las normas que se citan a continuación:

De conformidad con el artículo 180 del Estatuto Orgánico, todo funcionario académico debe cumplir con los deberes de su función (inciso a), acatar las normas de este Estatuto, de sus disposiciones supletorias y conexas, de los Reglamentos, instrucciones y circulares debidamente promulgadas y de las demás disposiciones legales (inciso ch), asistir puntualmente a las sesiones de la unidad académica, lo mismo que a los cursos, exámenes y a las otras actividades académicas (inciso e), así como cumplir con los planes de estudio de su unidad (inciso j); en este sentido, las ausencias sin justificar del funcionario investigado ocasionaron perjuicios graves en la continuidad del curso que impartía (o la investigación u otro) lo que obligó a la unidad académica a (citar las acciones correctivas que tuvo que tomar la escuela); también con su actitud el señor \_\_\_\_\_, omitió ajustarse a la normativa institucional y nacional que lo obliga a cumplir con su jornada de trabajo. (En caso de funcionarios administrativos el artículo del Estatuto Orgánico es el 196 y se debe ajustar este párrafo en cuanto a las obligaciones).

El artículo 68 de la IV Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad Nacional, dispone que las medidas disciplinarias se establecen para aquellas acciones u omisiones de los trabajadores que transgredan las obligaciones laborales. En este caso el funcionario investigado podría hacerse acreedor de una sanción disciplinaria si se determina que la falta que se investiga no tiene justificación.

El artículo 75 inciso h) de la citada Convención establece como causal justa para dar por terminado el contrato de trabajo, cuando el profesor incumpla las obligaciones de su cargo, conforme al artículo 180 del Estatuto Orgánico (196 en caso de administrativos).

El artículo 20 de la citada Convención Colectiva señala: "Si el trabajador se ausentare de sus labores por fuerza mayor, deberá comunicarlo a su jefe inmediato en un plazo no mayor de un día y comprobar la existencia de ésta mediante un escrito en un plazo de 8 días hábiles a partir de la primera ausencia, aportando las pruebas respectivas". En este caso tal y como se indicó anteriormente, no existe en poder de este órgano director, el documento que justifique las ausencias del funcionario investigado.

De conformidad con el artículo 70 de la IV Convención Colectiva de Trabajo y el artículo 3, párrafo segundo, inciso b. del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, se procede abreviadamente por el tipo de falta que se investiga.

De acuerdo con la descripción de los hechos, el señor (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO) se habría ausentado injustificadamente del trabajo, por lo que si se demuestran los hechos investigados habría incurrido en la violación del Estatuto Orgánico (artículo 180 citado en caso de académicos y 196 en caso de administrativos) y la Convención Colectiva (artículos 20 y 75 ya referidos), lo que faculta a la institución para sancionarlo disciplinariamente.

Es un deber del superior jerárquico iniciar un procedimiento administrativo de carácter disciplinario que garantice el derecho al debido proceso y permita investigar y determinar la verdad real de los hechos; si estos fueron realizados por el funcionario y si constituyen una falta que amerite la imposición de una sanción disciplinaria (artículos 2, 3, 4 y 36 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional). La apertura de este procedimiento disciplinario no prejuzga sobre la eventual responsabilidad del funcionario.

En la eventualidad de que se comprueben los hechos que sustentan esta resolución, se podría imponer al funcionario algunas de las sanciones establecidas en el artículo 264 del Estatuto Orgánico, 47 y 48 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, dependiendo de la gravedad y las circunstancias que se determinen.

### III- PRUEBA RELEVANTE

#### DOCUMENTAL:

- a) (El acuerdo donde consta la carga académica o la jornada y horario)
- b) (Si es posible incorporar actas levantadas por el funcionario administrativo de mayor rango y el director o decano donde consta la ausencia o bien notas firmadas por los estudiantes)
- c) (Cualquier otra prueba relevante para el caso)

#### TESTIMONIAL:

- a- (Nombre completo), (número de cédula), (lugar de trabajo o dirección exacta).

Asimismo, es potestad del órgano director, solicitar la prueba que considere oportuna, así como cualquier otra que estime pertinente ofrecida por el investigado y aquella que en el transcurso de la investigación se determine como relevante para la determinación de la verdad real de los hechos. Se le hace saber al investigado que de ofrecer prueba testimonial debe señalar las calidades de la persona, los hechos concretos sobre los que rendirá testimonio y el lugar de trabajo o dirección exacta donde puede ser localizado.

#### POR TANTO SE RESUELVE:

Iniciar procedimiento administrativo abreviado de carácter disciplinario al señor (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO) para determinar si incurrió en las faltas indicadas en esta resolución.

Se ordena la confección del expediente respectivo sujeto a las formalidades requeridas.

Se convoca a una audiencia oral y privada para el día \_\_\_\_\_ (DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE ESTA RESOLUCIÓN),

a las \_\_\_\_\_ horas, en (INDICAR EL LUGAR), a fin de que en ella se refiera a los hechos investigados y presente las pruebas de descargo.

Se le informa al funcionario que en caso de que se comprobare la existencia de una falta, se podrá aplicar una sanción disciplinaria, de conformidad con el artículo 264 del Estatuto Orgánico, 47 y 48 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

Se le previene al funcionario que tiene derecho de asesorarse con un profesional en Derecho.

Se le previene al funcionario que debe señalar lugar para recibir notificaciones en el perímetro de la Ciudad de Heredia; de no hacerlo, se le hace saber que de conformidad con el artículo 11 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la UNA, se tendrán por bien hechas las notificaciones en su centro de trabajo.

Se le informa que todos los documentos y pruebas del presente procedimiento administrativo abreviado de carácter disciplinario, conformarán un solo expediente que estará a su disposición en este despacho.

Se le hace saber al investigado que esta comunicación tiene carácter de citación a la audiencia el día, hora y en el lugar mencionado, a la que deberá comparecer en forma personal, sin poder hacerlo por medio de apoderado.

Se le hace saber al investigado que contra esta citación no cabrán recursos, sin perjuicio del derecho del funcionario de hacer los alegatos respectivos en la audiencia.

**NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA  
DEL FUNCIONARIO COMPETENTE  
NOMBRE DE LA UNIDAD QUE DIRIGE**

**APERTURA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ABREVIADO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO A UN ESTUDIANTE (LO TRAMITA EL DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA)**

RESOLUCIÓN \_\_\_\_\_ - 200 \_\_\_\_.

UNIVERSIDAD NACIONAL. (NOMBRE DEL DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA), EN FUNCIÓN DE ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO. HEREDIA, A LAS \_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL \_\_\_\_\_.

SE INICIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ABREVIADO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO AL SEÑOR (NOMBRE DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO).

RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

CONSIDERANDO QUE:

I- RELACIÓN DE HECHOS ATRIBUIDOS AL SEÑOR (NOMBRE DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO)

El señor (NOMBRE DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO), (NÚMERO DE CÉDULA Y DE CARNÉ UNIVERSITARIO), es estudiante de (NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA) de la Universidad Nacional.

2- SE HACE UNA NARRACIÓN CLARA, PRECISA Y CONCISA DE LOS HECHOS QUE SE PRETENDE INVESTIGAR.

II- CUESTIÓN DE FONDO

Es deber de todo estudiante universitario, cumplir con los deberes que dicta el Estatuto Orgánico (artículo 200), el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional y la normativa vigente, así como acatar todas las disposiciones conexas y supletorias, los reglamentos, instrucciones y circulares debidamente promulgadas que se refieren a su condición de estudiante.

De conformidad con la relación de hechos citados, el señor (NOMBRE DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO) habría cometido las siguientes faltas:

INDICAR ALGUNA DE LAS FALTAS TIPIFICADAS EN EL ARTÍCULO 53 DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL U OTRA.

3) De conformidad con el régimen disciplinario universitario, toda acción u omisión que transgreda los deberes estudiantiles queda sujeta a sanción disciplinaria, previo cumplimiento del debido proceso.

4) En el presente caso, es deber del Director de Unidad Académica iniciar un procedimiento disciplinario que, en garantía de los derechos del estudiante y

fundamentalmente el derecho al debido proceso, permita investigar y determinar la verdad real de los hechos denunciados; si estos fueron realizados por el estudiante, si constituyen una falta a sus deberes y si es un acto que amerita la imposición de una sanción disciplinaria.

4) En la eventualidad de que se comprueben los hechos que sustentan esta resolución, se podría imponer al estudiante alguna de las sanciones establecidas en el artículo 274 del Estatuto Orgánico y 53 del Reglamento del Régimen Disciplinario, dependiendo de la gravedad y las circunstancias que se determinen.

### III. CUESTIÓN DE PROCEDIMIENTO

1) Es responsabilidad del Director de la Unidad Académica investigar cualquier indisciplina estudiantil de que tenga conocimiento, sancionable con amonestación verbal o por escrito, declarar la apertura del procedimiento, otorgar las audiencias al afectado y velar porque se imponga la sanción si esta es procedente, todo de conformidad con las regulaciones del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

2) De acuerdo con la normativa universitaria (reglamento citado en el punto anterior) y el artículo 221 de la Ley General de la Administración Pública, el objetivo del procedimiento se dirige a la protección del administrado y a la determinación de sus derechos; a la vez, a la protección del ordenamiento jurídico.

3) La apertura de un procedimiento disciplinario no prejuzga sobre la eventual responsabilidad del estudiante, lo que se hace es poner en marcha el procedimiento de investigación, como medio necesario para el establecimiento de la verdad real de los hechos.

### IV.- PRUEBA RELEVANTE

La prueba que sustenta la apertura del presente procedimiento disciplinario es la siguiente:

DOCUMENTAL:

TESTIMONIAL:

Asimismo, es potestad del órgano director, solicitar la prueba que considere oportuna, así como cualquier otra que estime pertinente ofrecida por el investigado y aquella que en el transcurso de la investigación se determine como relevante para la determinación de la verdad real de los hechos. Se le hace saber al investigado que de ofrecer prueba testimonial debe señalar las calidades de la persona, los hechos concretos sobre los que rendirá testimonio y el lugar donde puede ser localizada.

POR TANTO SE RESUELVE:

Iniciar procedimiento administrativo abreviado de carácter disciplinario al señor (NOMBRE DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO) para determinar si incurrió en las faltas indicadas en esta resolución.

Se ordena la confección del expediente respectivo sujeto a las formalidades requeridas.

Se convoca a una audiencia oral y privada para el día \_\_\_\_\_ (DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE ESTA RESOLUCIÓN), a las \_\_\_\_\_ horas, en (INDICAR EL LUGAR), a fin de que en ella se refiera a los hechos investigados y presente las pruebas de descargo.

Se le informa al estudiante que en caso de que se comprobare la existencia de una falta, se podrá aplicar una sanción disciplinaria, de conformidad con el artículo 274 del Estatuto Orgánico y 53 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, que puede ser una amonestación verbal o por escrito.

Se le previene al estudiante que tiene derecho de asesorarse con un profesional en Derecho.

Se le previene al estudiante que debe señalar lugar para recibir notificaciones en el perímetro de la Ciudad de Heredia; de no hacerlo, se le hace saber que de conformidad con el artículo 11 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, se tendrán por bien hechas las notificaciones en el domicilio más reciente, con base en la información que conste en los archivos de la unidad académica, el Departamento de Registro y el Departamento de Bienestar Estudiantil.

Se le informa que todos los documentos y pruebas del presente procedimiento disciplinario, conformarán un solo expediente disciplinario que estará a su disposición en esta unidad académica.

Se le hace saber al investigado que esta comunicación tiene carácter de citación a la audiencia el día, hora y en el lugar mencionado, a la que deberá comparecer en forma personal, sin poder hacerlo por medio de apoderado.

Se le hace saber al investigado que contra esta citación no cabrán recursos, sin perjuicio del derecho del estudiante de hacer los alegatos respectivos en la audiencia.

NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE

NOMBRE Y FIRMA  
DEL FUNCIONARIO COMPETENTE  
NOMBRE DE LA UNIDAD QUE DIRIGE

## **RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ABREVIADO DE UN FUNCIONARIO**

RESOLUCIÓN \_\_\_\_\_ - 200 \_\_\_\_.

UNIVERSIDAD NACIONAL. (NOMBRE DEL ORGANO QUE FUNGE COMO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO), EN FUNCIÓN DE ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO. HEREDIA, A LAS \_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL\_\_\_\_\_.

RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ABREVIADO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO INICIADO AL SEÑOR (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO):

RESULTANDO:

Mediante resolución \_\_\_\_\_ de las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_ se inició procedimiento administrativo abreviado de carácter disciplinario al señor (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO), convocándose a una comparecencia oral y privada para el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_.

La resolución fue notificada al señor (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO) el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 200\_\_.

Al ser las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_, se llevó a cabo la comparecencia, finalizando a las \_\_\_\_ horas.

Se han observado las prescripciones normativas en la sustentación del presente procedimiento, se dicta la resolución en el plazo que señala la norma.

CONSIDERANDO:

I- HECHOS PROBADOS:

Se tuvieron como probados durante el procedimiento administrativo abreviado de carácter disciplinario, los siguientes hechos de importancia para la resolución final de este asunto:

El señor (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO), portador de la cédula de identidad número \_\_\_\_\_, es funcionario de (ver acción de personal en el expediente).

(SE DEBE INDICAR EN LOS HECHOS PROBADOS, TODAS LAS SITUACIONES QUE SE HAN LOGRADO DETERMINAR DE CONFORMIDAD CON LAS PRUEBAS DOCUMENTALES, TESTIMONIALES Y PERICIALES, POR EJEMPLO QUE EL SEÑOR

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO O INVESTIGADO), NO SE PRESENTÓ A LABORAR LOS DÍAS \_\_\_\_\_. VÉASE AL RESPECTO LOS FOLIOS \_\_\_\_\_ DONDE CONSTA EL TESTIMONIO DE \_\_\_\_\_ Y LAS ACTAS ELABORADAS POR LA DIRECCIÓN).

## II- HECHOS NO PROBADOS

En la presente resolución no se tiene por no demostrado ningún hecho de interés. (O bien, indicar los hechos alegados por las partes que no se pudieron demostrar)

## III- SOBRE EL FONDO

(ESTOS ARGUMENTOS DE FONDO SE UTILIZARÁN EN EL SUPUESTO DE QUE EL FUNCIONARIO LLEGÓ TARDE, NO LLEVÓ A CABO ALGUNA ORDEN, ENTRE OTROS, PARA OTRO TIPO DE FALTAS SE APLICA LA NORMATIVA INDICADA EN LA RESOLUCIÓN INICIAL)

De conformidad con el Estatuto Orgánico, artículo 196 incisos, a, b y ch. todo funcionario administrativo de la Universidad Nacional (artículo 180 en el caso de funcionarios académicos) debe cumplir con los deberes asignados a su función y respetar fielmente las normas del Estatuto Orgánico y la normativa vigente. Al respecto, el Manual Descriptivo de Puestos establece dentro de las tareas típicas del puesto de .....

- a)
- b)
- c)

El Código de Trabajo, artículos 71, incisos b y d; 72, inciso c; 81, incisos h, i y l, señalan como obligaciones de todo trabajador ejecutar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos. En caso de que estas obligaciones y prohibiciones se incumplan podría existir causa de despido sin responsabilidad patronal en contra del trabajador que incurra en ello.

De conformidad con el artículo 19 del Código de Trabajo, los contratos de trabajo obligan tanto a lo que se expresa en ellos como a las consecuencias que de los mismos se deriven, según la buena fe, la equidad, el uso, la costumbre o la ley.

Los artículos 47 y 48 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional tipifican las faltas en que incurran los funcionarios, sancionables con amonestación verbal o apercibimiento por escrito.

El señor .....(NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO) incurrió en ....., (INDICAR LA FALTA EN QUE INCURRIÓ EL FUNCIONARIO), señalada en el artículo ----- del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, comprobado mediante las declaraciones de los testigos y con el inminente riesgo en ....., (INDICAR LA AFECTACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO), por cuanto dentro de sus funciones se encuentra la de .....

De acuerdo con los hechos que se han tenido por demostrados durante el presente procedimiento administrativo abreviado de carácter disciplinario y al tenor de los textos legales transcritos, el señor .....(NOMBRE DE FUNCIONARIO INVESTIGADO) ha violentado las normas arriba citadas y ha incurrido en las siguientes faltas:

Incumplió con los deberes asignados a su función.  
Irrespetó la normativa que regula su relación laboral.  
Cualquier otra de las indicadas en los artículos 47 y 48 del RRD.

Con su comportamiento el señor ..... (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO) violentó todas las normas citadas, por lo que procede en este caso por parte de esta Dirección como órgano director del procedimiento, sancionarlo con ..... (indicar la sanción a imponer, que puede ser amonestación verbal o apercibimiento por escrito).

POR TANTO EL ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO RESUELVE:

APLICAR AL FUNCIONARIO (NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO) LA SIGUIENTE SANCIÓN: (indicar la sanción, que puede ser una amonestación verbal o un apercibimiento por escrito).

SE LE ADVIERTE AL FUNCIONARIO QUE DE INCURRIR EN LA MISMA FALTA, SE LE APLICARÁ UNA SANCIÓN MAYOR.

SE PREVIENE AL SEÑOR .....(NOMBRE DEL FUNCIONARIO INVESTIGADO), QUE CONTRA ESTA RESOLUCIÓN PROCEDEN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN SUBSIDIARIA QUE PODRÁ INTERPONER ANTE ESTA DIRECCIÓN DENTRO DE LOS OCHO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DE ESTA RESOLUCIÓN.

NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE.

ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO

## **RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ABREVIADO DE UN ESTUDIANTE**

RESOLUCIÓN \_\_\_\_\_ - 200 \_\_\_\_.

UNIVERSIDAD NACIONAL. (NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA RESPECTIVA), EN FUNCIÓN DE ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO. HEREDIA, A LAS \_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL \_\_\_\_\_.

RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ABREVIADO DE CARÁCTER DISCIPLINARIO INICIADO AL SEÑOR (NOMBRE DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO)

RESULTANDO:

1- Mediante resolución N° \_\_\_\_, de las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_, se inició procedimiento administrativo abreviado de carácter disciplinario al estudiante (NOMBRE DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO).

2- La resolución fue notificada al estudiante a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_.

3- El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_, se llevó a cabo la audiencia oral y privada, a partir de las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos, concluyendo a las \_\_\_\_, en la que se recibió toda la prueba sobre este asunto.

4- Se han observado las prescripciones normativas en la sustentación del presente procedimiento, se dicta la resolución en el plazo que señala la norma.

CONSIDERANDO:

I- HECHOS PROBADOS:

Se tienen por probados los siguientes hechos de importancia para la resolución final de este asunto:

El señor (NOMBRE DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO), portador de la cédula de identidad número (NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN), carné universitario número (NÚMERO DE CARNÉ UNIVERSITARIO) es estudiante de la Escuela de (NOMBRE DE LA ESCUELA) de la Universidad Nacional, en la carrera de (NOMBRE DE LA CARRERA). (Ver prueba a folio \_\_\_\_).

SE DEBE HACER UNA RELACIÓN CLARA Y PRECISA DE LOS HECHOS DEMOSTRADOS DURANTE EL PROCEDIMIENTO, QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON LA FALTA INVESTIGADA. (Ver folios \_\_\_\_\_).

II- HECHOS NO PROBADOS

En la presente resolución no se tiene por no demostrado ningún hecho de interés.

### III- SOBRE EL FONDO

Entre los deberes de los estudiantes enumerados en el artículo 200 del Estatuto Orgánico se encuentra: "... acatar las obligaciones que el régimen disciplinario les imponga y aquellas disposiciones que contenga este Estatuto Orgánico y los reglamentos pertinentes; ...".

Por su parte, según lo establecido por el artículo 274 de dicho cuerpo normativo:

"Las faltas disciplinarias en las que incurran los estudiantes serán sancionadas según su gravedad, luego de que se le haya concedido audiencia al estudiante, quien tendrá derecho a presentar las pruebas de descargo respectivas."

Esta misma norma señala los tipos de sanciones que procede aplicar, dependiendo de la falta cometida por el estudiante, las cuales van desde la amonestación verbal hasta la expulsión.

Por su parte, el artículo 53 del Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional tipifica las faltas leves en que incurran los estudiantes, sancionables con amonestación verbal o por escrito, de acuerdo con la gravedad de la falta.

De acuerdo con los hechos que se han tenido por demostrados durante el presente procedimiento administrativo abreviado de carácter disciplinario y al tenor de los textos legales y reglamentarios transcritos, el estudiante (NOMBRE DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO) ha violentado las normas arriba citadas y ha incurrido en las siguientes faltas:

- a) Incumplió con las obligaciones que el régimen disciplinario le impone.
- b) Incumplió con su obligación de respetar la institución.
- c) Incumplió con su obligación de respetar las normas y disposiciones provenientes de las autoridades superiores de la Escuela de -----.

Cualquiera de las tipificadas en el artículo 53 del RRD.

Con su comportamiento el estudiante (NOMBRE DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO) violentó las normas citadas, por lo que procede en este caso por parte de esta Dirección como órgano director del procedimiento administrativo abreviado de carácter disciplinario, sancionarlo con ..... (indicar la sanción a imponer, que puede ser amonestación verbal o por escrito).

POR TANTO, EL ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO, RESUELVE:

APLICAR AL ESTUDIANTE (NOMBRE DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO) LA SIGUIENTE SANCIÓN: (indicar la sanción de amonestación verbal o por escrito).

SE PREVIENE AL ESTUDIANTE (NOMBRE DEL ESTUDIANTE INVESTIGADO) QUE CONTRA ESTA RESOLUCIÓN PROCEDEN LOS RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN SUBSIDIARIA QUE PODRÁ INTERPONER ANTE ESTA DIRECCIÓN DENTRO DE LOS OCHO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DE ESTA RESOLUCIÓN.

NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE.

ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO

## **GUÍA PARA LAS COMPARENCIAS**

De previo a la comparecencia, el Órgano Instructor o el Órgano Director, el investigado y su abogado, se reúnen para aclarar el funcionamiento de la comparecencia u audiencia, en los siguientes términos:

Breve introducción de la finalidad de la comparecencia u audiencia en el contexto universitario.

Normas de funcionamiento:

A. Se juramentarán todos los testigos en grupo o bien uno por uno, de acuerdo a la hora de la citación.

B. Las cédulas se entregan al encargado (a) de tomar el acta.

C. El acta de la comparecencia se levantará de una vez. También se grabarán los testimonios y estarán a disposición de las partes o por escrito.

D. Pasarán uno a uno los testigos, a los cuales el Órgano Instructor o el Órgano Director les hará preguntas concretas sobre los hechos que se investigan.

E. Posteriormente se procederá a las preguntas por parte del investigado o su abogado.

F. En la fase de preguntas solo se deben plantear interrogantes concretas para aclarar o ampliar aspectos relativos a los hechos denunciados; las conclusiones y los comentarios se dejarán para el final.

G. El Órgano Instructor o el Órgano Director dirige el debate y puede tomar las decisiones pertinentes para ordenar el curso del procedimiento.

### **I. INICIO:**

Se manifiesta:

“...al ser las ... horas ... minutos del (día) de (mes) de (año), en (nombre del lugar), se inicia la comparecencia (audiencia) convocada en el expediente administrativo de carácter disciplinario del señor (nombre del funcionario o estudiante)...”

“...están presentes en este acto, el señor (o los señores) (nombres y cédula), en calidad de funcionario (o estudiante) investigado y está acompañado por el señor (nombre y cédula) como su asesor legal. Además están presentes el señor (a) (nombre del funcionario (a) y número de cédula), funcionario (a) del Programa de Recursos Humanos y cuya función es la de levantar el acta de esta comparecencia; también se encuentra el señor (a)....., (nombre del funcionario), Órgano Instructor (u Órgano Director) del procedimiento ...”

### **II. INDICACIONES AL FUNCIONARIO (ESTUDIANTE) INVESTIGADO SOBRE LA COMPARENCIA:**

En el presente asunto se investiga la presunta comisión de las siguientes faltas ... (indicar cuáles son las que se investigan).

“...Se ha citado a esta comparecencia, para evacuar la prueba testimonial (y pericial si la hay), ofrecida tanto por el señor (nombre del funcionario o estudiante investigado) como por este Órgano Instructor (o Director) del procedimiento”

“... Se le advierte al señor (nombre del funcionario o estudiante investigado) que lo acogen los derechos del artículo 28 del Reglamento del Régimen Disciplinario, por lo que este es el momento procedimental oportuno para ofrecer pruebas, también podrá usted o su abogado preguntar y repreguntar a los testigos, aclarar, ampliar o reformar su petición o defensa inicial, proponer alternativas y sus pruebas y al final formular conclusiones de hecho y de derecho en cuanto a la prueba y a los resultados de la comparecencia (audiencia) ...”

Al investigado no se le exigirá juramento. (Artículo 96 Código Procesal Penal)

### III- RECEPCIÓN DE TESTIGOS Y PERITOS

Acto seguido se llama a todos los testigos y peritos, se les pide que indiquen su nombre y su ocupación, y que muestren la cédula. También pueden ser llamados uno por uno.

Posteriormente se procede a tomarles juramento a todos los testigos presentes, o bien uno por uno, de la siguiente forma:

“...Se le previene que debe decir solo la verdad de los hechos que se investigan en esta comparecencia, de no hacerlo así, puede ser acusado ante el Ministerio Público, por los delitos de falso testimonio o perjurio que está debidamente tipificado por el Código Penal...”

“...Entonces, jura decir la verdad por lo más sagrado de sus creencias...”

Seguidamente se ubica a los testigos en un recinto aparte, de forma tal que se les impida escuchar las declaraciones y tener contacto con quienes ya declararon.

Seguidamente se llama uno a uno a los testigos y peritos:

“...Usted ha sido llamado para rendir testimonio (o emitir su criterio técnico si es un perito), en este procedimiento disciplinario que se tramita contra el señor... por la posible falta de (se le indican las faltas que se ventilan en el procedimiento). Su testimonio se referirá concretamente a los siguientes puntos:

- a.
- b.
- c.

(Se hace referencia a cada hecho que se investiga.

"¿sabe usted algo sobre lo que se le ha señalado?..."

Una vez finalizada la declaración del testigo, el Órgano Instructor (o Director) del procedimiento, la Defensora Estudiantil (en caso de estar presente) y el funcionario

investigado o su abogado, procederán en ese orden a plantear las preguntas que estimen pertinentes.

En esta etapa no procede hacer comentarios ni conclusiones. Solo preguntas para aclarar.

Finalizada cada recepción de un testimonio, se da lectura a la declaración, si los presentes están conformes con lo consignado se firma por todos, se le devuelve la cédula al testigo y se le deberá prevenir que debe retirarse y que no puede establecer comunicación con los testigos que aún no han rendido la declaración.

#### IV- CONCLUSIONES

Finalizada la recepción de la prueba testimonial, se procederá a las conclusiones, comenzando la Defensora Estudiantil (en caso de estar presente) y las podrá formular el funcionario investigado o su abogado. El Órgano Instructor (o Director) del procedimiento no hace conclusiones, solo se limita a oírlos. Para ello se indicará:

“...No habiendo más testimonios que recibir, pueden la Defensora Estudiantil (en caso de estar presente) y el señor (nombre del investigado) o su abogado, hacer las conclusiones sobre la prueba recibida, comenzando la Defensora Estudiantil (si está presente) y terminando el investigado o su abogado ... ”

#### V- CIERRE DE LA COMPARECENCIA

“...hechas las conclusiones por parte de la Defensora Estudiantil (si está presente) y del señor (nombre del funcionario investigado o su abogado), se cierra esta comparecencia al ser las ... horas ... minutos.