



REGISTRO NACIONAL
REPUBLICA DE COSTA RICA

Mediante la presente se dejan sin efecto alguno las circulares números **DGRN-0117-2001** de fecha 6 de marzo del 2001, **DGRN-0010-2004** de fecha 2 de marzo del 2004 y **DGRN-0045-2006** de fecha 19 de diciembre del 2006, emitidas por esta Dirección General, concernientes al Procedimiento Administrativo Disciplinario.

En virtud de lo anterior, a partir de la presente y en lo sucesivo el procedimiento Administrativo Disciplinario aplicable en el Registro Nacional es el siguiente:

1) Los Procesos Disciplinarios pueden iniciar de oficio o por denuncia de un tercero:

Cuando el Jerarca Ministerial o el Director General, según corresponda actuando de oficio o a instancia de un tercero, solicita llevar a cabo la investigación de algún caso en particular, para averiguar la verdad real de los hechos.

2) En el caso de que la **investigación preliminar** realizada por algún Director o Jefe de Departamento, verifique la existencia de una falta, éstos procederán a determinar si se trata de una **falta leve** o bien una **falta grave**; en el primer supuesto deberán aplicar la sanción correspondiente, según lo dispuesto en el Reglamento Interno y el Estatuto de Servicio Civil y comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos para que se incorpore al expediente administrativo; y en el segundo supuesto deberán remitir al Director General un **informe preliminar de la investigación** sobre el hecho que se presume anómalo, para que de considerarse procedente se ordene la apertura del procedimiento correspondiente para averiguar la verdad real de los hechos.



REGISTRO NACIONAL
REPUBLICA DE COSTA RICA

- 3) En el caso de que el **informe preliminar** establezca la existencia de una **falta grave**, o bien el Superior Jerárquico determine la necesidad de la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, remitirá el caso a la Asesoría Jurídica del Registro Nacional, a fin de que ellos inicien las investigaciones correspondientes para averiguar la verdad real de los hechos que se denuncian, lo cual se hará mediante el nombramiento de un Órgano Director que será el encargado de dirigir el proceso.
- 4) Cuando el Órgano Director del procedimiento concluye la instrucción del caso emitirá un **informe final**, que deberá remitir al Superior Jerarca correspondiente, para su análisis a efecto de dictar la resolución final.
- 5) El Superior Jerárquico, analizará el **informe final** del Órgano Director y determinará si existe o no **falta grave** que amerite la imposición de una sanción de suspensión sin goce de salario y emitirá la **Resolución Final** del caso; entratándose de **faltas graves** que ameriten la Gestión de Despido el informe será remitido al Ministro (a) de Justicia , a quien corresponde como Superior Jerárquico dictar la **resolución final** y realizar la gestión pertinente ante la Dirección General del Servicio Civil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 y siguientes del Estatuto de Servicio Civil.
- 6) Una vez que la **Resolución Final**, se encuentra firmada por el Superior Jerárquico, debe ser enviada a la Asesoría Jurídica para que le sea debidamente notificada al funcionario y agregada al expediente administrativo a efecto de contabilizar los términos para la interposición de los Recursos Ordinarios.



REGISTRO NACIONAL
REPUBLICA DE COSTA RICA

7) En los casos en que el funcionario dentro del plazo que la Ley le otorga, interponga un Recurso de Revocatoria, de Apelación o de Reconsideración según corresponda, se le dará curso al mismo con **efecto suspensivo** en cuanto a la aplicación de la sanción.

8) En caso de que se solicite la intervención de la Junta de Relaciones Laborales, el Superior Jerárquico, emitirá una resolución interlocutoria a fin de suspender el dictado del acto final, resolución que suspende el cómputo del plazo de prescripción, para que la Junta de Relaciones Laborales, conozca el asunto y presente ante la Dirección General el Acuerdo tomado por dicha Junta en el caso analizado.

9) Una vez que la Junta de Relaciones laborales conoce el asunto, emitirá un Acuerdo, que comunicará al Superior Jerárquico correspondiente, con una recomendación que será valorada por éste de previo a la resolución de los recursos.

10) Rendido el informe por parte de la Junta de Relaciones Laborales, el Jerarca competente procederá a resolver los recursos formulados y emitirá la resolución respectiva, la cual será remitida a la Asesoría Jurídica para que le sea debidamente notificada al funcionario y agregada al expediente administrativo.

11) Estando en firme la **resolución final**, en caso de que la misma **imponga la aplicación de una sanción que conlleve la suspensión del funcionario**, la Asesoría Jurídica, deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos, con copia al Director del Registro respectivo o en su defecto a las Jefaturas de los Departamentos



REGISTRO NACIONAL
REPUBLICA DE COSTA RICA

Administrativos según corresponda, a efectos de que se le indique al servidor a partir de que fecha registrará la misma.

12) En los casos en que la sanción aplicable sea el Despido, antes del traslado de la Gestión de Despido, ante el Servicio Civil, el Ministro (a) de Justicia, suspenderá el conocimiento del expediente y trasladará el asunto para el conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales, conforme lo estipulado en el artículo 40 inciso b) de la Negociación Colectiva.

Las disposiciones contenidas en esta Circular son de acatamiento obligatorio y registrará a partir del día siete de setiembre del dos mil nueve; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley General de la Administración Pública y conforme el oficio **No Oficio DAJRN-11-112-2008** la misma deberá ser expuesta, en murales o vitrinas, con antelación de 30 días naturales a su entrada en vigencia o ser notificadas personalmente a los funcionarios públicos. También deben estar a disposición de los administrados y funcionarios en carpetas físicas o bien en medios electrónicos que permitan su conocimiento.