

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA		Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-PG-01
	CONTROL DE EXPEDIENTES	Versión 01	Página 1 de 12	
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra	

1. Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para elaborar, revisar, aprobar, modificar y controlar los expedientes, sus resoluciones interlocutorias y fallos de las denuncias e investigaciones de los diferentes procesos del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA (TPASS).

2. Alcance

Aplica para todos los expedientes levantados en torno a denuncias e investigaciones del TPASS.

3. Responsabilidad y autoridad

3.1. Presidente

- 3.1.1. Velar por el establecimiento y mantenimiento de los requisitos de este procedimiento cada vez que se apruebe la creación o cambio documental.
- 3.1.2. Supervisar al Secretario Instructor en cuanto al seguimiento de las denuncias y a las acciones que estas generen.
- 3.1.3. Controlar la incorporación y archivo de los documentos en el expediente que corresponda.
- 3.1.4. Velar que en la página web se encuentren los documentos del TPASS vigentes
- 3.1.5. Velar porque los documentos del TPASS que se envíen para subir en la página web estén sin errores y que cumplan con este procedimiento.
- 3.1.6 Velar por el cumplimiento del compromiso de confidencialidad, imparcialidad y objetividad de los funcionarios del TPASS.

3.2. Miembros del Tribunal, Colegiado, Jueces

Coadyuvar en el esfuerzo institucional de atención de denuncias e investigaciones a los efectos de contribuir en cimentar el respeto y cumplimiento de la legislación sanitaria, dictando medidas sancionatorias a los infractores y restituyendo, a través de medidas propias cuando corresponda la Salud Pública Veterinaria del país.

- 3.2.1. Elaborar los documentos propios de su gestión.
- 3.2.2. Cumplir con los requisitos de este procedimiento.
- 3.2.3. Cerciorar el cumplimiento del compromiso de confidencialidad, imparcialidad y objetividad de los funcionarios del TPASS.
- 3.2.4. Realizar y acatar las disposiciones definidas en este procedimiento.

3.3 Secretario Instructor

- 3.3.1. Dar seguimiento de las denuncias y a las acciones que estas generen.
- 3.3.2. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales propios de la tramitación de los expedientes.
- 3.3.3. Dar respuesta a las demandas de supervisión realizadas por los miembros del tribunal.
- 3.3.4. Formar un libro con las resoluciones establecidas en el formulario SENASA-TPASS-PG-02-RE-02-Resolución.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA		Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-PG-01
	CONTROL DE EXPEDIENTES	Versión 01	Página 2 de 12	
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra	

3.3.5. Cumplir con los principios de transparencia propios a los efectos de que la colectividad conozca de los trámites realizados por el Tribunal y su impacto en la realidad sanitaria.

3.4. De los restantes funcionarios del Tribunal

3.4.1- Cumplir pronta y eficientemente con sus obligaciones en la tramitación de expedientes con el fin de que el Tribunal disponga de los elementos necesarios y esenciales para la resolución de las denuncias e investigaciones.

3.4.2- Cumplir con el compromiso de confidencialidad, imparcialidad y objetividad propio de los funcionarios del TPASS.

4. Definiciones

4.1. Aclaraciones: Interpretación o detalle complementario que permite la mejor comprensión.

4.2. Adición: Añadidura hecha por escrito a un expediente por alguna parte interesada.

4.3. Administrados: Sometido a una jurisdicción administrativa

4.4. Miembros del Tribunal, Colegiado, Jueces: Corte o tribunal integrado por tres o más jueces o magistrados.

4.5. Doctrina: Enseñanza para instruir. / Sabiduría, ciencia conocimiento. / Opinión de uno ó más autores en una materia o acerca de un punto.

4.6. Edicto: Mandato, orden o decreto de una autoridad

4.7. Emplazamiento: Es el requerimiento o convocatoria que se hace a una persona por orden de un juez, para que comparezca en el tribunal dentro del término que se le designa, con el objeto de poder defenderse de los cargos que se le hacen, oponerse a la demanda, usar de su derecho, o cumplir lo que se le ordene.

4.8. Equidad: Igualdad.

4.9. Expediente: Documento o conjunto de documentos que contiene y presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas en cada uno de los casos que atiende el Tribunal.

4.10. Fallo: La resolución que, como resolución o pronunciamiento definitivo en una causa, dicta un juez o Tribunal.


4.11. Foliatura: Numeración de las hojas de un libro, expediente, legajo o causa.

4.12. Funciones Sustantivas: tareas que conciernen las normas que permiten, ordenan o prohíben.

4.13. Instrucción de Expedientes: Trámite, curso o formalización de un proceso o expediente, reuniendo pruebas, citando y oyendo a los interesados, practicando cuantas diligencias y actuaciones precisas para que pueda resolverse o fallarse acerca del asunto.

4.14. Interlocutoria: Resoluciones judiciales de cierta importancia dictadas en curso de un proceso, y antes del fallo definitivo sobre lo principal, es decir que no resuelven sobre el fondo de la causa, sino sobre algún incidente.

4.15. Normativa: Que implanta o establece una norma. / Capaz de servir como regla de conducta o actuación.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA		Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-PG-01
	CONTROL DE EXPEDIENTES	Versión 01	Página 3 de 12	
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra	

4.16. Notificar: Acto de dar a conocer a los interesados la resolución recaída en un trámite o en un asunto judicial.

4.17. N/A: No Aplica; en las casillas de los registros del Sistema del TPASS que no aplica a la situación se le coloca N/A.

4.18. Principio de Legalidad: garantía que consiste en que el acto dictado se ajuste a norma legal existente.

4.19. Proceso: Conjunto de acciones que comprenden la sustanciación de un expediente.

4.20. Prueba: Testimonio, pericia, inspección, documento presentado por alguna de las partes o realizado por instancia del tribunal a los efectos de realizar probanza o desvirtuar hechos que se discuten en un expediente.

4.21. Recurso de Apelación: Nueva acción o medio procesal concedido al litigante que se crea perjudicado por una resolución, para acudir ante el Despacho Ministerial y volver a discutir con toda amplitud el caso, aún cuando la parte se limite a repetir sus argumentos de hecho y Derecho, con el objeto de que en todo o en parte sea rectificado a su favor el fallo o resolución recaídos.

4.22. Resolución: Resolución judicial en una causa. / Fallo en la cuestión principal de un proceso.

5. Abreviaturas y/o Siglas

5.1. SENASA: Servicio Nacional de Salud Animal.

5.2. TPASS: Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA

5.3. DTI: Departamento de Tecnología de la Información

5.4 N/A: No Aplica

6. Referencias y/o Bibliografía

6.1. Ley No. 8799 de Control de Ganado Bovino, Prevención y Sanción de su Robo, Hurto y Receptación, Robo, Publicada en La Gaceta No.88 del 07 de mayo de 2010.

6.2. Ley No.8495, Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal del 6 de abril de 2006.

6.3. Ley del Sistema Nacional de Archivos # 7202

6.4. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

6.5 SENASA-TPASS-MC-01-RE-03 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad.

6.6 Norma GICA 2010, Organización del Despacho Judicial. República de Costa Rica, Poder Judicial. Sistema de Gestión Integral de Calidad y Acreditación. Abril, 2010.

6.7 Ley General de Administración Pública, la Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987.

6.8 Reglamento del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA.

7. Descripción del procedimiento:

7.1 PRESENTACIÓN

© Documento Normativo Propiedad del SENASA, el documento vigente se encuentra en INTERNET cualquier versión impresa es una copia no controlada

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA		Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-PG-01
	CONTROL DE EXPEDIENTES	Versión 01	Página 4 de 12	
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra	

El "Manual de normas generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización", establece en su capítulo Cuarto, referente a las Normas Generales relativas a las actividades de control, que la Administración debe adoptar las medidas necesarias para ejercer el control en todas las etapas de los procesos que integren su actividad.

En el caso del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA, se hace necesario implementar un Control de Gestión de todo el sistema del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA y muy especialmente de los Expedientes, aplicando el Procedimiento SENASA-TPASS-PG-01 "Control de Expedientes".

Implementar la Gestión de Calidad en el TPASS, nos ayudaría a cumplir con la Norma GICA 2010 que a la letra dice: "Promover la Gestión de la Calidad en los Servicios de Justicia que además de ser complementarios con lo que se ha venido haciendo, permite dar un paso adicional y ambicioso hacia la materialización de esa visión de una justicia democrática, impartida en condiciones de calidad y eficiencia, pero no desde un enfoque simplemente numérico sino también sustantivo, al incorporar estándares como los mencionados en cuanto a accesibilidad, transparencia, ética y participación ciudadana" (GICA 2010, página VIII).

Hoy en día, y producto de la experiencia adquirida por otros Tribunales Administrativos homólogos, compartiendo así sus prácticas de gestión exitosas que lograron la estandarización así como aceleración de la curva de aprendizaje de los Despachos u Oficinas, con la consecuente disminución de los tiempos de implementación y acompañados por colaboradores pares, se redactan todos los instrumentos y registros o formularios del sistema de control del TPASS.

Entre otros fines, se busca ratificar el compromiso del Tribunal con las políticas emanadas por la Administración en cuanto a la transparencia en la gestión pública. Para ello, todos los funcionarios del TPASS firmarán el Registro SENASA-TPASS-MC-01-RE-03, Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad. La implementación de toda la documentación bajo el enfoque de calidad, facilita, tanto la fiscalización como la rendición de cuentas. De igual forma permite la toma de decisiones oportunas con el propósito de alcanzar las metas en el Plan Operativo y de acuerdo a la normativa vigente.

Y como objetivo general se pretende centralizar el control de expedientes sometidos al conocimiento del Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA, desde su ingreso, estudio, votación, asignación, redacción, firmas, notificación y notificación del mismo.

Es importante resaltar que el Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador del SENASA está constituido por tres Miembros o Jueces con sus respectivos Suplentes, entre los cuales uno funge como Presidente del Colegiado.

El personal de apoyo está compuesto por: un Secretario Instructor, tres Auxiliares del Tribunal, una Secretaria del Tribunal, un Notificador, un Encargado Administrativo y un Encargado de Planeamiento y Control Interno.

7.2 POLÍTICAS

Si consideramos que las políticas son pautas que establecen parámetros para tomar decisiones y lineamientos generales para el comportamiento organizacional, así como normas que condicionan la forma en que deben lograrse los objetivos y desarrollarse las estrategias, a continuación se enuncian las políticas vigentes:

1. Toda denuncia que ingrese se le crea un expediente que debe foliarse debidamente y contar con respaldo documental.
2. Todo movimiento interno del expediente desde su ingreso, debe quedar debidamente registrado en un control centralizado donde se deja constancia del seguimiento del mismo desde que ingrese hasta su resolución final y archivo correspondiente.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA		Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-PG-01
	CONTROL DE EXPEDIENTES	Versión 01	Página 5 de 12	
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra	

3. Luego de recibir un expediente debe asignársele la numeración, la cual va por año y de manera consecutiva.
4. En el expediente debe quedar constancia de todos y cada uno de los trámites realizados durante la etapa de instrucción (foliaturas, providencias, etc.).
5. Previo a la votación de un expediente, debe rotarse entre todos los Jueces para su revisión y análisis, siendo la última la Presidencia.
6. La solicitud de nombramiento de suplentes debe efectuarse a la mayor brevedad cuando exista ausencia declarada del Miembro propietario del Tribunal o existiese causa de impedimento o recusación en firme.
7. Todo expediente que se vaya a someter a votación, se le comunicará por escrito a los miembros de Tribunal con un día de antelación.
8. Todo voto debe tener su respectiva constancia en el Libro de Votos.
9. El Tribunal dependiendo de la cantidad de asuntos por votar, sesionará ordinariamente dos veces por semana y extraordinariamente cuando lo estime la Presidencia.
10. Las anotaciones que se realicen en los registros del Sistema del TPASS, no podrán tener tachaduras ni borrones. En caso de que se incurra en error material al consignar información en una casilla del Registro, se debe evidenciar trazando una línea continua sobre el texto que se desea eliminar y colocar una pequeña firma a un costado del error. No debe utilizarse corrector bajo ninguna circunstancia.
11. En todas aquellas casillas de los registros del Sistema del TPASS en las que no se deba consignar información alguna, deberán ser marcados con las siglas N/A que significa, No Aplica.

7.3.- INGRESO DE EXPEDIENTES

7.3.1.- El expediente se comienza a construir con la presentación de la denuncia, lo que significa el registro lleno titulado "SENASA-TPASS-PG-02-RE-01- DENUNCIA. Este registro permite conocer de forma precisa y clara, los datos relacionados con la identificación del denunciante, nombre, apellido, residencia (Provincia, Cantón, Distrito), lugar para oír notificaciones de la Parte, representante legal del denunciante y la descripción de los motivos o fundamentos de los hechos que explican y justifican la denuncia, como también, permite tener el registro de la firma del denunciante, cumpliendo de esta forma con el debido proceso. El responsable de este subproceso será la Secretaria Administrativa del Tribunal.

7.3.2.- La Secretaria genera en forma inmediata el registro SENASA-TPASS-PG-01-RE-01-Registro de Control de Expediente, que servirá de portada o carátula del expediente.

Al momento en que ingresa una nueva denuncia, la Secretaria deberá dar acuse de recibo, sellando tanto el original que quede dentro del expediente como la copia del particular o la autoridad sanitaria según corresponda, en donde aparecerán:

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA		Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-PG-01
	CONTROL DE EXPEDIENTES	Versión 01	Página 6 de 12	
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra	

- ✓ la fecha,
- ✓ la hora de recibo,
- ✓ la cantidad de folios que contiene el expediente,¹
- ✓ En caso de que el expediente esté acompañado de varios legajos, deberá indicarlo desglosando la cantidad de folios por legajo.

Debe asignársele un número interno consecutivo registrado a su vez en el formulario SENASA-TPASS-PG-01-RE-01-Registro de Control de Expediente. En este registro se detallará:

- ✓ el número de Expediente,
- ✓ la fecha de ingreso,
- ✓ nombre del denunciante o de su representante legal o autoridad que corresponda,
- ✓ la cantidad de folios que contiene el expediente
- ✓ Asunto u objeto de la denuncia: (La clasificación puede ser: Apelación por Inadmisión, Adición y Aclaración, Recurso de Amparo, Acción de Inconstitucionalidad, Apelación de Derecho, otros (Recursos de Nulidad, Recursos de Revisión).
- ✓ En caso de que el expediente esté acompañado de varios legajos, deberá indicarlo desglosando la cantidad de folios por legajo

Una vez finalizado el trámite de inserción de datos en el control manual y en el informático, que identifiquen claramente el expediente, se traslada al Secretario Instructor para que proceda con lo relativo a su función.

Documentación nueva:

En este caso tratándose de un nuevo documento o del cumplimiento de lo solicitado mediante Providencia o Auto, la Secretaria igualmente deberá dar acuse de recibo, sellando tanto el original como las copias del Oficio presentado por el denunciante o la autoridad sanitaria en el formulario SENASA-TPASS-PG-01-RE-01-Registro de Control de Expediente, que corresponda:

- ✓ la fecha,
- ✓ la hora de recibo,
- ✓ la cantidad de folios que contiene el escrito.

Acto seguido lo trasladará al Auxiliar correspondiente encargado de la sustanciación del expediente, quien incorporará al mismo el(los) documento(s) y realizará la foliación correspondiente.

II. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Este subproceso contempla varias funciones entre las cuales se puede enunciar: la revisión de los requisitos de admisibilidad del recurso (forma y tiempo), la emisión de Providencias, la solicitud de Jueces suplentes, la tramitación

¹ Para ello deberá revisar cuidadosamente que la numeración que lleva el expediente sea consecutiva en cada uno de los folios. En caso de que observase algún error, deberá indicarlo mediante una nota tanto en el expediente que se recibe como en el Oficio de remisión del expediente emitido por el denunciante o la autoridad sanitaria correspondiente. Tratándose de una Apelación por Inadmisión si no se acompañare al escrito algún documento que fue mencionado en el mismo, igual advertencia se tendrá que hacer en el expediente y en el escrito de recibido del particular.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA		Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-PG-01
	CONTROL DE EXPEDIENTES	Versión 01	Página 7 de 12	
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra	

de solicitudes de audiencia y la transcripción de la audiencia y su revisión, la emisión de la resolución de traslado, la emisión de constancias, el proceso de reposición de documentos y/o expedientes y la verificación a lo largo del proceso de que el expediente esté completo.

Es responsabilidad estrictamente del Secretario Instructor velar que durante todo el proceso el expediente esté completo y debidamente foliado.

El **responsable** de este subproceso será el **Secretario Instructor**.


- 2.1 El Secretario Instructor recibe el expediente firmando en la casilla de recibido correspondiente.
- 2.2 Procede a revisar la foliatura de manera que los folios se encuentren ubicados de acuerdo a la cronología en que sucedieron los hechos. En caso de que el orden esté incorrecto, procederá a ordenar el(los) folio(s) donde corresponda dejando una constancia de lo actuado en el expediente.
- 2.3 De seguido revisará el expediente chequeando el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad del recurso. De ser necesario, emitirá la(s) Providencia(s) necesaria(s) a fin de completar el expediente. Tal documento será entregado al Auxiliar del Tribunal quien consignará la numeración de la misma en la casilla respectiva en el formulario SENASA-TPASS-PG-01-RE-01-Registro de Control de Expediente. Posteriormente lo trasladará al notificador para que notifique a todas las partes interesadas. El notificador deberá informar al Auxiliar del Tribunal de la fecha en que practicó tal diligencia con el fin de que esa información aparezca en la casilla respectiva y pueda completar la casilla de "Fecha de Vencimiento de la Providencia", considerando que la parte cuenta con 10 días hábiles para cumplir con lo solicitado en la resolución.
- 2.4 Verifica la posible formulación de una inhibitoria por parte de algún Juez, en cuyo caso informará al Tribunal para que este resuelva lo correspondiente, a lo cual se le dará prioridad por los Jueces para el estudio respectivo.
- 2.5 Una vez vencido el término para el emplazamiento o de la Providencia, cumplidos éstos o no con la presentación de documentación, el Secretario Instructor procederá a devolver el Expediente al Auxiliar del Tribunal. Asimismo deberá consignar que devolvió el expediente con la cantidad de folios con la que cuenta el expediente, la fecha y hora en que es entregado el expediente.
- 2.6 En los supuestos en los cuales el Colegiado haya suspendido la resolución final del expediente por orden de la Sala Constitucional, el mismo se mantendrá bajo custodia del Secretario Instructor hasta tanto la Sala Constitucional notifique lo pertinente, en cuyo caso se les enviará un comunicado vía correo electrónico a todos los miembros a efecto de activar el expediente y continuar con el trámite respectivo.

III. ROTACIÓN

Este subproceso consiste en que el expediente es trasladado a todos los Jueces miembros del Colegiado para que lo conozcan. Para tal efecto se utiliza el Registro denominado "Rotación de Expedientes".

Los responsables de este subproceso serán el Auxiliar del Tribunal y el Secretario Instructor. Y en lo que les concierne, los miembros del Colegiado.

- 3.1 De acuerdo a la carga de trabajo el Auxiliar del Tribunal seleccionará y remitirá el expediente a los miembros del Colegiado para su revisión y estudio, quienes firman el "Recibido" anotando su firma. La fecha y la hora únicamente serán consignadas por el Auxiliar del Tribunal en presencia del Juez.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA		Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-PG-01
	CONTROL DE EXPEDIENTES	Versión 01	Página 8 de 12	
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra	

En la columna "Auxiliar recibe", el encargado consignará su firma cada vez que un Juez le devuelve el expediente para que continúe la rotación.

- 3.3 Por la funcionalidad para la convocatoria a sesión, cuando los 2 miembros del Colegiado han revisado y estudiado el expediente, el Auxiliar del Tribunal remitirá el mismo a la Presidencia para su revisión y estudio.
- 3.4 Una vez que el caso es revisado y estudiado, el expediente será devuelto, - previa firma en la casilla respectiva por parte del Auxiliar del Tribunal-, a efecto de que lo custodie hasta el día de la votación por si algún otro miembro desee consultarlo previo a la deliberación.
- 3.5. Cuando se trate de ingreso de documentación nueva que deba ser revisada por los Jueces que integran el Colegiado, el Auxiliar del Tribunal anotará en observaciones el " Tipo de documento que rota", y una breve descripción de la petitoria que se hace en el escrito y llenará igualmente en la casilla que corresponda, la fecha y la hora en que recibe el escrito cada Juez. Acto seguido anotará los datos en el Registro de Correspondencia y lo trasladará al Secretario Instructor quien localizará el expediente, incorporará el(los) documento(s) y los foliará. Realizados los pasos anteriormente enunciados rotará nuevamente el expediente.

IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

INHIBITORIAS:

En apego a lo que estipula el artículo 51 del Código Procesal Civil, en aquellos casos en que un Juez estuviere impedido para conocer el caso, deberá inhibirse para que los otros miembros del Colegiado lo declaren separado en caso de que proceda. Para la redacción de un Auto por Inhibitoria, la asignación del mismo se hará ad-hoc de acuerdo al rol establecido, no contando para efectos de estadística de los casos asignados.

RECUSACIÓN:

En caso de que se presente un escrito de recusación en contra de uno o varios miembros del Colegiado, una vez ubicado el expediente al que corresponde, se le dará traslado al juez (ces) recusado(s) para que en el plazo de 24 horas proceda a elaborar escrito haciendo constar sí reconoce o no como ciertos los hechos que se le alegan para recusarle. Seguidamente el Secretario Instructor elaborará resolución de traslado a la parte contraria para que se refiera al mismo².

Una vez transcurrido el plazo, se continuará con el procedimiento conforme lo establece el artículo 65 del Código Procesal Civil.

En caso de que los otros miembros del Colegiado declaren separar al juez (ces) recusado(s), se gestionará el nombramiento del juez suplente correspondiente.

EXCUSA:

En este caso se procederá conforme a lo que estipula el artículo 82 del Código Procesal Civil.

SUPLENTES:

Si se requiere del nombramiento de suplente(s) para un expediente específico, el Secretario Instructor gestionará el nombramiento de la terna designada por el Despacho Ministerial ya existente.

² 3 días de plazo.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA		Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-PG-01
	CONTROL DE EXPEDIENTES	Versión 01	Página 9 de 12	
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra	

El procedimiento seguido para estos efectos deberá aplicarse igualmente en caso de goce de vacaciones legales por parte de cualquier Miembro del Colegiado, quedando a discreción de la Presidencia la indicación de la solicitud de nombramiento así como el plazo para el(los) nombramiento(s).

Previo a la deliberación y votación se le asignará para su revisión y estudio el expediente (s) al Juez (ces) suplente(s), dejando constancia con su firma en el Registro de Control de Expedientes, del recibido del(os) mismo(s). El Auxiliar del Tribunal será el encargado de consignar el nombre del(os) Juez (ces) suplente en el apartado que corresponda.

VOTO CONFORME DE TODA CONFORMIDAD:

Cuando se requiera aplicar el Artículo 171 del Código Procesal Civil, se seguirá el mismo procedimiento establecido para el nombramiento de Jueces suplentes.

Una vez que el Juez suplente es nombrado, en los casos en que proceda, el Secretario Instructor notificará a las partes dicho nombramiento a efecto de que puedan presentar las recusaciones que consideren oportunas.

Cuando en la votación de una resolución no resultare mayoría de votos conformes de toda conformidad sobre todos y cada uno de los pronunciamientos de hecho o de derecho, o sobre la decisión que haya de dictarse, el Presidente dejará constancia de ello en el expediente, sin especificar los puntos de divergencia. En este caso se completará el tribunal con dos integrantes suplentes. Así integrado el Tribunal, procederá de conformidad siguiendo las reglas del artículo 171 del Código Procesal Civil.

IV. RESOLUCIÓN EN SENTIDO ESTRICTO

Este subproceso consiste en que una vez conocido el caso se procede con la deliberación y votación del mismo. Para tal efecto se utiliza el Registro denominado SENASA-TPASS-PG-02-RE-02-Resolución.

La responsable del subproceso de votación será la Presidencia. A cargo de ella está la elaboración de la Agenda de votación y la convocatoria a sesiones.

4.1 Estudiado el expediente por parte de la Presidencia, ésta lo pondrá para deliberación y votación según una Agenda de votación³ emitida al efecto a través del Secretario Instructor. La convocatoria a sesión deberá realizarse vía correo electrónico y con al menos un día de antelación sin perjuicio de que se incorporen nuevos asuntos a juicio de la Presidencia. A efectos de contar con el control respectivo se abrirá una carpeta en la computadora del Secretario Instructor donde quedarán los respaldos del envío y lectura de la convocatoria por parte de cada uno de los Jueces.

4.2 En caso de que se hayan nombrado jueces suplentes, se deben preparar Agendas de votación independientes y al juez suplente se le hará entrega físicamente de la Agenda de votación previo acuse de recibo. Los responsables del subproceso de la deliberación y emisión del Voto será el Colegiado y en lo que les concierne, tanto el Secretario Instructor del Tribunal.

4.3 De acuerdo con la Agenda de votación de la Presidencia, los asuntos serán votados por el Colegiado.

4.4 Luego de la deliberación se procede a votar cada expediente. En el formato para la asignación de Expedientes la

³ En la Agenda se debe incluir el número de expediente y el nombre de las partes recurrentes.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA		Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-PG-01
	CONTROL DE EXPEDIENTES	Versión 01	Página 10 de 12	
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra	

Presidencia consignará el nombre del Juez redactor⁴.

4.5 La asignación de Juez Redactor se hará conforme al rol establecido en igualdad de condiciones independientemente de la materia a tratar.

4.6 Si se diese el caso que en la votación respectiva algún Juez o Jueces les hubiese correspondido según el rol establecido, la redacción de la resolución, y que ejerza en ese caso concreto su derecho de voto salvado, se le o les asignará la redacción del próximo expediente en que concurra con la mayoría, según el orden alfabético establecido

4.7 Cada expediente votado tendrá su constancia en el Libro de Votos, el que debe contener:

- ✓ el número de voto consecutivo anual
- ✓ la hora y fecha de su adopción,
- ✓ el nombre del Juez redactor responsable de la redacción final,
- ✓ la identificación del asunto resuelto (partes, número de resolución, número de expediente),
- ✓ transcripción literal de la parte resolutive de la resolución⁵.

4.5 Levantado en borrador el voto por parte del Juez redactor, le será entregado junto con el expediente al Secretario Instructor del Tribunal, quien se encargará de transcribirlo en limpio y será firmado por la Presidencia. El original se archivará en el Libro de Votos y una copia la adjuntará y foliará el Auxiliar del Tribunal en el expediente.

El formato del documento debe incluir en la parte de debajo de la hoja de las firmas, las siglas del Secretario Instructor del Tribunal como garantía de la fidelidad del texto.

V. REDACCIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL O AUTO CON CARÁCTER DE RESOLUCIÓN FINAL

Este subproceso consiste en que una vez votado el caso se procede con la redacción de la resolución final. Para tal efecto se utiliza el Registro denominado SENASA-TPASS-PG-02-RE-02-Resolución. El responsable de este subproceso será el Juez Redactor.

VI. ROTACIÓN PARA REVISIÓN Y RECOLECCIÓN DE FIRMAS DE MAYORÍA

Este subproceso consiste en que una vez redactada la resolución final, se procede con la revisión y ajustes de la misma. Para tal efecto se utiliza el Registro denominado "SENASA-TPASS-PG-02-RE-02-Resolución".

El responsable de este subproceso será el Secretario Instructor del Tribunal. Y en lo que les concierne, los Jueces:

⁴ El formato de asignación comprende 3 columnas: 1) Nombre de los Jueces en orden alfabético, 2) Número de Expediente y 3) Fecha de asignación.

⁵ Para ello deberá revisar cuidadosamente que la numeración que lleva el expediente sea consecutiva en cada uno de los folios. En caso de que observare algún error, deberá indicarlo mediante una nota en el Oficio de remisión del expediente.

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA		Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-PG-01
	CONTROL DE EXPEDIENTES	Versión 01	Página 11 de 12	
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra	

6.1 Una vez que el Juez redactor tiene la resolución impresa, devolverá el expediente junto con la misma para que el Auxiliar del Tribunal se encargue de rotarla para revisión y recolección de firmas de mayoría.

6.2 De acuerdo a la carga de trabajo de los Jueces, el Secretario Instructor del Tribunal seleccionará y remitirá de primero la resolución final a los miembros del Colegiado que votaron en mayoría y luego a los otros Jueces de mayoría que tienen que elaborar nota. Todos firmarán el recibido. La fecha y la hora únicamente serán consignadas por el Secretario Instructor del Tribunal, en presencia de cada Juez. Asimismo cuando le es devuelto el expediente junto con la resolución, el Secretario Instructor del Tribunal deberá firmar en la casilla correspondiente (devolución). Igual procedimiento se seguirá en los casos de los Jueces suplentes.

Para aquellos casos en los que a la resolución se les han hecho observaciones, se deberá rotar nuevamente hasta contar con la aprobación final por parte de todos los Jueces de mayoría. El Secretario Instructor del Tribunal anotará si el nuevo traslado obedece a correcciones, a resolución o a algún otro aspecto.

6.3 Cuando todos esos miembros han firmado la resolución, el Secretario Instructor del Tribunal consignará en la casilla respectiva la fecha en que la resolución cuenta ya con dichas firmas.

VII. ROTACIÓN DE EXPEDIENTE PARA REDACCIÓN DE NOTAS

Este subproceso consiste en que una vez redactada la resolución, se procede con la rotación del expediente para la redacción de notas. Para tal efecto se utiliza el Registro denominado " Votación y emisión de resolución final".

El responsable de este subproceso será el Secretario Instructor del Tribunal. Y en lo que les concierne, el(os) Juez (ces) disidente(s) y el(os) Juez (ces) que redactará(n) nota.

7.1 Si el expediente tiene notas, el Auxiliar del Tribunal consignará en la casilla correspondiente los nombres de los responsables de la redacción de la misma, la fecha y hora de entrega de la resolución final junto con el expediente de referencia.

7.2 Una vez que todos los miembros de minoría han redactado sus observaciones, el expediente será devuelto al redactor para que incluya cada nota en la resolución. Esta información deberá enviarse al redactor vía correo electrónico o mediante cualquier medio electrónico que tenga disposición.

7.3 Una vez que el ponente tiene la resolución completa (ha incorporado las notas), imprime el documento en limpio para la firma de los miembros correspondientes y se lo entrega al Secretario Instructor del Tribunal firmando en la casilla correspondiente.

VIII. ROTACIÓN DE EXPEDIENTE PARA REDACCIÓN DE VOTO SALVADO

Este subproceso consiste en que una vez redactada la resolución, se procede con la rotación del expediente para la redacción de notas y votos salvados. Para tal efecto se utiliza el Registro denominado " Votación y emisión de resolución final".

El responsable de este subproceso será el Secretario Instructor del Tribunal. Y en lo que les concierne, el(os) Juez(ces) disidente(s) y el(os) Juez(ces) que redactará(n) nota.

8.1 Si el expediente tiene votos salvados y/o notas, el Secretario Instructor del Tribunal consignará en las casillas

	TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA		Rige a partir de: 08/11/10	Código: SENASA-TPASS-PG-01
	CONTROL DE EXPEDIENTES	Versión 01	Página 12 de 12	
Elaborado por: Equipo del Tribunal	Revisado por: Dirección Asesoría Jurídica SENASA, Unidad de Gestión de Calidad		Aprobado por: Ministra	

correspondientes los nombres de los responsables de la redacción, la fecha y hora de entrega de la resolución final junto con el expediente de referencia.

- 8.2 Una vez que todos los miembros de minoría han redactado sus observaciones, el expediente será devuelto al redactor para que incluya cada voto salvado y/o nota en la resolución. Esta información deberá enviarse al redactor vía correo electrónico o mediante cualquier medio electrónico que tenga disposición.
- 8.3 Una vez que el ponente tiene la resolución completa (ha incorporado los votos salvados y/o notas), imprime el documento en limpio para la firma de los miembros disidentes y se lo entrega al Secretario Instructor del Tribunal firmando en la casilla correspondiente.

IX. REVISIÓN FINAL DE ASPECTOS FORMALES

Este subproceso consiste en que una vez que la resolución está lista para notificar, se procede con la verificación de que todos los aspectos de forma estén completos.

El responsable de este subproceso será el Juez Instructor y en lo que le concierne, el Auxiliar del Tribunal.

- 9.1 Estampadas todas las firmas, en la resolución original, el expediente debe ser revisado por el Secretario Instructor quien verificará si no falta alguna nota(s) y/o voto(s) salvado(s).

X. NOTIFICACIÓN

Este subproceso consiste en que una vez que la resolución está lista, se procede con la notificación a efecto de finiquitar con el caso. Para tal efecto se utiliza el Registro denominado "Votación y emisión de resolución final".

El responsable de este subproceso será el notificador y en lo que le concierne, el Secretario Instructor del Tribunal.

- 10.1 Habiéndose cumplido los requisitos de procedimiento, el notificador recibe el Expediente final y firma el Registro donde aparece la fecha de tal acto.
- 10.2 El notificador al recibir el expediente prepara las Constancias de notificación a las partes con una copia para el Tribunal y el original la incorpora al expediente.
- 10.3 Luego de notificar al recurrente, el notificador llena la Constancia de Notificación para el Servicio Nacional de Salud Animal. En ella se especifica la cantidad de folios y legajos que incorpora, en una descripción detallada.
- 10.4 Una vez realizadas todas las notificaciones, el Notificador entregará las copias de las mismas a la Auxiliar del Tribunal para que las incorpore en el archivo de resoluciones respectivo, para el cierre del caso en concreto. De igual forma comunicará vía correo electrónico a cada redactor de la fecha en que fue practicada la notificación incluyendo todos aquellos datos que permitan una clara identificación del caso.

13. Anexos

NA