

CIRCULAR No. 14-2019

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Administradores y Administradoras Regionales

ASUNTO: Inventariado de expedientes 2019

FECHA: 21 de enero de 2019

COPIA: Despacho de la Presidencia
Dirección de Planificación
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función
Jurisdiccional
Dirección de Tecnología de la Información

El Consejo Superior, en sesión N° 94-15 celebrada el 22 de octubre del 2015, artículo XXXIV, estableció la **obligatoriedad** de realizar periódicamente **inventarios de expedientes**, en todas las materias en los que son competentes los despachos judiciales de primera y segunda instancia, los cuales se deben realizar entre los meses de **enero y agosto de cada año**. Por acuerdo tomado por ese órgano en sesión N° 53-16 celebrada el 31 de mayo de 2016, artículo XXX (Circular N° 98-16, de la Secretaria General de la Corte), se reitera a los despachos judiciales la obligación de realizar inventarios de expedientes en todas las materias en los que son competentes al menos una vez al año.

En el proceso de inventariado, el rol de las Administraciones Regionales está orientado a coordinar y apoyar en términos generales el proceso, pero es responsabilidad de cada despacho judicial llevar a cabo el inventario de su oficina, con los recursos disponibles.

En esta línea las Administraciones Regionales deberán apoyar con recursos supernumerarios a los despachos para que el personal de planta se avoque a la realización de los inventarios, sin que sea el personal supernumerario el responsable de la elaboración de los inventarios. Las Administraciones Regionales deben velar por el acatamiento de esta disposición.

En la próxima reunión de Administraciones Regionales, que en los próximos días se les estará comunicando la fecha, la Dirección de Planificación brindará acompañamiento por medio de una capacitación para solventar las dudas respecto del proceso de inventariado de expedientes 2019.

Por lo anterior, desde ya la oficina a su cargo, debe contar con un cronograma interno en el que se abarque en el plazo señalado por el Consejo Superior (de enero a agosto) un cronograma **estructurado con el detalle de las oficinas a cargo y las fechas previstas para la realización de los inventarios de expedientes**, esto con el fin de evitar omisiones en los informes de resultados. En todo el proceso se deben respetar las fechas establecidas con el fin de no distorsionar los plazos que posteriormente puedan perjudicar a otras oficinas.

El **cronograma** que se elabore **para la zona** debe estar validado con los Jueces y Juezas Coordinadoras de los despachos judiciales y **enviar** su versión final a esta **Dirección Ejecutiva con copia a la Dirección de Planificación y al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional a más tardar el 31 de enero de 2019**.

En el proceso de inventariado de expedientes se deben tomar en consideración los siguientes aspectos:

- ❖ Las fiscalías a nivel territorial deben ser consideradas dentro del cronograma de las Administraciones Regionales. Para el I Circuito Judicial de San José compete a la Administración del Ministerio Público, llevar a cabo dicho proceso.
- ❖ Dada experiencia de la Dirección de Planificación en este campo, se tiene como referencia que las personas técnicas judiciales de despacho están en capacidad de inventariar al menos 150 expedientes diarios tomado en consideración todas las variables incluidas en los manuales conforme las diferentes materias tales como: Fases, subfase, género, estado del expediente, entre otros. Esta cantidad se incrementa si los despachos son electrónicos.

Por lo anterior, la Dirección de Planificación proyecta que los despachos judiciales competentes en materia de Cobro y Pensiones Alimentarias con circulantes iguales o mayores a los 10.000 expedientes aproximadamente, deben estimar una duración de mes y medio a tres meses para el proceso, En cuanto a las demás materias el tiempo proyectado de acuerdo a su circulante activo es el siguiente:

- Igual o menor los 2.000 expedientes aproximadamente se estima una duración menor o igual a 15 días.
- Más de 2.000 pero menor a los 10.000 expedientes aproximadamente, menos o igual a un mes.

Dicho rango de tiempo se debe respetar en la medida que no se puede ir más allá de los tiempos establecidos, solamente con la justificación respectiva ante la Dirección de Planificación con copia al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y la Dirección Ejecutiva; esto ante una causa de fuerza mayor, emergencia, entre otros que justifique la ampliación del plazo y ajuste del cronograma respectivo.

- ❖ Es importante tomar en consideración que dentro del tiempo establecido para la realización de los inventarios por parte de los diferentes despachos judiciales se debe potenciar la programación interna en los cierres colectivos (Semana Santa), en la medida que muchos servidores y servidoras judiciales tienen saldos de vacaciones negativos, entre otros por lo cual se debe aprovechar este recurso para agilizar el proceso de inventariado.
- ❖ En los diferentes circuitos se debe iniciar los inventarios de expedientes con la materia agraria por el impacto de la entrada en vigencia del nuevo código y el mismo debe estar concluido conforme el siguiente cronograma establecido por la Dirección de Planificación.

Nombre del Despacho	28/01/2019	04/02/2019	11/02/2019	18/02/2019	25/02/2019	04/03/2019	11/03/2019	18/03/2019	25/03/2019	01/04/2019	08/04/2019	15/04/2019	22/04/2019	29/04/2019	06/05/2019	13/05/2019	20/05/2019
Juzgado Agrario I Circ. Jud. Guanacaste (Liberia)	Inventario																
Juzgado Agrario I Circ. Jud. Alajuela																	
Juzgado Agrario III Circ. Jud. Alajuela (San Ramón)																	
Juzgado Agrario Puntarenas																	
Juzgado Agrario II Circ. Jud. San José																	
Juzgado Agrario II Circ. Jud. Guanacaste (Santa Cruz)																	
Juzgado Agrario I Circ. Jud. Zona Sur (Pérez Zeledón)																	
Juzgado Agrario I Circ. Jud. Zona Atlántica (Limón)																	
Juzgado Agrario II Circ. Jud. Zona Atlántica (Pococí)																	
Juzgado Agrario II Circ. Jud. Zona Sur (Corredores)																	
Tribunal Agrario																	

- ❖ Para mayor detalle se adjunta el cronograma establecido por la Dirección de Planificación.



Cronograma.xlsx

- ❖ **Finalizado el inventario** de expedientes, se **debe rendir** a la **Dirección de Planificación con copia** a la Dirección Ejecutiva y al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional un **informe general** conforme la matriz que se adjunta.



MATRIZ Informe de
Inventarios de expec

En cuanto al informe se deben considerar los siguientes aspectos:

- Remitir el informe consolidado de resultados de inventario oficial y justificar aquellas oficinas judiciales que no realizaron esta labor a más tardar un mes después de finalizar el inventario del circuito correspondiente.
- Detallar clara y concisamente las inconsistencias y ajustes encontrados durante el proceso. En caso de que no se aclaren los ajustes o inconsistencias detectadas se tomará como si no las hubiesen corregido.
- Ante una eventual circunstancia que una oficina no haya realizado el inventario se debe justificar los motivos.
- Se deben remitir los informes de resultados de inventario en formato Excel o libre office.

Las Administraciones Regionales deben velar para que las oficinas judiciales a cargo cumplan con la Circular N° 98-2016, de la Secretaria General de la Corte, acerca de *“Obligación de realizar inventarios de expedientes en todas las materias al menos una vez al año”*. En caso de incumplimiento debe comunicarse con la Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva y Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

- ❖ De surgir alguna duda o consulta sobre los documentos anteriores o durante el proceso de inventariado, deben recurrir a las y los profesionales de la Sección de Estadística de la Dirección de Planificación (2295-4459/2295-4440/2295-4442/2295-4443).