

CIRCULAR N.185-2017

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Administradores y Administradoras Regionales

ASUNTO: Inventariado de expedientes 2018.

FECHA: 19 de diciembre de 2017

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



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 No. 53-16 celebrada el 31 de mayo de 2016, artículo XXX (Circular No.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.

Para lo anterior, se adjunta el cronograma de inventarios de expedientes, para los diferentes Circuito Judiciales. Las fechas establecidas se coordinaron previamente con la Dirección de Planificación y se refieren al día de inicio del proceso de

inventariado de expedientes, donde la profesional o el profesional designado por parte de la Sección de Estadística, brindarán el acompañamiento por medio de un Taller de Capacitación a las Administraciones Regionales y a las y los Coordinadores Judiciales para solventar dudas al respecto.



Copia de
Cronograma Admini

Cada Administración Regional deberá trabajar en su propio cronograma en el que se abarque el plazo señalado y un listado detallado de los despachos judiciales de la zona a cargo, para evitar omisiones de 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 validarse 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. Dicho cronograma debe estar listo previo a la visita de los y las profesionales de la Dirección de Planificación y a disposición de la de esta Dirección Ejecutiva el 15 de enero de 2018.

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 civil y penal por el impacto de la entrada en vigencia del nuevo código civil y los Planes de Mejora de la Materia Penal del Proyecto del Despacho de la Presidencia.
- ❖ Conforme el Plan de Implantaciones del Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales y el Rediseño Penal (I, II y III Circuito Judicial de San Jose, Circuito Judicial de Heredia; I y II Circuito Judicial de Guanacaste, Circuito Judicial de Puntarenas, I y II Circuito Zona Atlántica, I, II y III Circuito Judicial de Alajuela, Circuito Judicial de Cartago y II Circuito Judicial Zona Sur), acorde con lo planificado por la Dirección de Tecnología de la Información, corresponde durante el 2018 en Circuitos judiciales señalados y conforme el cronograma que se adjunta, por lo cual se debe priorizar el proceso de inventariado de expedientes en las oficinas que se detalla, a saber:



Cronograma
unificado 2018 (usu.

- ❖ **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 exper

En cuanto al informe se deben considerar los siguientes aspectos:

- Detallar clara y concisamente las inconsistencias y ajustes encontrados durante el proceso de inventariado se debe prestar atención principalmente en aquellos despachos judiciales que cuenta con sistemas viejos.
- Ante una eventual circunstancia que una oficina no haya realizado el inventario se debe justificar los motivos.
- No remitir a la Dirección de Planificación el informe general de resultados en formato PDF.

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).

AERJ/Mary