



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

**02-17**

TELS. 2280-2147- 2280-2148 / FAX 2280-2152

**Fecha:** 16 de enero de 2017  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público. (UAMP)  
**Para:** Coordinadores Judiciales de San José  
**Asunto:** **Capacitación sobre el proceso de realización de inventario de expedientes del 2017**

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:**

Se les convoca a reunión el próximo viernes 20 de enero, a las 8:30 a.m. en la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.

Lo anterior, con el fin de recibir información y capacitación sobre el proceso de **realización de inventario de expedientes del 2017**, el cual de conformidad con acuerdo del Consejo Superior de sesión N° 94-15 celebrada el 22 de octubre del 2015, artículo XXXIV, comunicado mediante Circular 114-2016 de la Dirección Ejecutiva, es de obligatoriedad en todas las materias y debe realizarse entre los meses de enero y agosto de cada año.

Al Taller de capacitación a realizarse por parte de la Dirección de Planificación, deben presentarse con el cronograma de realización de inventario de cada fiscalía, el cual una vez aclaradas las dudas debe ser remitido a más tardar el lunes 23 de enero en la segunda audiencia al correo de la Dirección de Planificación ([planificacion@poder-judicial.go.cr](mailto:planificacion@poder-judicial.go.cr)) con copia a la Unidad Administrativa del Ministerio Público ([mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr](mailto:mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr)), siendo que para su confección pueden tomarse en cuenta los siguientes parámetros:

En la experiencia en este campo de la Dirección de Planificación, se tiene como referencia que los despachos 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 tanto el tiempo proyectado de acuerdo al circulante activo es:

- 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, 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.

Finalizado el inventario de expedientes, se debe rendir a la Dirección de Planificación con copia a la Unidad Administrativa, un informe general conforme la matriz que se adjunta.

En cuanto al informe se deben considerar los siguientes aspectos:

- Detallar clara y concisamente las inconsistencias y ajustes encontrados durante el proceso de inventariado.
- No remitir a la Dirección de Planificación el informe general de resultados en formato PDF.

De surgir alguna duda o consulta 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).

Atentamente;

***Lic. David Brown Sharpe***  
***Administrador Ministerio Público***