



## CIRCULAR MH-DJ-CIR-0001-2024

**De:** Teresa Poveda Donato  
Directora Jurídica

**Para:** Direcciones, Gestorías y Jefaturas del Ministerio de Hacienda

**Fecha:** 01 de febrero de 2024

**Asunto:** Conformación de expediente para procedimiento de despido

---

La Dirección Jurídica, en uso de las facultades otorgadas mediante Decreto número 32828 denominado *Creación de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Hacienda*, publicado en el Diario oficial La Gaceta número 247 del 22 de diciembre de 2005, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, el Código Procesal Contencioso Administrativo, la Norma Técnica Nacional 001 denominada “*Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos*” y el Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Hacienda. 2014. Apartado 6.7 Conformación y foliado de expedientes, comunica información relevante relacionada con la conformación del expediente administrativo para procedimiento de despido:

### El expediente administrativo

El expediente administrativo es el conjunto de documentos donde consta la información acerca de las gestiones, diligencias y contenido que sirven de referencias y apoyo para el dictado de un acto administrativo<sup>1</sup>.

Siendo que el procedimiento de despido, resulta ser el procedimiento por medio del cual se pretende finalizar la relación laboral, es de suma importancia que el expediente administrativo se encuentre debidamente conformado desde el inicio de la gestión.

### Guía para la confección de expediente para iniciar procedimiento de despido

#### 1. Entrega del expediente

---

<sup>1</sup> Diccionario usual del Poder Judicial.



- Será recibido para su trámite únicamente en formato físico y deberá aportar 2 juegos debidamente certificados.
- Debe venir debidamente identificado con el nombre y número de cédula del funcionario al cual se pretende despedir.
- Si el expediente por su extensión estuviera compuesto por varios tomos, cada uno de ellos debe además de lo indicado en el punto anterior, identificarse con el número de tomo que le corresponde.
- Los documentos que componen el expediente deben estar en estricto orden cronológico ascendente, es decir del más antiguo al más reciente y en perfecto estado de limpieza y conservación.

## 2. La foliatura

- El expediente debe remitirse debidamente foliado, utilizando un foliador o lapicero de tinta azul o negra.
- El número de folio debe colocarse en el margen superior derecho de cada hoja, de manera consecutiva y legible, sin omitir o repetir números.
- Únicamente deberá foliarse el frente del documento, no deberá colocarse número de folio al reverso de la hoja, aunque exista información.
- En caso de que el expediente se encuentre conformado por varios tomos, debe mantenerse una foliación única y continua.
- En caso de requerir corregir la foliatura de uno o varios documentos, debe trazarse una línea paralela con color de tinta distinta al color del folio, sobre el número equivocado y posteriormente colocarse el número correcto en un lugar visible. Además, debe incluirse al inicio del expediente un acta de corrección de foliatura, la cual no debe ser foliada.

## 3. Documentos con firma digital

- Los documentos que se firmen digitalmente, antes de ser tramitados deben ser validados respecto a la garantía de integridad, autenticidad y de validez en el tiempo conforme la funcionalidad brindada por el Banco Central en su página web.
- En caso de que el expediente administrativo contenga documentos firmados digitalmente, deberán integrarse como copias simples.



- Junto al expediente físico, deberá remitirse un respaldo digital de los documentos, debidamente rotulado como “Documentos con firma digital”, los cuales deberán contar con la validación de las firmas digitales según lo indicado en el punto anterior.

#### 4. Certificación del expediente

- La certificación del expediente debe hacer referencia a la gestión de que se trata, así como el detalle de la totalidad de las piezas y documentos que lo componen a la fecha de expedición y sus correspondientes números de folio, entre otra información que el responsable del trámite estime pertinente.
- Si el expediente contiene documentos firmados digitalmente, la certificación deberá señalar los números de folios en donde se encuentran, indicar que se incorporan en el expediente como copia simple y que las firmas digitales fueron validadas y verificadas, además que se remite el respaldo digital de dichos documentos para su comprobación.

El expediente administrativo para procedimiento de despido que no cumpla con los puntos anteriores será devuelto a la instancia proponente para su corrección.

Asimismo, por medio de la presente se deja sin efecto la Circular número DJMH-0008-2018 de fecha 05 de diciembre de 2018 denominada “Lineamientos para la remisión de documentos para la interposición de procedimiento de Gestión de Despido ante la Dirección General del Servicio Civil”.

Por último, se instruye a las Direcciones comunicar la presente circular a las Jefaturas que estén involucradas en el proceso de conformación de expedientes para procedimiento de despido.

Teresa Poveda Donato  
Directora Jurídica

Elaborado por: Melissa Segura Solís Abogada	Revisado por: Jusethé Madriz Murillo Coordinadora de área	Visto Bueno: Erik Herrera Bonilla Subdirector Jurídico

Exp. 23-2214