



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 5 de febrero de 2024

N° 937-2024

Al contestar refiérase a este # de oficio al correo
(secrecorte@poder-judicial.go.cr)

Señora
M.Sc. Estrellita Orellana Guevara, Presidenta
Tribunal de la Inspección Judicial

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 8-2024 celebrada el 1 de febrero de 2024, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XXIII

DOCUMENTO N° 423-2024

Mediante oficio N° 23-IJ-2024 del 17 de enero de 2024, la licenciada María José Murillo Betancourt, secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado de Tránsito de Desamparados, durante los días 15 y 16 de enero de 2024, por la licenciada Andrea Camacho Mora, inspectora judicial asistente. Además, se informa que la última visita realizada fue el 26 de setiembre de 2017. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 15-01-2024 HORA: 07:30	DESPACHO: JUZGADO DE TRÁNSITO
FECHA FINAL: 16-01-2024 HORA: 14:30 hrs	CIRCUITO JUDICIAL: III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-07-2023 AL 22-12-2023	DÍAS HÁBILES: 120
CÓDIGO: 0491	ÚLTIMA VISITA: 26-09-2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO DE TRÁNSITO DE DESAMPADOS	
SERVIDOR A QUIEN SE ENVIÓ ACTA POR CORREO ELECTRÓNICO: JUZGADO DE TRÁNSITO DESAMPADOS	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Se entrevistó a la licenciada Laura Alfaro, Co jueza siendo que la jueza Coordinadora titular se encuentra de vacaciones. Quien manifestó que el ambiente laboral en general es bueno, muy tranquilo y el personal técnico es muy colaborador.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO
PERSONAL DE LA JUDICATURA

Licenciada Darys Valladares Navarro quien sustituye a la licenciada Estéfana Brenes Alfaro quien se encuentra de vacaciones.

Licenciada Laura Alfaro Vargas, interina quien sustituye a Andrés Fernández Hernández quien se encuentra en ascenso.

PERSONAL DE APOYO
COORDINADOR JUDICIAL:

Alexander Rojas Chacón, propietario.

PERSONAL TÉCNICO:

Vilma Hernández Chicas, propietaria

Minor Hernández Aguirre, propietario.

Elena Padilla Prado sustituye a Josué Corrales Durán quien se encuentra en ascenso.

Ivannia Romero Monge, propietaria.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

Keylin Ávalos Estrada, interina

PERSONAL MERITORIO:

Actualmente no se cuenta con personal meritorio.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009). Nos encontramos en un despacho electrónico, por ello no resulta procedente realizar el muestreo de expedientes.

2.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO, N/A=No aplica)

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	N/A
--------------------	----	-------------------------------------	-----



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC,	-/-/R	Emisión informes estadísticos	M
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	R	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	-
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	M/M	Control vehículos decomisados	-
Libro de control de disponibilidad	-	Revisión Caja Fuerte	-
Control de asuntos pasados a fallo	EV	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	No se ha realizado
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Remisión de detenidos	B	Remisión periódica a la Dirección de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

OBSERVACIONES:

Control de sustituciones de jueces y técnicos: No cuentan con control de sustituciones.

Informe de labores de jueces suplentes: El despacho no cuenta con una carpeta para el resguardo de estos informes.

Destrucción de expedientes y documentación administrativa: Se observa gran cantidad de documentación administrativa por lo que debe proceder el despacho a revisar la tabla de destrucción y determinar si existe documentación que se pueda destruir o conservar.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control de expedientes enviados en alzada: De una muestra realizada se ubicaron dos expedientes que se encuentran sin actualizar los cuales ya fueron recibidos en el Juzgado.

Informes estadísticos (inconsistencias): De la revisión de los informes de inconsistencias de los meses de julio a diciembre 2023 se denotan las siguientes inconsistencias:

Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Expedientes sin intervinientes					
Audiencias pendientes	Audiencias pendientes	Audiencias pendientes		Audiencias pendientes	Audiencias pendientes
Tareas sin depurar					

Buzón SAC:

BUZÓN SAC	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	9*	No refleja fecha
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	35*	17-12-2021

***Nota: Debe el personal técnico realizar una depuración de los buzones SAC según corresponda.**

03.- APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. (Este cuestionario se fundamenta específicamente en las “Normas de Control Interno para el Sector Público” resolución R-CO-9-2009 de la Contraloría General de la República). Se solicitó la información a la co jueza siendo que la Jueza



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Coordinadora es la única persona que tiene acceso a la información y se encuentra de vacaciones y el Coordinador Judicial indicó no contar con permisos en las plataformas.

ASPECTOS POR EVALUAR

		Gestión Realizada					
		SI	Fecha	NO			
Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI-PJ)							
¿El despacho remitió a la Oficina de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?			05-12-2023				
¿El Equipo de Gestión de Riesgos del despacho se reúne periódicamente para revisar el SEVRI-PJ y comprobar su cumplimiento, redactando actas o minutas numeradas de cada reunión?				x			
¿La jefatura o encargado(a) del despacho informa al personal de los riesgos, su gestión y seguimiento?				x			
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)							
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?			05-12-2023				
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período		3					
Grado de cumplimiento							
1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	0						0
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	2						2
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	1						1
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información							



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Total	Cant. 0	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant. 0
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
Total	Cant. 0	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant. 0

Observaciones: De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo del año 2023 se observó que el despacho cuenta con un avance del 100%. Respecto al SEVRI indica el Coordinador Judicial que todo el personal técnico cuenta con la capacitación, además mencionó que no cuenta con acceso a los sistemas de SEVRI y PAI ni tampoco cuenta con acceso a la documentación respectiva. Por lo que no se tuvo que solicitar a la co jueza valorar la posibilidad de tener acceso a la información de PAI y SEVRI siendo que la Jueza Coordinadora se encontraba de vacaciones. Según se nos indicó el despacho no cuenta con equipo de riesgos, además se facilitaron cinco actas de reunión y de la revisión de las mismas solo en la del 30 de agosto de 2023 se trató el tema de riesgos. Además, en un audio remitido por la jueza coordinadora mencionó desconocer la razón por la que en la plataforma no se registraron todas las minutas y que únicamente se refleja una acta.

OTRAS ACTIVIDADES

01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL. (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003) **COMENTARIOS:** De la revisión realizada el día 15 de enero del año 2024 del registro de asistencia físico, se determinó lo siguiente:

Nombre del servidor (a)	Fecha	Observación
Bryan Meneses	05,06,07 de diciembre 2023	Omisión marca entrada jornada 2
Vilma Hernández Chicas	07-12-2023/07:50	Llegada tardía sin justificación
	14-12-2023 11-01-2024 15-01-2024	No registra firma en ambas audiencias
	Keylin Avalos Estrada	20-12-2023

Nota: De la revisión del registro de asistencia físico se constato que el señor Alexander Rojas Chacón no estampa su firma en el registro de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

asistencia. Asimismo, se observó que Elena Padilla Prado y Minor Hernández Aguirre el día 15 de enero 2024 estamparon su firma de la segunda audiencia al iniciar la jornada laboral. También se observaron espacios en blanco los días 20 de diciembre de 2023 y el 09 de enero de 2024. Asimismo, se observó ingresar a la licenciada Dary Valladares a las 07:52 a.m.

VESTIMENTA: Respecto a la vestimenta en su mayoría el personal cumple con lo ordenado en el Reglamento institucional a excepción de Vilma Hernández Chicas quien al iniciar la visita no portaba el carné institucional y el señor Alexander Rojas no portaba el carné ni corbata.

02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS. COMENTARIOS: De la revisión del Informe trimestral del III Circuito Judicial de San José no se reflejan inconformidades durante ese periodo.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. La pizarra informativa se utiliza según los lineamientos institucionales, de acuerdo con la revisión realiza Ávalos Estrada.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. **COMENTARIOS:** De acuerdo con lo indicado por el Coordinador Judicial la persona encargada es la licenciada Estéfana Brenes Alfaro, a quien no se logró consultar si contaba con la bitácora de consulta, siendo que se encuentra de vacaciones.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: Nos encontramos ante un despacho electrónico por lo que no aplica este apartado.

06.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN BODEGA. (Circular CSPJ N° 154-10. Adicionada y reiterada en virtud de acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 7-12, celebrada el 31 de enero de 2012, artículo XLVIII). No aplica para este despacho por el tipo de materia que se tramita

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18): De la revisión realizada en fecha 15 de enero de 2024, se determina que el despacho cuenta con un file para el archivo de las boletas de incapacidad.

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS: Según indicó el Coordinador Judicial el despacho acata la normativa agilizando y facilitando el trámite para



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho mediante los sistemas informáticos.

DESEMPEÑO JUECES Y/O JUEZAS
ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS
ESCRITORIOS DEL PERSONAL DE JUDICATURA

La revisión se realiza desde el Escritorio Virtual en fecha 15 de enero de 2024 a partir de las 09:30 horas

Jueza 01: Darys Valladares Navarro

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Para firmar documento	29	08-01-2024
Exp. listo para fallar e ingresar al libro electrónico de fallo electrónico	9	08-01-2024
Realizar audiencia	3	08-01-2024
Total	41	

Jueza 02: Laura Alfaro Vargas

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Realizar audiencia	1	15-01-2024
Total		

-

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS
ESCRITORIOS DEL PERSONAL TÉCNICO

La revisión se realiza desde el Escritorio Virtual en fecha 15 de enero 2024 09:30 horas

Coordinador Judicial: Alexander Rojas Chacón

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Distribución fallo 1	30	08-01-2024
Enviar a otro despacho	11	20-12-2023*



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Revisión	11	07-08-2023*
Elaborar certificación	1	27-10-2023**
Total	53	

*Depurar

**Confeccionar en los próximos 10 días hábiles

Enviar a Otro Despacho							
Revisión							
Elaborar Certificación							
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite
<input type="checkbox"/>	apadillap	23-000853-0491-TR	ARCHIVO..SOLICITAN EJECUTORIA PGR.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	27/10/2023 13:03:30	1/11/2023 13:03:30	297
<input type="checkbox"/>	apadillap	23-001139-0491-TR	NO TIENE DATOS DE NADA.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	23/10/2023 16:17:38	13/11/2023 16:17:37	241
<input type="checkbox"/>	apadillap	23-002271-0174-TR	NO TRAE EL PARTE OFICIAL Y REVISAR SI SE PUEDEN ABRIR TODOS LOS DOCUMENTOS.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	10/11/2023 07:38:56	4/12/2023 07:38:56	214
<input type="checkbox"/>	mhernandezagu	23-003485-0496-TR	Recepción de itineración. REVISION.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	24/11/2023 10:52:23	18/12/2023 10:52:22	52

Técnica/o 01: Alba Padilla Prado

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera publicación de edicto	52	20-11-2023
Elaborar edicto	41	08-12-2023*
Recibir declaración	26	06-12-2023
Espera de términos	21	25-04-2023
Espera de trámite	18	24-10-2023

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Pendiente de juicio	27	12-12-2023
Levantar gravamen	5	10-01-2024
Notificándose (Espera actas de notificación)	2	12-01-2024
Tramitar expediente	2	21-12-2023
Total	184	

Elaborar Edicto									
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite		
<input type="checkbox"/>	apadillap	23-002193-0491-TR	GACETA 224 ALCANCE 238 04/12/2023 V:19/12/2023.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	8/12/2023 19:05:48	19/12/2023 19:05:47	161		
<input type="checkbox"/>	apadillap	23-002760-0491-TR	GACETA 224 ALCANCE 238 04/12/2023 V:19/12/2023****.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	8/12/2023 19:24:21	19/12/2023 19:24:20	101		
<input type="checkbox"/>	apadillap	23-002714-0491-TR	GACETA 224 ALCANCE 238 04/12/2023 V:19/12/2023.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	8/12/2023 19:37:03	19/12/2023 19:37:02	103		
<input type="checkbox"/>	apadillap	23-002676-0491-TR	GACETA 224 ALCANCE 238 04/12/2023 V:19/12/2023.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	8/12/2023 19:38:49	19/12/2023 19:38:49	110		
<input type="checkbox"/>	apadillap	23-002817-0491-TR	GACETA 224 ALCANCE 238 04/12/2023 V:19/12/2023.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	8/12/2023 19:41:14	19/12/2023 19:41:13	96		
<input type="checkbox"/>	apadillap	23-002859-0491-TR	GACETA 224 ALCANCE 238 04/12/2023 V:19/12/2023.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	8/12/2023 19:54:53	19/12/2023 19:54:53	91		
<input type="checkbox"/>	apadillap	23-001800-0491-TR	GACETA 224 ALCANCE 238 04/12/2023 V:19/12/2023.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	8/12/2023 19:59:06	19/12/2023 19:59:06	200		
<input type="checkbox"/>	apadillap	23-002879-0491-TR	GACETA 224 ALCANCE 238 04/12/2023 V:19/12/2023.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	8/12/2023 20:01:19	19/12/2023 20:01:19	88		
<input type="checkbox"/>	apadillap	23-002895-0491-TR	GACETA 224 ALCANCE 238 04/12/2023 V:19/12/2023...	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	8/12/2023 20:12:45	19/12/2023 20:12:44	87		

Técnico Judicial 2: Vilma Hernández Chicas

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Armando expedientes	124	31-10-2023*

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Espera publicación de edicto	74	29-08-2023
Tramitar expediente	26	18-10-2023*
Espera de términos	19	<u>01-11-2023</u>
Levantar gravamen	16	<u>21-12-2023*</u>
Recibir declaración	13	<u>20-09-2023*</u>
Espera de trámite	10	<u>01-11-2023*</u>
Documento firmado-cambiar ubicación	10	<u>12-01-2024</u>
Notificándose (Espera actas de notificación)	3	<u>21-12-2023</u>
Pendiente de juicio	2	<u>10-01-2024</u>
Revisión	2	<u>12-01-2024</u>
Total	299	

*Realizar un plan remedial por un plazo máximo de tres meses.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Armado de Expedientes									
Tramitar Expediente									
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite		
<input type="checkbox"/>	iromero	23-002105-0491-TR	Buscar declaraciones...	COLISIÓN ENTRE VEHICULOS-ACCIDENTE SIMPLE	18/10/2023 15:36:58	29/11/2023 15:36:57	167		
<input type="checkbox"/>	iromero	23-002121-0491-TR	Buscar declaraciones...	ATROPELLO	18/10/2023 15:39:00	29/11/2023 15:38:59	167		
Levantar Gravamen									
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite		
<input type="checkbox"/>	IROMERO	23-002129-0491-TR	FIRME 30-12-2023 JOEL 147A JONATHAN ABSUELTO CL 526732	COLISIÓN ENTRE VEHICULOS-ACCIDENTE SIMPLE	21/12/2023 08:44:06	9/1/2024 08:44:06	167		
<input type="checkbox"/>	IROMERO	23-002344-0491-TR	FIRME 05-12-2023 F 2	COLISIÓN ENTRE VEHICULOS-ACCIDENTE SIMPLE	21/12/2023 08:46:27	9/1/2024 08:46:27	145		
<input type="checkbox"/>	IROMERO	23-002725-0491-TR	FIRME 11-12-2023 F3	COLISIÓN ENTRE VEHICULOS-ACCIDENTE SIMPLE	21/12/2023 08:54:38	9/1/2024 08:54:38	103		
<input type="checkbox"/>	IROMERO	23-002271-0491-TR	FIRME 15-12-2023 CONDENADO ISMAEL 147A *** ABSUELTO CARLOS BXR750	COLISIÓN ENTRE VEHICULOS-ACCIDENTE SIMPLE	21/12/2023 08:57:08	9/1/2024 08:57:08	153		
<input type="checkbox"/>	IROMERO	23-002157-0491-TR	FIRME 18-12-2023 CONDENADO VIRGILIO 147A ABSUELTO JOSHUA BNT 830	COLISIÓN ENTRE VEHICULOS-ACCIDENTE SIMPLE	21/12/2023 08:59:39	9/1/2024 08:59:39	164		
<input type="checkbox"/>	IROMERO	23-002364-0491-TR	FIRME 20-12-2023 CONDENADA MAROA 144D 248392.71 ABSUELTO LORENZO BTW375	COLISIÓN ENTRE VEHICULOS-ACCIDENTE SIMPLE	21/12/2023 09:03:29	9/1/2024 09:03:29	144		
<input type="checkbox"/>	IROMERO	23-002319-0491-TR	FIRME 21-12-2023 CONDENADA KAREN 147A 26344 ABSUELTO BERNY DBF231	COLISIÓN ENTRE VEHICULOS-ACCIDENTE SIMPLE	21/12/2023 09:07:46	9/1/2024 09:07:46	151		
<input type="checkbox"/>	IROMERO	23-002832-0491-TR	FIRM 22-12-2023 F2	DENUNCIA	21/12/2023 09:10:27	9/1/2024 09:10:27	94		

Técnico Judicial 3: Minor Hernández Aguirre

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera publicación de edicto	55	17-11-2023
Recibir declaración	44	26-10-2023
Elaborar edicto	22	09-01-2024
Espera de trámite	15	09-11-2023
Espera términos	10	29-06-2023
Notificándose (Espera actas de notificación)	8	10-01-2024

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Levantar gravamen	6	20-12-2023*
Pendiente de juicio	5	21-12-2023
Total	165	

*Depurar

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite
<input type="checkbox"/>	kavalose	23-001487-0491-TR	FIRME 08-01-2024 FALLO 2 LEV: 839600, BDF919 Y BHZ265...	DENUNCIA	20/12/2023 15:19:40	8/1/2024 15:19:40	224

Técnica/o 04: Ivannia Romero Monge

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera publicación de edicto	40	22-11-2023
Elaborar edicto	34	08-01-2024
Espera de términos	19	20-09-2023
Espera de trámite	15	27-09-2023
Pendiente de juicio	11	14-12-2023
Elaborar certificación	11	29-11-2023
Tramitar expediente	10	29-11-2023
Recibir declaración	5	28-11-2023



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Notificándose (Espera acta de notificación)	4	15-01-2024
Comunicar multa a COSEVI	3	11-01-2024
Total	153	

Elaborar Certificación									
Elaborar Certificación									
E									
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite		
<input type="checkbox"/>	irometro	23-003277-0491-TR	v 14-12-2023 MISMO PROP.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	29/11/2023 10:17:01	5/12/2023 10:17:00	53		
<input type="checkbox"/>	irometro	23-003337-0491-TR	v 22-12-2023. f2 es una denuncia.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	13/12/2023 09:29:22	18/12/2023 09:29:22	41		
<input type="checkbox"/>	irometro	23-003345-0491-TR	V 21-12-2023 AMBAS SON PROPIETARIAS.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	13/12/2023 09:29:48	18/12/2023 09:29:48	41		
<input type="checkbox"/>	irometro	23-003363-0491-TR	V 09-01-2024 AMBOS SON DUEÑOS.VAN A SACAR CITA NO HAY SISTEMA	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	13/12/2023 09:30:49	18/12/2023 09:30:49	38		
<input type="checkbox"/>	irometro	23-003415-0491-TR	V 12-01-2024 TERMINO PONER DENUNCIA =MISMO IMPUTADO.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	20/12/2023 07:28:36	8/1/2024 07:28:36	31		
<input type="checkbox"/>	irometro	23-003419-0491-TR	V 12-01-2024 TERMINO PONER DENUNCIA NO HAY OTRA PLACA, MISMO PROPIETARIO.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	20/12/2023 07:55:31	8/1/2024 07:55:31	31		
<input type="checkbox"/>	irometro	23-003423-0491-TR	V 16-01-2024 PONER DENUNCIA, NO SE TIENE CLARO LO QUE SUCEDIO EL OFICIAL NO LO INDICA, PASO A FALLO 2?.	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	20/12/2023 07:56:27	8/1/2024 07:56:27	31		

Recibido itineraciones: Alexander Rojas Chacón

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Recursos recibidos	6	26-11-2020
Expedientes recibidos	2	12-05-2022
Total	8	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Recursos Recibidos									
Expedientes Recibidos									
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite		
<input type="checkbox"/>	AROJASCHA	22-000096-0491-TR	Recepción de itineración	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	12/5/2022 09:10:09	13/5/2022 09:10:09	613		
<input type="checkbox"/>	AROJASCHA	23-001297-0174-TR	Recepción de itineración	COLISIÓN ENTRE VEHÍCULOS-ACCIDENTE SIMPLE	24/11/2023 09:24:31	27/11/2023 09:24:30	52		
<input type="checkbox"/>	arojascha	23-000096-0491-TR	Recepción de itineración		31/5/2022 14:20:24	14:20:28	653		

Auxiliar de Servicios Generales: Bryan Meneses Morales

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Revisión	10	22-12-2023
Espera de trámite	6	06-10-2023
Total	16	

DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA DEL JUZGADO DE TRÁNSITO

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	438
Total celebrados	197
Efectividad	44.97%
Ultimo señalamiento	Exp:23-003224-0491-TR/31-01-2024
Promedio diario convocado	3,65
Promedio diario celebrado	1,64
Pendientes	10
Suspendidos	15
Sin efecto	6
No realizados	210

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, al momento de esta visita no se cuentan con asuntos pendientes de señalar.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SENALAMIENTOS: Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, los principales motivos de no realización de las audiencias son solicitud de cambio de señalamiento.

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

JUEZ/A	Días hábiles	JUL	AGO	SET	OC T	NO V	DIC	TOTAL
Carlos Cascante Calvo	-	-	7	32	-	-	-	39
Estéfana Brenes Alfaro	--	97	122	98	112	141	56	626
Laura Alfaro Vargas	--	132	132	103	177	159	56	759
total	-	229	261	233	289	300	112	1424

Se contabiliza un total de 1424 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio filtrado del Reporte de votos (estadística) de Escritorio Virtual. Dichas sentencias fueron dictadas, tanto por el personal propietario como supernumerario, sustituciones, lo que equivale a 11,8 sentencias diarias promediado a 120 días hábiles. No se hace la indicación de los días hábiles por cuanto no se cuenta con control de sustituciones de personal de judicatura.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Reporte de firmado

**Del 1/7/2023 hasta el
31/12/2023**

Usuari o	Nombre del Usuario	Cantida d
acascantec	Carlos Alonso Cascante Calvo	156
ebrenesa	Estéfana Brenes Alfaro	3036
lalfarova	Laura Marcela Alfaro Vargas	2873
Total		6065

Comentario: Se contabilizó un total de 6065 documentos firmados por

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes y supernumerarios para un promedio diario de 50,54 documentos, durante 120 días.

REVISIÓN DE BANDEJA DE ESCRITOS

<u>Buzón de Escritos</u>	<u>Cantidad de escritos</u>	<u>Fecha de escrito más antiguo</u>
Ingresado pendiente de distribuir	12	30-10-2023*
Tramitándose	4	11-01-2024
Reservados	0	

*Depurar

OTRAS SITUACIONES APRECIADAS QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR

1- En cumplimiento con lo acordado por el Consejo Superior en oficio N°2350-2023, sesión 16-2023 del 28 de febrero de 2023, artículo XI donde se estableció “10.) Deberá el Tribunal de la Inspección Judicial afinar en las visitas que se realizan a los despachos judiciales del país, lo relativo a la revisión de los roles de teletrabajo y su impacto en el servicio público.” Únicamente, el personal de judicatura realiza teletrabajo dos días a la semana, no se evidenció ninguna afectación al servicio público.

2- Se verificó lo ordenado en el acuerdo N° 8757-2023 del Consejo Superior donde se acordó lo siguiente: “(...) 1.) Tener por conocido el oficio N° 19-CAP-2023 del 17 de agosto de 2023, suscrito por las licenciadas Mitzi Calderón Goldenberg, Presidenta y Carmen Molina Sánchez, Secretaría ambas del Consejo de Administración del Circuito Judicial de Puntarenas. 2.) Deberán la Dirección de Gestión Humana y la Contraloría de Servicios del Poder Judicial, integrar de forma presencial los puestos de Salud de Salud Ocupacional, así como los Subcontralores de Servicios, de Puntarenas y sus homólogos en todo el país, para que laboren de forma presencial los 5 días a la semana, debido a la naturaleza de sus funciones y atendiendo al buen servicio público Además, el Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, deberá realizar un estudio en los despachos judiciales, en los que exista un juez (a) unipersonal, para que de igual manera labore de forma presencial los 5 días a la semana. 3.) Hacer este acuerdo de conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial, para sea considerado dentro de las visitas que realiza a los diferentes despachos y consignarlo así en las respectivas actas.” Por pertenecer este despacho a la Administración del primer circuito de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, no se cuenta con personas destacadas en los puestos que se indican en el tercer circuito de San José.

3- En acuerdo N° 3034-2023, acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° **23-2023** celebrada el **21 de marzo del 2023**, dice: **“ARTÍCULO XLIV: “5.) Hacer de conocimiento de la Oficina de Control Interno y del Tribunal de la Inspección Judicial que en adelante en los informes de visitas que realizan a los despachos electrónicos no se exija el control en Excel, sino que los controles deberán ser automatizados conforme a los sistemas judiciales. Lo anterior de conformidad con la política de celeridad y simplificación de trámites que lo indica también expresamente y que fue aprobada por la Corte Plena.”** En relación con este punto por ser un despacho electrónico se revisaron los controles que se mantienen en formato electrónico únicamente, esto de los sistemas de Escritorio Virtual, Sistema de Gestión, Agenda electrónica Cronos, Sistema de Depósitos judiciales entre otros.

4- En aras de garantizar el trámite concedido a las actas de visita confeccionadas por el Tribunal de la Inspección Judicial, y según lo dispuesto por el Consejo Superior sesión N° **110- 2022** celebrada el **15 de diciembre del 2022**, Artículo XXIXI, que acordó:

“ (...) 2.) Deberá el Tribunal de la Inspección Judicial cuando realice las visitas a los despachos judiciales, determinar si el despacho judicial dio cumplimiento de los controles mínimos tratados, y en caso contrario, comunicarlo a la oficina de Control Interno, para que ellos determinen en qué forma se procede. (...)”

Así como lo acordado mediante la sesión N° **12-2023** celebrada el **14 de febrero del 2023**, Artículo XV, que en los de interés establece:

“ (...) 1.) Comunicar al Tribunal de la Inspección Judicial que en lo sucesivo cuando se realicen las actas de visitas a los diferentes despachos judiciales, tome las consideraciones sobre las directrices que se tienen que observar en relación con esa normativa. 2.) Instar al Tribunal de la Inspección Judicial para hacer partícipes a las Comisiones y gestorías respectivas a la materia de trámite los despachos judiciales, en las actas de visita que se realicen. (...)”

Por el estado del despacho no se considera necesario la intervención de la Oficina de Control Interno ni tampoco de la Comisión de Tránsito.



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

**ORDENANZAS DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO QUE SE
DEJAN EN LA PRESENTE VISITA**

**A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA O QUIEN LO
SUSTITUYA:**

Se le recuerda a la Jueza Coordinadora la labor de supervisión que debe realizar sobre el personal técnico, caso contrario podrían iniciársele causa por incumplimiento de deberes y la posible sanción que establezca el régimen disciplinario.

Aplicar el Régimen Disciplinario al señor Alexander Rojas Chacón, Coordinador Judicial por no estampar la firma en el registro de asistencia durante el año 2023 y lo que llevamos del mes de enero según lo establecido institucionalmente.

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **estar vigilante** a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, **deje rendido o rindan un informe de las labores realizadas** durante su gestión. En caso de recibir informes de este tipo, deberá remitirlos a la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial, a fin de que los incluya en la carpeta que existe para tal efecto. Además, deberán verificar que se utilicen los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.

Elaborar un plan remedial para abordar el atraso que se evidencia en el escritorio de la Técnica Judicial 2, ocupado por Vilma Hernández Chicas, plan a cumplir en un término no mayor a tres meses el cual debe ser tangible y medible.

Con el fin de **aumentar la efectividad de las audiencias**, proceda el despacho a aplicar la Circular número 34-2011, donde se pone en conocimiento el acuerdo del Consejo Superior número 19-11, emitido el 3 de marzo del 2011, artículo LIII, sobre convocatorias por medios telefónicos, así como implementar buenas prácticas institucionalmente establecida y/o aprobadas, ya sea para incrementar la celebración de audiencias, o bien, que sea puesta en marcha para mejorar el funcionamiento del Despacho.

Debe en conjunto con la persona que ocupe la coordinación judicial coordinar la destrucción de expedientes y documentación administrativa, conforme a la "Tabla de Plazos de Conservación". Asimismo, deberá realizar esta práctica de forma recurrente, siempre respetando los plazos establecidos en las tablas de conservación que para tal efecto ha fijado la institución.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

En relación con los **informes de los jueces suplentes** debe la coordinación judicial proceder a implementar una carpeta en donde se resguarden los informes rendidos por el personal de la judicatura que realice sustituciones, además el nombre del archivo debe contener el nombre del profesional que sustituye, el profesional sustituido y el período de sustitución. En caso de que no se rinda el informe requerido, deberá guardar en la misma carpeta el correo electrónico en donde se hizo la solicitud del informe. Incluso los informes dejados de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta electrónica.

Se le recuerda a la jefatura, su deber de promover en el Despacho la elaboración del SEVRI-PJ, el cual debe ser confeccionado en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además, el equipo de riesgos **debe confeccionar actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ**, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. Deben de comunicar a la totalidad del personal la información con la que cuenta las matrices. En caso del incumplimiento de estos tres aspectos se comunicará al Tribunal de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario.

Debe estar vigilante al debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora establecidas en el PAI, manteniendo la documentación que permita verificar su realización. En caso de incumplimiento se procederá a realizar la comunicación al Tribunal de la Inspección Judicial, para que valore si procede la aplicación del Régimen disciplinario

Se le hace saber al Juez Coordinador o a quien lo sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la inspección judicial, por trámite de personal a su cargo, debe aperturar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinadora podría incurrir en falta de supervisión establecido en el artículo 192 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. (Acuerdo del Consejo Superior Sesión N- 58-19, del 27 de junio del 2019).

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente Acta.

A LA LICENCIADA DARY VALLADARES NAVARRO:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 153-08 emitida por el Consejo Superior, en sesión N° 58-08, celebrada el 07 de agosto del 2008, Artículo XLVIII, a solicitud del Tribunal de la Inspección Judicial, así como sendas reiteraciones; se insta a la licenciada Dary Valladares Navarro a cumplir con el **horario de trabajo** establecido por la Institución, principalmente en cuanto a la hora de ingreso en la primera dado que si bien se encuentra eximido de firmar un control de asistencia, ello no implica incumplir con el horario laboral que institucionalmente está autorizado.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente Acta.

AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:

Proceda la persona que ocupe la coordinación judicial a realizar la **descarga de inconsistencias con antelación al cierre estadístico** – se realiza el último día del mes – con el objetivo de que en caso de existir inconsistencias se procedan a subsanar. Esto permitirá que cuando se realice la descarga de las inconsistencias en la primera semana del mes siguiente, el informe estará libre de errores.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial aperturar de forma electrónica el **control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo**, el cual debe emplearse en formato Excel en dos pestañas diferentes, y en cada una de ellas debe consignarse nombre del funcionario o funcionaria titular, el período de la sustitución, el motivo de la sustitución y nombre del funcionario o funcionaria que sustituye. En el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no este desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc. incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.

Procederá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a realizar un reporte mensual de tardías y ausencias del registro de asistencia físico, con el objetivo que haga de conocimiento del profesional coordinador para que proceda de acuerdo con las circunstancias del reporte. **El incumplimiento de esta ordenanza conllevará la apertura de un proceso disciplinario en su contra.**

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente Acta.



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

**A ALEXANDER ROJAS CHACÓN Y VILMA HERNÁNDEZ
CHICAS:**

Se recuerda a todo el personal del Juzgado el debido cumplimiento de la Circular número 197-2013, donde pone en conocimiento el acuerdo de Corte Plena de la sesión N° 22-13, celebrada el 20 de mayo de 2013, artículo XXXVI, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares, especialmente sobre el uso obligatorio de vestimenta formal, la debida medida de las faldas en las damas y el uso de corbata para los varones. Del mismo modo portar el carné institucional en un lugar visible.

A TODO EL PERSONAL DE APOYO DEL DESPACHO:

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 85-2015 emitida por el Consejo Superior en sesión No. 36-15 celebrada el 21 de abril de 2015, artículo LI, se le recuerda a las servidoras y servidores judiciales su obligación de mantener actualizados los sistemas de información (Sistema de Costarricense de Gestión, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), en razón de la concienciación en el cumplimiento de sus labores. En el mismo sentido, y por las responsabilidades que representa para la Jefatura la omisión de la debida actualización de los sistemas, se le recuerda a la persona que ostente el cargo de Jefe(a) de Oficina, el cumplimiento de las circulares que a continuación se citan: 134-2015, de la sesión número 63-15, celebrada el 9 de julio de 2015, artículo LXXXIX; 136-2015 de la sesión número 64-15, celebrada el 14 de julio de 2015, artículo LXV; 159-2015 en sesión número 73-2015 celebrada el 13 de agosto de 2015, artículo LXXXV; todas del Consejo Superior del Poder Judicial, con el fin de establecer controles para cumplir con lo solicitado, así como de las consecuencias que establece la Normativa General de Control Interno en caso de incumplimiento. En el término de **10 días hábiles** deben depurar los buzones SAC.

Deben registrar su asistencia mediante el control físico, tanto en la primera audiencia como en la segunda audiencia. Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de **Coordinación Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real** – incluyendo la segunda audiencia – y se indique en el apartado de observaciones las justificaciones respectivas. El apartado de observaciones es para uso exclusivo de la Coordinación, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado. Cuando la observación sea propia, la Jueza Coordinadora será quien avale lo expuesto. Además, se le hace saber al personal de apoyo que el



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

registro de marca de la segunda audiencia se debe hacer al iniciar esta y no como se observó que se realiza al ingresar en la primera audiencia. Asimismo, se les recuerda que no se deben dejar espacios en blanco.

Según corresponda, proceder a depurar la bandeja de escritos precisamente, en la bandeja de pendientes de distribuir, tal y como se menciona en el apartado de revisión de “Bandeja de escritos”.

Deben depurar las ubicaciones de Escritorio virtual según se indica con un asterico (*) al pie de cada cuadro de revisión.

RENDICIÓN DE INFORME

Dentro del plazo de **un mes** (sin perjuicio del plazo distinto establecidos), contado a partir de la comunicación del acta se deberá rendir **un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas**, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** (no enviar oficios en papel) a la Licenciada Andrea Camacho Mora (acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspectora Judicial Asistente. **La no remisión de este informe en el plazo establecido, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas sin justa causa, podría generar la aplicación del régimen disciplinario.** No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

Asimismo, la presente acta debe ser leída y comentada con todo el personal en el plazo de 5 días hábiles.
[...].”

-0-

Se acordó: 1.) Tener por rendido el oficio N° 23-IJ-2024 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado de Tránsito de Desamparados, durante los días 15 y 16 de enero de 2024. 2.) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo respectivo, **en el plazo de un mes.** 3.) La Licda. Estéfana Brenes Alfaro, Jueza Coordinadora, o quien la sustituya, deberá cumplir con las recomendaciones emitidas por la Inspección Judicial. Además, velará por el acatamiento de aquellas que fueron dirigidas al personal a su cargo y, ante su incumplimiento, valorará la aplicación del régimen disciplinario. En relación con el plan remedial a implementar para abordar el atraso que se evidencia en el escritorio de la Técnica Judicial Vilma



***Corte Suprema de Justicia
Secretaría General***

Hernández Chicas, deberá realizar una supervisión efectiva que permita determinar su cumplimiento en el plazo establecido, de lo contrario deberá aplicar el régimen disciplinario por atraso injustificado en el trámite de causas judiciales. De igual manera, deberá valorar si es procedente la aplicación del régimen disciplinario por la llegada tardía sin justificación que registra la servidora Hernández Chicas el día 07 de diciembre de 2023. **4.)** Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado de Tránsito de Desamparados, la Inspección Judicial, la Comisión Interinstitucional de Tránsito, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, la Dirección de Planificación y la Oficina de Control Interno, para lo que a cada una corresponda. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

**Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General
Secretaría General de la Corte**

Cc: Comisión Interinstitucional de Tránsito
Juzgado de Tránsito de Desamparados
Dirección de Planificación
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Administración del Primer Circuito Judicial de San José
Oficina de Control Interno
Licda. Estéfana Brenes Alfaro, Jueza Coordinadora, Juzgado de Tránsito de Desamparados
Sra. Vilma Hernández Chicas, Técnica, Juzgado de Tránsito de Desamparados
Diligencias / Refs: **(423-2024)**

Lbonillam