



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

San José 16 de junio de 2023

N° 5402-2023

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

Señora

M.Sc. Estrellita Orellana Guevara, Presidenta a.i.

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° 45-2023 celebrada el **30 de mayo del 2023**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XVII

Documento N° 8025-2017, 4881-2023

En sesión N° 68-17 celebrada el 20 de julio del 2017, artículo XLII, se tuvo por rendido el informe de visita de la Inspección Judicial al Juzgado de Tránsito de Alajuela, realizado el 29 y 30 de junio del 2017, también, se acogieron las recomendaciones dirigidas al personal del despacho.

Luego, en sesión N° 58-19 del 27 de junio de 2019, artículo XVIII, se tuvo por rendido el informe N° 946-IJ-2019, referente al Acta de Visita al Juzgado de Tránsito de Alajuela, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. Al respecto se ratificaron las recomendaciones contenidas, las cuales deberían cumplirse conforme se indicó, dirigidas al Juez Coordinador o quien le sustituya, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del Despacho. Al respecto, el Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informaría a este Consejo lo que correspondiera. El presente acuerdo se notificó a la Jefatura del Despacho, para que lo hiciera de conocimiento del personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención de que en caso de omisión se podría aplicar el régimen disciplinario. A esos efectos, debería el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. Asimismo, debería el Juzgado de Tránsito de Alajuela, cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 9578, para trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S (RNC) recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, así como los lineamientos dados por este Consejo mediante Circulares 167-2018, 7-2019 y 90-2019, relacionados con ese tema.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Mediante oficio N° 478-IJ-2023 del 11 de mayo de 2023, la licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria a.i del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de visita realizada al Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Alajuela. Que se realizó del día 25 de abril al 05 de mayo de 2023(No continua). Última visita: 30/05/2019. Acta realizada por la Inspectora Judicial asistente Licda. Andrea Camacho Mora, que literalmente dice:

**INSPECCIÓN JUDICIAL
ACTA DE VISITA**

FECHA INICIO: 25-04-2023 HORA: 13:30 HORAS	DESPACHO: JUZGADO DE TRÁNSITO DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA
FECHA FINAL: 05-05-2023 HORA: 14:30 hrs (no continua)	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-10-2022 AL 31-03-2023	DÍAS HÁBILES: 118
CÓDIGO: 0494	ÚLTIMA VISITA: 30-05-2019
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO TRÁNSITO DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: JOSÉ MANUEL HERRERA LARA, COORDINADOR JUDICIAL.	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo con la aplicación del protocolo únicamente, de Controles. Según indicó el Licenciado Geovanny Alfaro Villalobos el despacho mantiene un buen ambiente laboral. Manifestó, que en meses anteriores el despacho fue abordado por la Oficina de Ambiente Laboral a raíz de una disminución del personal de apoyo. Según se nos indicó se dio a raíz del rediseño número 684-PLA-EV-2022, esto en apego a las medidas de contención del gasto establecidas por Corte Plena, lo cual se reasignaron los recursos institucionales para el Tribunal de Juicio de Alajuela, rediseño aprobado por el Consejo Superior en la sesión sesión 77-22, art. XLVII.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Geovanny Alfaro Villalobos, propietario.
Ana Laura Arce Hidalgo, propietario.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADOR JUDICIAL:

José Manuel Herrera Lara, propietaria.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

PERSONAL TÉCNICO:

Ana Yansy Hernández Oreamuno, propietario.
Alexandro Murillo Porras, propietario.
Pablo Rojas Marín, interino sustituye a Marta Molina Sibaja quien se encuentra con una licencia de cuido.
Randall Valderrama Molina, propietario.
Luis Eduardo Álvarez Villalobos, propietario.

PERSONAL MERITORIO:

No se cuenta actualmente 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
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC,	N/A	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	B	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	-
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	B/B	Control vehículos decomisados	-
Libro de control de disponibilidad	-	Revisión Caja Fuerte	-
Control de asuntos pasados a fallo	R	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	12-08-2020 documentos



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	N/A	Remisión periódica a la Dirección de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

OBSERVACIONES:

Libro de pase a fallo: El despacho no cuenta con el libro de pase a fallo en Excel, esto según lo establecido en la circular N° 178-2021.

Buzón SAC:

BUZÓN SAC	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	

Nota: No fue posible revisar este apartado por cuanto el despacho se encuentra utilizando el sistema SIAGPJ y el sistema no refleja esta información.

03.- APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

(Este cuestionario se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009). De la entrevista realizada al Coordinador Judicial, se obtiene la siguiente información:

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	x	21-11-2022	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?										
¿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?								x	21-11-2022	
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período								17		
Grado de cumplimiento										
1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control										
Total	Cant	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	5						5			
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo										
Total	Cant	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	2						2			
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control										
Total	Cant	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	4						4			
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información										
Total	Cant	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	3						3			
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento										
Total	Cant	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	3						3			

Observaciones: De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo del año 2023 se observó que el despacho cuenta con un avance del 53%. Respecto al SEVRI indica el Coordinador Judicial que hay personal técnico que no cuenta con la capacitación, además no cuenta el despacho con minutas de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

reunión durante el presente año 2022. Es importante mencionar, que el despacho no cuenta con un equipo de riesgos y la elaboración y seguimiento lo hacen en conjunto con una persona destacada en la Administración Regional quien es la persona que ingresa la información en la plataforma de Riesgos. Por lo que considera la suscrita importante que intervenga la Oficina de Control Interno y capacite al personal de este despacho.

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 28 de abril del año en curso del Sistema Asistencia Electrónico Institucional, se determinó lo siguiente: No se tienen observaciones.

Nombre del servidor (a)	Fecha	Observación
-	-	-
-	-	-

VESTIMENTA: Respecto a la vestimenta el personal cumple con lo ordenado en el Reglamento institucional.

02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS. COMENTARIOS: Mediante correo electrónico de fecha 15 de febrero de 2023, remitido por la Contraloría de Servicios de Alajuela correspondiente al informe del VI Trimestre de 2022, comunicó que se recibieron dos inconformidades sin identificar por otras limitaciones y mala orientación.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. La pizarra informativa se utiliza según los lineamientos institucionales, de acuerdo con la revisión realizada en fecha 26 de abril de 2023. Dicha pizarra se encuentra a cargo de la servidora Ana Yansy Hernández y Randall Valderrama.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. **COMENTARIOS:** La persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas es el Coordinador Judicial el cual cuenta con bitácora de consulta. Sin embargo, es importante revisar constantemente el Banco de Buenas Prácticas.

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. Sin embargo, cuenta con un control de pruebas recibidas.

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 26 de abril de 2023, se determina que el despacho cuenta con un sobre 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: El despacho acata la normativa agilizando y facilitando el trámite para los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho mediante los sistemas informáticos.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA DEL CONTEXTO DE TRÁNSITO

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	331
Total celebrados	143
Efectividad	43,20%
Ultimo señalamiento	26-06-2023/23-000728-494-TR
Promedio diario convocado	2,80
Promedio diario celebrado	1,55
Pendientes	-
Suspendidos	4
No realizada	184

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 se cuenta con un asunto pendiente de señalar de fecha 26 de abril de 2023.

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



**OTRAS SITUACIONES APRECIADAS QUE SON DIGNAS DE
MENTIONAR**

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.”* Se procedió con la revisión del rol de trabajo que mantiene el personal de judicatura del despacho y se determinó que todos los días hay un juez o jueza en el Juzgado, esto según el rol de teletrabajo existente que consiste en realizar teletrabajo de día de por medio. Según manifestó el Coordinador Judicial el personal de apoyo siempre se ha mantenido de forma presencial. No se evidenció ninguna afectación en el servicio público brindado.

2- No cuenta el despacho con matriz de indicadores de gestión.

3-Según manifestó el Juez Coordinador, así como el Coordinador Judicial del Juzgado, desde el mes de julio del 2022 a raíz de la instalación del sistema operativo SIAGPJ se han presentado problemas graves que no solo ha afectado el trámite de expedientes sino también el servicio público que deben brindar. Problemas, que a la fecha se siguen presentando, tales como expedientes que no se pueden itinerar a la fiscalía o Juzgado Penal, problemas con las notificaciones; por lo que se ha tenido que anular audiencias y sentencias dado que se notifican al mismo tiempo, duplicación y hasta triplicación de expedientes a la hora de ingresar al sistema, dificultades con el envío de expedientes a las diferentes ubicaciones, duplicándose también. Agregó, que algunas inconsistencias que se han logrado resolver al tiempo se vuelven a presentar.

Indicó que el problema más grave que se está presentado en el Juzgado, esto desde días antes a la semana Santa y hasta la fecha de realizada la visita es que el COSEVI no está remitiendo información por un aparente problema con el sistema por lo que no se ha logrado incorporar los expedientes nuevos, teniendo a la fecha un atraso de 265 declaraciones pendientes, 16 escritos y 5 evidencias, así como 22 dictámenes médicos por agregar. Según indican todo esto produce una afectación a los usuarios por cuanto no pueden tener acceso a la información para diligenciar ante el Instituto Nacional de Seguros, no se pueden remitir los expedientes a la Fiscalía, tampoco se pueden publicar los edictos, situación que provoca aún más atraso. Estos problemas en algunas ocasiones han sido comunicados a la Contraloría de Servicios, Unidad Administrativa, Consejo de administración y hasta las jefaturas de Informática en San José. Por último, señalaron que a raíz de un rediseño que elaboró la Dirección de Planificación durante la pandemia y a solicitud de un Juez



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Superior del Tribunal Penal de Alajuela, les disminuyeron tres plazas de personal de apoyo a partir de marzo y abril del presente año, según menciona dejándolos muy debilitados de personal de apoyo, aunado a que no se cuenta con personal de otras dependencias que les colabore a organizar y distribuir el trabajo al no contar con estas tres plazas.

Asimismo, en fecha 26 de abril de 2023, se recibió copia de un correo electrónico remitido por el Juzgado de Tránsito de San Ramón donde se pone en conocimiento la siguiente situación:

“Por este medio recurro a sus buenos oficios con la intención de que se coordine lo correspondiente con las autoridades del COSEVI, ya que al ser nuestro despacho de tramitación física e inclusive por medio del oficio N° 17-DE-AGCS-2023 del Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio, se hace de conocimiento a las Autoridades Judiciales del Poder Judicial que conocen materia de tránsito, los planes de continuidad del servicio ante posibles desconexiones de sistemas entre instituciones, como lo es la solicitud de la información policial de manera física para el ingreso y registro de los procesos de manera manual y la tramitación de las causas según corresponda.

Conocemos de los esfuerzos entre instituciones COSEVI - PJ con el fin de establecer los sistemas y sus conexiones, pero el servicio público no se puede dejar de brindar máxime que nos corresponde resolver los intereses personales, materiales y económicos de muchas personas en la resolución de sus procesos. Asimismo resguardar (con la anotación ante el Registro Público de la Propiedad) el derecho de una ejecución de sentencia, trámite que si los procesos no están llegando a los despachos por la vía o manera que sea, cabe la posibilidad de que se estén presentando traspasos y ventas de vehículos, dejando en indefensión a la parte ofendida e inclusive induciendo a error a los nuevos dueños por falta de publicidad de la información, tanto en la página del COSEVI como en la del Registro Público de la Propiedad (actualmente el SREM no permite gravar si no se cuenta con número de expediente).

Además, y no menos importante, asuntos donde se deben de realizar cierre de fronteras por vehículos con placas extranjeras, en este caso, dejando indefensa a la otra parte de que el bien responda por los daños en caso de salir condenada, estando en otro país y posiblemente nunca más regresando a nuestro territorio nacional.

Por ello se recurre a su autoridad con el fin de que se remita el comunicado y coordine con las autoridades del COSEVI, para que se remita la información tal y como lo indica el Protocolo de Continuidad del Servicio de manera física, con el fin de que nuestra institución realice las diligencias correspondientes para resguardar los derechos e intereses de las personas



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

usuarias y no se generen futuras responsabilidades por parte de nuestra institución, pudiesen evitarse con otra manera de tramitación mientras se solventan los problemas tecnológicos. Desde el 01/04/2023 no se reciben procesos nuevos de manera digital, nuestro despacho a contado con la mayor disponibilidad de recibirlos físicos y tramitarlos, pero se nos ha pedido comprensión y paciencia por parte de TI del Poder Judicial para que a futuro no se dupliquen y generen otros problemas tecnológicos, pero las personas usuarias y sus intereses no pueden esperar más, y menos dejarlos indefensos en futuros asuntos económicos a su favor (gravamen y cierre de fronteras).

Dejo constancia de lo aquí expuesto con el fin de que tanto la Contraloría de Servicios e Inspección Judicial conozca sobre los acontecimientos que se suscitan desde el cambio de sistema por parte del COSEVI, para que sea tomado en cuenta en futuras quejas o situaciones que se puedan presentar por parte de las personas usuarias, en sus reiteradas visitas al despacho sin poder darle una respuesta idónea a sus gestiones.”

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

AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:

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.

Deberá el Juez Coordinador del despacho, proceder con la elaboración del Proceso de Autoevaluación Institucional, debiendo realizar la comunicación en la fecha establecida para tal efecto. Además, debe estar vigilante al debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora, 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,



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

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.

AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:

Deberá el Coordinador Judicial confeccionar el libro de fallo Excel y revisar mensualmente, que la información coincida con el libro de fallo electrónico, esto según lo establecido por el Consejo Superior en la circular N° 178-2021 que se transcribe:

“El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 58-2021 celebrada el 13 de julio de 2021, artículo XXXIX, dispuso comunicar a todos los despachos judiciales del país, la obligación de las oficinas judiciales de mantener la información actualizada y hacer uso del módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual, así como de revisar mensualmente que la información coincida con el registro manual que aún llevan de la información. Asimismo, de emitir la certificación correspondiente conforme a lo solicitado mediante circular 4-2021 de la Dirección de Planificación.”

Por ser la persona encargada de la revisión del **Banco de Buenas Prácticas** deberá **accesar a la Intranet, ubicar el apartado de programas instituciones, para ahí ingresar a “Buenas Prácticas”** y revisar periódicamente las propuestas incorporadas, que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución. Esta revisión deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Se recomienda abordar y capacitar el Juzgado de Tránsito de Alajuela en el tema de Riesgos, uso del sistema y seguimiento; según lo indicado en el apartado de “Aplicación del Sistema de Control Interno”.

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



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

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-

Manifiesta la vicepresidenta, magistrada Vargas Vásquez: “En este asunto y en los anteriores se ve que los equipos de SEVRI no se reúnen, como que no hay cultura de control interno en el tema de SEVRI, que es generalizado.

Deberíamos como visibilizar más eso y decirle a la Oficina de Control Interno que le dé seguimiento. Sí, podríamos agregar algo evidenciando esa situación, y en los anteriores ha pasado igual”.

-0-

Se acordó: 1.) Tener por rendida el acta de visita realizada al Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Alajuela, durante el período comprendido entre el 01 de octubre de 2022 y el 31 de marzo de 2023. **2.)** Ratificar las recomendaciones contenidas en dicho informe, dirigidas a la Jueza Coordinadora o a quién la sustituya, a la Coordinadora Judicial, al personal de apoyo, las cuales deberán cumplirse en los términos y plazos señalados. **3.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren, de modo que en la próxima visita, el órgano disciplinario verifique tanto el cumplimiento de las recomendaciones dejadas, así como la corrección de los errores e incumplimiento de controles u otros, advertidos en la visita anterior del 30 de mayo de 2019. **4.)** Se le hace saber a la Jueza Coordinadora o a quien le sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la Inspección Judicial, por trámite del personal a su cargo, debe aperturar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinador incurriría en la falta de supervisión y violentaría lo 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). Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que se cumplan las recomendaciones efectuadas; lo anterior, bajo la prevención ya indicada, respecto a que, en caso de omisión deberá aplicar el



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

régimen disciplinario. **5.)** Deberá el despacho cumplir con las acciones contenidas en el Plan Estratégico Institucional, a saber: Acceso a la Justicia, Ambiente, Género, Innovación, Justicia Abierta, Valor del Servicio de Administración de Justicia y Valores Institucionales, por ser ejes transversales que se encuentran dentro del mismo. Además, se le hace saber que, podrá solicitar asesoría a la Oficina de Control Interno en cuanto a la adopción de medidas necesarias que permitan mejorar el sistema de control interno, a efectos de asegurar que los hallazgos de la Inspección Judicial y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno. **6.)** Además, deberá el Juez (a) Coordinador (a) solicitar al personal técnico a su cargo que, en el plazo de un mes, realicen los cursos virtuales de Control Interno y SEVRI-PJ, los cuales son de carácter obligatorio y, cuyo cumplimiento deberá informar a la Inspección Judicial. **8)** Se solicita a la oficina de control interno realizar un proceso de concientización a todos los despachos judiciales, sobre la necesidad e importancia de cumplir con la obligación de implementar y dar seguimiento al SEVRI conforme ha sido establecido por la institución. **9.)** Tomar nota de lo manifestado por la magistrada, Vicepresidenta Vargas Vásquez y hacerlo de conocimiento de la Oficina de Control Interno, con la finalidad que se dé seguimiento al tema de SEVRI en las oficinas judiciales. **10.)** Hacer este acuerdo de conocimiento del Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Alajuela, Comisión Interinstitucional de Tránsito, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y de la Inspección Judicial para lo de su cargo. **Comuníquese.”**

Atentamente,

**Licda. Vanessa Fernández Salas
Prosecretaria General
Secretaría General de la Corte**

Cc: Comisión Interinstitucional de Tránsito
Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Alajuela
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y
Acceso a la Justicia
Oficina de Control Interno
Lic. Geovanny Alfaro Villalobos, Juez Coordinador del Juzgado de Tránsito del Primer
Circuito Judicial de Alajuela
Sr. José Manuel Herrera Lara, Coordinador Judicial del Juzgado de Tránsito del Primer
Circuito Judicial de Alajuela
Diligencias / Refs: **(8025-2017, 4881-2023)**
Iquesadac