

	PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	Código: 133-PC01
	(Tribunal Administrativo de Transportes)	Versión: 02
		Página: 1 de 20

1. OBJETIVO

Conocer y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra cualquier acto o resolución emitido por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público en la materia específica del Transporte Público (en todas sus diversas modalidades), así como las solicitudes de indemnización que puedan originarse en relación con los daños producidos por violaciones de la legislación del transporte público, dándose por agotada la vía administrativa.

2. ALCANCE

Instruir y resolver el recurso de apelación, así como todas sus incidencias (nulidades, excepciones previas y de fondo, medidas cautelares), todo conforme a los principios de oralidad, oficialidad, celeridad e inmediatez de la prueba; ajustando la actuación al procedimiento y las normas de funcionamiento establecidas en la Ley General de Administración Pública, el Código Procesal Contencioso Administrativo y la Ley Orgánica del Poder Judicial, en lo que sean aplicables supletoriamente y la demás normativa conexas. Igualmente se procederá en la instrucción y resolución de los recursos extraordinarios de revisión, así como de las solicitudes de adición y aclaración que sean presentadas contra las resoluciones emitidas por este Tribunal, siendo éstas de acatamiento inmediato estricto y obligatorio.

3. PRODUCTO

Resoluciones Administrativas.

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Ley N°3503, “Ley Reguladora Transporte Remunerado Personas Vehículos Automotores”, y sus reformas y modificaciones vigentes.
- Ley N°6227, “Ley General de la Administración Pública”, y sus reformas y modificaciones vigentes.
- Ley N°7600, “Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”, y sus reformas y modificaciones vigentes.
- Ley N°7935, “Ley Integral para la Persona Adulta Mayor” y sus reformas.
- Ley N°7969, “Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi”, y sus reformas y modificaciones vigentes.
- Ley N°8508, “Código Procesal Contencioso Administrativo”, y sus reformas y modificaciones vigentes.
- Ley N°8687, Ley de Notificaciones Judiciales, y sus reformas y modificaciones vigentes.
- Ley N°8826 “Reforma del artículo 25 de La ley N° 3503, para sacar a concurso público las rutas de transporte remunerado de personas modalidad autobús que operan actualmente como permissionarias de rutas regulares, y sus reformas y modificaciones vigentes.

	PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	Código: 133-PC01
	(Tribunal Administrativo de Transportes)	Versión: 02
		Página: 2 de 20

- Ley N°8955, Reforma la Ley N° 3284 "Código de Comercio ", del 30 de abril de 1964, y la Ley N° 7969 "Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la modalidad de Taxi " del 22 de diciembre de 1999, sus reformas y modificaciones vigentes.
- Ley N°9027, "Ley para autorizar la transmisibilidad de derechos de concesión por muerte del concesionario en el servicio público de taxis, reforma Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la modalidad de Taxi", y sus reformas y modificaciones vigentes.
- Ley N°8, Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus reformas y modificaciones vigentes.
- Ley N°9078, "Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial", y sus reformas y modificaciones vigentes.
- Ley N°9342, "Código Procesal Civil, y sus reformas y modificaciones vigentes.
- DE 37355-MOPT, Reglamento Interno y de Funcionamiento del Tribunal Administrativo de Transporte del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, sus reformas y modificaciones vigentes.
- Ley N°8220, "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos".
- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7494, "Ley de Contratación Administrativa"
- Reglamentos atinentes al transporte público
- Jurisprudencia Constitucional
- Jurisprudencia Contencioso-Administrativa
- La legislación administrativa vigente aplicable.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones

Expediente Administrativo: Legajo confeccionado en el TAT que comprende todas las actuaciones sucesivas y cronológicas que se presenten en la tramitación del respectivo procedimiento administrativo. Así como los antecedentes, pruebas y/o expediente(s) del asunto en particular.

Juez Instructor: Miembro del Tribunal en Pleno al que se le asigna determinado Recurso de Apelación, quien deberá estudiarlo y analizarlo, preparando un proyecto de resolución que será sometido al Tribunal en Pleno para su votación.

Nota separada: Aquella que se da cuando uno de los jueces se encuentre de acuerdo con la mayoría del Tribunal en Pleno, pero considera necesario agregar un criterio aclaratorio.

Notificación: Comunicación formal que realiza el TAT a las partes o terceros interesados de las prevenciones y resoluciones finales que se emitan.

	PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	Código: 133-PC01
	(Tribunal Administrativo de Transportes)	Versión: 02
		Página: 3 de 20

Prevención: Diligencias mediante las cuales el TAT solicita a las partes o a diferentes entidades, sea públicas o privadas para que en determinado plazo presenten documentos o cualquier tipo de información que deba ser incorporada al expediente para la resolución adecuada del recurso de apelación. O por la cual se otorga oportunidad de defensa o de participación a alguna parte o tercero interesado.

Resolución: Acuerdo que decide un recurso o un reclamo administrativo.

Secretaría de Instrucción: Grupo de trabajo que se encarga de supervisar, revisar, analizar y calificar en forma preliminar y custodiar los expedientes del Tribunal Administrativo de Transporte de manera que cumplan con los requisitos estipulados por ley, verificar las pruebas que acompañen al mismo y conocer la naturaleza de la gestión con la finalidad de distribuirlo a los miembros del Tribunal en Pleno.

Soporte Jurídico: Grupo de trabajo conformado por los abogados asistentes del Tribunal Administrativo de Transporte, quienes estudian y analizan expedientes coadyuvando en la tarea de los jueces realizando investigación sobre doctrina, jurisprudencia y legislación, así como la emisión de diversos criterios jurídicos asignados.

Tribunal Administrativo de Transporte: Es un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con personalidad jurídica instrumental para ejercer sus funciones y competencias, con independencia funcional, administrativa y financiera, que conoce en vía administrativa de los actos y resoluciones emitidas por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público.

Tribunal en Pleno: Es el órgano superior del Tribunal Administrativo de Transporte y el superior jerárquico impropio del Consejo de Transporte Público que conoce en alzada de los actos y resoluciones emitidas por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público, con la atribución de agotar la vía administrativa.

Usuario: Toda persona física o jurídica que tenga derecho subjetivo o interés legítimo que pueda resultar, afectado, lesionado de manera total o parcial por actuaciones del Consejo de Transporte Público.

Voto de mayoría: Se da cuando una resolución es adoptada con el concurso de dos de los miembros del TAT frente a otro con criterio distinto.

Voto salvado: Voto que se formula en contra de la opinión mayoritaria y se hace constar expresamente en la resolución correspondiente.

5.2 Abreviaturas

	PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	Código: 133-PC01
	(Tribunal Administrativo de Transportes)	Versión: 02
		Página: 4 de 20

CTP: Consejo de Transporte Público

LGAP: Ley General de la Administración Pública

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes

SEETAXI: Servicio especial estable de taxi

SI: Secretaría de Instrucción del Tribunal Administrativa de Transporte.

TAT: Tribunal Administrativo de Transporte.

TP: Tribunal en Pleno.

6. RESPONSABLES

6.1 Tribunal Administrativo de Transporte: (Tribunal en pleno/ Juez instructor/ Abogado asistente/ auxiliar de tribunal/encargado(a) de secretaría de instrucción/oficinista/notificador).

7. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

El análisis de los riesgos asociados a las actividades del procedimiento se aplica y establece conforme al Manual del Sistema de Control Interno del Tribunal Administrativo de Transporte, aprobado en la Sesión Administrativa Extraordinaria N° 12-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018.

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1	SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN (Oficinista) (Recepción de Documentos)	<p>En el momento en que se presenta un administrado o un funcionario del Consejo de Transporte Público a la recepción del TAT a entregar cualquier documentación referente a nuestra competencia sustantiva, procede a consignar lo siguiente en la documentación recibida: hora y fecha de recibo con el reloj digital y sello de recibo indicando funcionario que recibe la documentación, fecha, hora, documento (indicar las pruebas, anexos y folios), nombre completo de quien entrega el documento.</p> <p>Una vez sellado el documento se entrega la copia al usuario.</p> <p>Revisa que el documento no tenga grapas, clips o cualquier otro objeto que dificulte el proceso de escaneo; se procede a escanear, asignándole un archivo digital temporal.</p> <p>Finalizada esta tarea se procede al traslado de la documentación recibida a la Encargada de la Secretaría de Instrucción (SI), por medio del Libro de Entrega de Documentos Recibidos en la Recepción.</p>



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 5 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Tiempo de trámite: inmediato
8.2	SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN (Encargada)	<p>Recibe la documentación mediante el Libro de Entrega de Documentos Recibidos en la Recepción, los verifica y firma el recibido.</p> <p>Procede a analizar y calificar la documentación recibida para determinar la naturaleza de la gestión, además constata en el Registro Electrónico de Expedientes, si existe un caso en trámite, o se debe de abrir uno nuevo, en cuyo caso procederá como se indica en los puntos A) o B):</p> <p>A) Apertura de Expediente B) Actualización de Expediente.</p> <p>A) Realiza un estudio legal para calificar los documentos físicos con relación a la gestión presentada y así determinar si trata de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recurso de Apelación en subsidio- Recurso de Apelación directa- Recurso extraordinario de revisión- Adición y Aclaración- Apersonamiento- Medida cautelar- Otro <p>Verifica además que la documentación recibida contenga al menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El escrito presentado por el recurrente.2. Copia integral del acuerdo impugnado del Consejo de Transporte Público (CTP), así como los dictámenes técnicos y legales que sirven de base para su resolución.3. De tratarse de un recurso de apelación en subsidio verifica que se encuentre el acuerdo que resuelve la revocatoria, así como los dictámenes técnicos o legales



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 6 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>que sustentaron la decisión adoptada por el CTP.</p> <p>Establece número de expediente de acuerdo al consecutivo para expedientes nuevos según el libro de entradas; consigna el juez instructor que por turno corresponda (considerando la hora de ingreso, la fecha y la clasificación por juez), y procede a dar la instrucción verbal a la oficinista para que al lote digital creado temporalmente se le asigne el número de expediente determinado, y confeccione el expediente físico, de acuerdo a lo establecido en el punto 8.5.A del presente procedimiento.</p> <p>B) Realiza un estudio legal para calificar los documentos físicos con relación a la gestión presentada y así determinar si trata de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contestación de una prevención, en cuyo caso verifica que la misma concuerde con lo prevenido.2. Gestión adicional del recurrente.3. Apersonamiento de tercero. <p>Analiza y verifica la pertinencia de incorporarla al expediente físico y digital correspondiente, solicitando vía telefónica al Abogado Asistente del Juez a cargo del asunto el expediente respectivo.</p> <p>Tiempo de tramite: 3 días</p>
8.3	SOPORTE JURÍDICO (Abogado asistente)	Recibe la solicitud y procede a trasladar a la Encargada de la SI, el expediente físico requerido, anotándolo previamente en su Libro de Control de Entrega de Expedientes Tiempo: Inmediato
8.4	INSTRUCCIÓN (Encargada)	Recibe el expediente solicitado, lo verifica, firma el recibido; y procede a registrar el ingreso del expediente a la SI, mediante el Libro de Recibido y Traslado de Expedientes en trámite. Gira instrucción verbal a la oficinista para que traslade el lote digital temporal al expediente digital correspondiente; y la



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 7 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		incorporación de la documentación al expediente físico con la foliación respectiva. Tiempo de trámite inmediato
8.5	SECRETARÍA INSTRUCCIÓN (Oficinista)	DE De acuerdo con las instrucciones del punto 8.2.A y 8.4 se procede de la siguiente forma: Procede a la Apertura física de expediente y actualización de expediente: A) Documentación para abrir expediente: 1. Según la modalidad de servicio, la carátula de los expedientes será de los siguientes colores: 1.1 Taxis: Rojo 1.2 Transporte de Estudiantes: Amarillo 1.3 Transporte de Trabajadores: Verde 1.4 Revisión Técnica: Rosado 1.5 Autobuses: Celeste 1.6 Seetaxi: Tan 1.7 Turismo: Anaranjado 1.8 Plataformas Digitales: Lila 1.9 Carga Liviana: Blanco 2. Rotular la carátula del expediente, indicando en ella: 2.1 Número de Expediente, ordenado por la Encargada la SI. 2.2 Asunto. 2.3 Promueve. 2.4 Lugar o medio para notificaciones 2.5 Ingreso y hora. 2.6 Juez Instructor. 2.7 Resuelto Por (Número de Resolución) 2.8 Observaciones. Finalizada la confección de la carátula del expediente, de acuerdo a las instrucciones recibidas, la incorpora al expediente



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 8 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>físico, la digitaliza y la incluye en el expediente digital (Carátula). Al archivo temporal digital se le pone el número de expediente asignado, se ingresan los datos en el Registro Electrónico de casos, así como en los libros de registro General de Entradas por recurrente y por número de expediente.</p> <p>Concluido lo anterior se remite a la Encargada de la SI por medio del control interno establecido.</p> <p>B) Documentación para agregar al expediente ya existente.</p> <p>La oficinista incorpora la documentación al expediente físico, lo folia y traslada el lote temporal al expediente digital.</p> <p>Una vez realizado esto lo devuelve a la Encargada de la SI por medio del control interno establecido.</p>
8.6	SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN (Encargada)	<p>Recibe el expediente y procede a realizar la revisión respectiva, según se trate de expediente nuevo (8.2.A), o inclusión de documentos en expediente existente (8.4).</p> <p>Llena la Hoja de control de documentos que se encuentra incorporada al anverso del expediente.</p> <p>Traslada el expediente físico mediante el Libro Entrega Expedientes nuevos y correspondencia a Jueces y Libro Recibido y Traslado de Expedientes en Trámite, al Abogado Asistente.</p>
8.7	SOPORTE JURÍDICO (Abogado Asistente)	<p>Recibe el expediente físico y se prepara para asistir al juez en el correcto estudio y análisis del caso sometido a conocimiento.</p> <p>Traslada el expediente al Juez instructor mediante el Libro de Control de Entrega de Expedientes.</p> <p>Plazo: 1 a 2 días hábiles</p>
8.8	JUEZ INSTRUCTOR	Recibe el expediente mediante el Libro de Control de Entrega y



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 9 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Recibo de Expedientes, lo verifica y firma el recibido.</p> <p>Analiza el caso con su Abogado Asistente, y determina lo siguiente:</p> <p>A) La documentación que contiene el expediente es suficiente para resolver el asunto, se procederá con lo establecido en el punto 8.17.</p> <p>B) Si establece que requiere alguna otra documentación o información para la correcta resolución del caso, devuelve el expediente al/la Abogado(a) Asistente por medio de su Libro de Control de Entrega de Expedientes, y le gira instrucciones para que éste confeccione la Prevención solicitando los documentos e información requerida.</p> <p>Plazo: 1 a 2 días hábiles</p>
8.9	SOPORTE JURÍDICO (Abogado Asistente)	<p>Recibe el expediente mediante el Libro de Control de Entrega de Expedientes del Juez, lo verifica y firma el recibido.</p> <p>Confecciona la Prevención indicada por el Juez instructor, y la remite junto con el expediente al Juez instructor para su revisión y firma, mediante su Libro de Control de Expedientes.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p>
8.10	JUEZ INSTRUCTOR	<p>Recibe el expediente y la Prevención mediante el Libro de Control de Entrega de Expedientes, lo verifica y firma el recibido.</p> <p>Revisa la Prevención, la firma y la devuelve junto con el expediente al Abogado asistente mediante su Libro de Entrega de Expedientes, para que la diligencie ante la Secretaría de Instrucción.</p> <p>Plazo: Inmediato</p>
8.11	SOPORTE JURÍDICO (Abogado Asistente)	<p>Remite a la SI la Prevención firmada junto con el expediente, para su debida notificación por medio del Libro de Control de</p>



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 10 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Entrega de Expedientes. Plazo: inmediato
8.12	SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN. (Encargada)	Recibe el expediente y revisa la prevención, verifica el lugar señalado para recibir notificaciones, y procede a entregarla al Notificador con el expediente correspondiente, por medio del control interno establecido, a quien previamente le definirá el modo de notificación, y en caso de ameritar traslado, señalará la ruta. Plazo: 1 día hábil
8.13	SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN. (Notificador).	Recibe la prevención con el expediente correspondiente, Procede a confeccionar las actas correspondientes. Realiza la notificación según sea el caso A) Por medio electrónico o B) Notificación al lugar señalado. A) Realiza la transmisión de la Prevención vía fax o correo electrónico, verifica que la comunicación haya sido exitosa para el destinatario mediante el comprobante emitido por el equipo. Si la transmisión da error procede con el Protocolo establecido al efecto. Procede a llenar el acta respectiva para el acto de transmisión realizado. B) Deberá buscar al destinatario y procede a notificar llenando el acta de notificación correspondiente y solicita la firma de recibido. En caso de que se de alguna situación por la cual no se pueda efectuar la debida notificación, procede de conformidad con el Protocolo establecido al efecto. Finalizada esta etapa, procede a actualizar el expediente digital,



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 11 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>incorpora y folia los documentos al expediente físico, y procede a trasladarlo a la Encargada de la SI, por medio del control previamente establecido.</p> <p>Plazo: 1 día hábil (Salvo casos especiales que requieran otros trámites como solicitud de viáticos en cuyo caso se atenderán a los plazos mínimos requeridos para realizar las gestiones pertinentes)</p>
8.14	SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN (Encargada)	<p>Recibe el expediente físico con las actas de notificación incorporadas, las revisa y verifica la inclusión de las mismas en el expediente digital. Una vez realizada la misma, actualiza la Hoja de control de documentos que se encuentra en el anverso de la carátula del expediente, y custodia el mismo, hasta tanto se reciba respuesta.</p> <p>Transcurrido el plazo, no se recibe la contestación a la Prevención, la Encargada de la SI realizara la comunicación al Juez instructor por medio de un oficio, que se incorpora al expediente, siguiendo el procedimiento establecido en los puntos en el 8.2.B, 8.5.B. y 8.6.</p> <p>Si dentro del plazo otorgado, la Prevención es contestada, se procederá de conformidad con lo establecido punto 8.5.B. y 8.6.</p> <p>Concluida esta etapa se traslada el expediente al abogado asistente, por medio del "Libro de Prevenciones".</p> <p>Plazo: Inmediato</p>
8.15	SOPORTE JURÍDICO (Abogado Asistente)	<p>Recibe el expediente que le traslada la SI mediante el Libro de Prevenciones, lo verifica y firma el recibido.</p> <p>En caso de que la Prevención no haya sido contestada, el Abogado asistente informa verbalmente al Juez Instructor y le traslada el expediente para su análisis, por medio del "Libro de Control de Entrega de Expedientes".</p> <p>En caso de que la Prevención haya sido respondida el abogado</p>



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 12 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>asistente realiza el estudio jurídico de la documentación y pruebas incorporadas al expediente.</p> <p>Prepara la Teoría del caso para exponérsela verbalmente al Juez instructor, y le traslada el expediente mediante el "Libro de Control de Entrega de Expedientes".</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p>
8.16	JUEZ INSTRUCTOR	<p>Recibe el expediente, lo verifica y firma el recibido.</p> <p>Analiza el caso con el Abogado asistente, y determina:</p> <p>A) La Prevención fue contestada y la información, completa el expediente y es suficiente para su resolución, e instruye al abogado asistente para que confeccione el anteproyecto de resolución.</p> <p>B) En caso de que la prevención no haya sido contestada, puede suceder lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El Juez determina que es necesario girar nuevamente una Prevención, en cuyo caso se continuara con el procedimiento dispuesto en el punto 8.9, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13 y 8.14.2. El Juez considere que el caso puede ser resuelto con las piezas que constan en expediente, en cuyo caso: a) asume en sí mismo el estudio y la elaboración del proyecto de resolución respectivo, situación ante la cual se continúa con el procedimiento dispuesto en el punto 8.18 (párrafo final) y 8.19 y concordantes.; o bien, b) solicita al Abogado Asistente la exposición de la Teoría del caso, y gira las instrucciones para que prepare el anteproyecto de resolución, situación ante la cual se continúa con el procedimiento dispuesto en el punto 8.17 y concordantes. <p>Plazo: 1 a 10 días hábiles</p>



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 13 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.17	Soporte Jurídico (Abogado Asistente)	<p>Recibe el expediente entregado por el Juez mediante su "Libro de Control de Expedientes".</p> <p>El Abogado Asistente prepara el anteproyecto de resolución de acuerdo a los lineamientos dados por el Juez instructor, las normas jurídicas, los principios generales del derecho administrativo, jurisprudencia y la doctrina aplicable.</p> <p>Remite el expediente con el anteproyecto de resolución al juez instructor, mediante el "Libro de Control de Expedientes".</p>
8.18	JUEZ INSTRUCTOR	<p>Recibe el expediente con el anteproyecto, lo verifica y firma el recibido.</p> <p>Estudia el anteproyecto presentado por el Abogado Asistente para lo cual confronta los hechos con las pruebas existentes en el expediente, y el marco jurídico aplicable, a efecto de llegar a una conclusión sobre el caso.</p> <p>Prepara el proyecto de resolución y comunica al Presidente del TP, para que éste de acuerdo a sus facultades convoque al Pleno del Tribunal a la sesión de votación.</p>
8.19	PRESIDENTE	<p>El Presidente realiza la convocatoria a votación, indicando la fecha y hora de la sesión, y la comunica a cada Juez instructor por medio de la auxiliar del Tribunal.</p> <p>Plazo: Con un mínimo de 3 días de antelación para realizarse la Sesión.</p> <p>(Queda exceptuado del plazo indicado los casos calificados de urgencia por el presidente del Tribunal).</p>
8.20	AUXILIAR DE TRIBUNAL	<p>Recibe del Presidente la convocatoria de la sesión de votación, y entrega copia a cada juez instructor y solicita el recibido (firma, hora y fecha) en el original de la convocatoria, para su correspondiente archivo y custodia.</p>
8.21	JUEZ DEL TP	<p>Recibe de la Auxiliar del TP la convocatoria a la sesión de votación, y firma el recibido de la misma.</p>



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 14 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.22	TRIBUNAL EN PLENO	<p>Constituido el TP para la sesión de votación, el Presidente otorga la palabra, al Juez Instructor del expediente que se pone a discusión.</p> <p>El juez expositor presenta la teoría del caso y se procede a la deliberación del mismo.</p> <p>Agotada la discusión, el juez presidente procede a someter a votación el asunto bajo análisis, en cuyo caso se pueden dar cuatro situaciones.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Voto unánime: Todos los miembros manifiestan su conformidad con el proyecto de resolución y lo votan.2- Voto unánime, pero con nota separada: En el caso de que uno de los jueces se encuentre de acuerdo con la mayoría del TP, pero considera necesario agregar un criterio aclaratorio, indicará las razones de su nota separada, la que se incorporará a la resolución una vez que sea redactada.3- Voto de mayoría con voto salvado: En el caso de que uno de los jueces no se encuentre de acuerdo con la mayoría del TP, así lo hará saber y entregará un esbozo general de su inconformidad, la que se incorporará a la resolución una vez que sea redactada.4- En el supuesto de que el proyecto presentado por el juez instructor, no sea compartido por el resto del TP, de esa mayoría se determinará un miembro para que redacte el criterio de mayoría y el proyecto presentado por el juez instructor, se constituirá en la base de su voto salvado. <p>El Juez secretario durante el desarrollo de la sesión, consigna en un acta de votación el número de expediente, la fecha y hora en que fue votado, el número de resolución, y el juez redactor.</p>



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 15 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Una vez concluida la Sesión, los miembros del TP proceden a firmar el acta de votación; y el juez secretario la sella y la remite a la Encargada de la SI el acta de votación original. Ver punto 8.21</p> <p>Posteriormente cada juez se encargará de redactar la resolución conforme a lo acordado por el TP, y procederá a trasladar la misma a su abogado asistente para que realice el trámite descrito en el punto 8.26.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p>
8.23	JUEZ SECRETARIO	<p>Remite el acta de votación original a la Encargada de la SI, y solicita el recibido de la misma en una copia para su archivo.</p> <p>Plazo: inmediato</p>
8.24	SECRETARÍA INSTRUCCIÓN (Encargada)	<p>DE</p> <p>La Encargada de la SI, recibe el acta de votación original, y firma el recibido en la copia que el Juez Secretario le entrega.</p> <p>Actualiza el Registro Electrónico de expedientes del TAT, y archiva el acta original para su respectiva custodia.</p> <p>Plazo: inmediato</p>
8.25	JUEZ REDACTOR	<p>Remite a su Abogado Asistente, mediante su “Libro de Control de Expedientes”, la resolución y el expediente respectivo y le gira las instrucciones para que realice lo ordenado por el TP.</p> <p>Plazo: inmediato</p>
8.26	SOPORTE JURÍDICO (Abogado Asistente)	<p>Recibe el expediente y la resolución digital por parte del Juez redactor mediante su “Libro de Control de Expedientes”.</p> <p>Procede a incorporar en ella los datos de número de resolución, fecha, hora en que fue votado el caso, y los ajustes que el juez redactor le indique.</p> <p>Una vez concluido esto, la imprime en limpio, y la traslada junto con el expediente al Juez redactor.</p>



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 16 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Plazo: 3 días hábiles
8.27	JUEZ REDACTOR	Recibe la resolución y el expediente, revisa la incorporación de los datos de la votación y los elementos de forma y fondo, firma la resolución y la remite junto con el expediente a la Encargada de la SI, para una revisión de control de calidad. Plazo: 1 día
8.28	SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN (Encargada)	Recibe la resolución junto con el expediente correspondiente, coteja que los datos de hora, fecha y número de resolución, corresponda al consignado en el registro de la votación respectiva. Luego realiza el control de calidad de la resolución respectiva y señala cualquier inconsistencia que detecte, en cuyo caso devolverá la resolución al juez redactor por medio del libro de control de expedientes para que realice las correcciones que resulten procedentes. En el supuesto de que no existan inconsistencias, se seguirá el trámite indicado en el punto 8.30. Plazo: De 1 a 3 días hábiles. (sujeto a que los volúmenes no sobrepasen la capacidad material del personal con que cuenta la SI).
8.29	JUEZ REDACTOR	El Juez recibe de parte de la SI la resolución y valora la procedencia de las inconsistencias señaladas y decide lo correspondiente. Posteriormente remite a la SI, por medio del libro de control de expedientes, la resolución para que proceda con el trámite de firma de los demás jueces. Plazo: De 1 a 2 días hábiles
8.30	SECRETARÍA INSTRUCCIÓN. Encargada	DE Recibe la resolución del Juez redactor, y la traslada por medio del "Libro de control de expedientes a los demás jueces para su respectiva firma.



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 17 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Plazo: Inmediato
8.31	JUECES DEL TP	<p>Reciben el expediente y la resolución, proceden a firmarla.</p> <p>El último Juez en firmar la resolución la traslada al la Encargada de la SI, por medio de su "Libro de Control de Expedientes", para el trámite subsiguiente.</p> Plazo: De 1 a 3 días hábiles
8.32	SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN (Encargada)	<p>Recibe el expediente con la resolución debidamente firmada por los miembros del TP, y traslada el expediente y la resolución al notificador por medio del Libro de Expedientes para Notificar Resoluciones y Prevenciones, para su respectiva notificación.</p> Plazo: Inmediato
8.33	SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN (Notificador)	<p>Recibe la resolución y el expediente, y procede a confeccionar las actas de notificación correspondientes.</p> <p>Realiza la notificación según sea el caso: A) Por medio electrónico o B) Notificación al lugar señalado. ARealiza la transmisión de la Resolución vía fax o correo electrónico, verifica que la comunicación haya sido exitosa para el destinatario mediante el comprobante emitido por el equipo.</p> <p>Si la transmisión da error procede con el Protocolo establecido al efecto.</p> <p>Procede a llenar el acta respectiva para el acto de transmisión realizado.</p> <p>B)Deberá buscar al destinatario y procede a notificar llenando el acta de notificación correspondiente y solicita la firma de recibido.</p> <p>En caso de que se de alguna situación por la cual no se pueda efectuar la debida notificación, procede de conformidad con el Protocolo establecido al efecto.</p> <p>Finalizada esta etapa, procede a actualizar el expediente digital, incorpora y folia los documentos al expediente físico, actualiza el Registro de expedientes, y el consecutivo digital de resoluciones y procede a trasladar el expediente con la copia de la resolución</p>



**PROCEDIMIENTO:
CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE
RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL
ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE**

(Tribunal Administrativo de Transportes)

Código: 133-PC01

Versión: 02

Página: 18 de 20

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		notificada a la Encargada de la SI, por medio del control previamente establecido. Plazo: 2 días hábiles
8.34	SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN (Encargada)	Recibe el expediente físico y la copia de la resolución notificada, revisa las diligencias de notificación, actualiza la boleta de control de documentos, verifica que estén actualizados, tanto el Registro, como el Expediente digital, así como los controles internos de los libros de los casos por nombre de recurrente y por número expediente. En el caso de que se presente alguna inconsistencia relacionada con la notificación de la resolución devuelve el expediente al notificador con las instrucciones pertinentes y procederá conforme al punto 8.33 . En caso de encontrarse todo conforme, dispone el archivo del expediente, y lo remite al notificador para su archivo físico, por medio del control previamente establecido. Plazo: 1 a 2 días Hábiles
8.35	SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN (Notificador)	Recibe de la Encargada de la SI mediante el Libro de Control establecido al efecto, el expediente y procede a su archivo en el lugar destinado al efecto, actualiza el Registro Electrónico de expedientes, y lo comunica a la Encargada de la SI. Plazo: Inmediato
8.36	SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN (Encargada)	Recibe la comunicación de archivo por parte del Notificador, y procede a revisar el Registro Electrónico de expedientes para verificar la correcta consignación del archivo, que da por finalizado el procedimiento administrativo. Plazo: inmediato

NOTA: Las COPIAS CONTROLADAS de este documento, se encuentran debidamente oficializadas y disponibles en el Sistema de Información Organizacional (SIOR). Las copias de este documento de manera física o digital almacenadas en cualquier sistema de información, equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento diferentes del SIOR, corresponden a COPIA NO CONTROLADA.

	PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Tribunal Administrativo de Transportes)	Código: 133-PC01
		Versión: 02
		Página: 19 de 20

9. CONTROL DE FORMULARIOS Y REGISTROS

Código y Nombre del Formulario	Acceso del Formulario	Almacenamiento del Registro	Tiempo conservación del Registro
NA	NA	NA	NA

- NA

10. ANEXOS:

NA

11. CONTROL DE VERSIONES

CONTROL DE VERSIÓN			
Origen o solicitud de la actualización	Versión	Actualizado por	N.º de Oficio y fecha de entrada en vigencia
A solicitud del presidente del Tribunal Administrativo de Transporte, y por recomendación en informe de la Auditoría General del MOPT.	01	Lic. Walter Vargas Ramírez	Ver oficio en la página del Tribunal Administrativo de Transporte.
Se elabora el presente procedimiento de acuerdo con lo establecido en el Informe de Auditoría N° DAG-I-044-2018, así como la solicitud formulada por el Lic. Ronald Muñoz Corea, presidente del Tribunal Administrativo de Transporte, por medio de los oficios TAT-PRESI-080-2021 y TAT-PRESI-016-2021.	02	Bach. Verónica Rojas Abarca.	Ver oficio en la página del Tribunal Administrativo de Transporte y en el Sistema de Información Organizacional (SIOR) del MOPT.

12. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma y Fecha

	PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Tribunal Administrativo de Transportes)	Código: 133-PC01
		Versión: 02
		Página: 20 de 20

Ing. Pedro Meckbel Guillén	Jefe, Proceso de Gestión de la organización institucional	
----------------------------	---	--

Nota: Esta firma corresponde únicamente a la revisión y aprobación de forma del instrumento, por cuanto la revisión y aprobación de fondo del documento le corresponde al área técnica. La oficialización de este documento será mediante oficio de oficialización emitido por el director(a) de la Unidad de Planificación Institucional (UPI) y su divulgación podrá ser consultada en el Sistema de Información Organizacional (SIOR)

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INTERESADO

Nombre	Cargo y Dependencia	Firma y Fecha
Lic. Ronald Muñoz Corea	Presidente, Tribunal Administrativo de Transporte	

:.....**FIN DEL PROCEDIMIENTO**:.....