



29 de mayo de 2014

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO N° SE-347-2014

Señores
Comisión
Gestión Ambiental
Tribunal Registral Administrativo

Estimados señores:

Le transcribo el acuerdo tomado por este Tribunal Registral Administrativo, en el artículo cuarto, inciso segundo, del Acta de la Sesión Ordinaria N°18-2014, celebrada a las catorce horas, treinta minutos del día catorce de mayo de dos mil catorce este Tribunal:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio TRA-AJ-13-2014, de fecha 10 de abril de 2014, suscrito por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite la propuesta del Manual para Regular el procedimiento de las Comisiones del Tribunal Registral Administrativo, se acuerda:

1. Aprobar el Manual para Regular el procedimiento de las Comisiones del Tribunal Registral Administrativo, con las indicaciones señaladas por los Señores Jueces, quedando de la siguiente manera:

**MANUAL PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE LAS
COMISIONES DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

CAPITULO UNICO

PRIMERO. El Órgano Colegiado será el encargado de crear, nombrar y remover los miembros de cada una de las Comisiones, mediante acuerdo firme.

SEGUNDO. Los nombramientos de los miembros de las Comisiones serán por tiempo indefinido, salvo que en el acuerdo de nombramiento se establezca lo contrario.

TERCERO. Cada Comisión deberá nombrar como mínimo un presidente y un secretario a lo interno, lo cual se realizara mediante votación de sus miembros. El Presidente presidirá la comisión y el Secretario será el encargado de levantar las actas de acuerdo a la Circular de la Auditoría Interna N° AI-001-2014, cuyo asunto establece Proceso para la Legalización de Libros.

CUARTO. Cuando se conforme una nueva Comisión dentro del Tribunal Registral Administrativo, el presidente de la misma, deberá solicitar al Auditor Interno de la institución, la legalización de los libros, lo cual debe de realizarse de acuerdo a la Circular de la Auditoría Interna N° AI-001-2014, cuyo asunto establece Proceso para la Legalización de Libros.

QUINTO. Cada Comisión durante los primeros 30 días de cada año, deberá presentar un plan de Trabajo para ser conocido y aprobado por el Órgano Colegiado. En dicho Plan de Trabajo, se deberá incluir los funcionarios que la componen, los proyectos que se desollarán durante el año, los objetivos de cada uno estos y la manera en que se realizarán, la programación de sus reuniones y los cargos con los que cuenta, así como cualquier otro dato adicional que se considera importante.

SEXTO. En los meses de abril y agosto cada comisión deberá presentar un informe ante el Órgano Colegiado, en el que se indique el grado de avance de los proyectos propuestos, así como toda aquella información que consideren importante.

SETIMO. Durante los primeros 10 días del mes de diciembre, cada comisión deberá presentar un informe final de labores, en el que se indique los proyectos ejecutados de acuerdo al plan inicial. En caso de no haber realizado alguno, se deberá indicar las razones. Asimismo debe de incluirse cualquier información adicional que a criterio de la comisión deberá ser conocida por el Órgano Colegiado.

Rige a partir de su comunicación.

2. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que publique en la página web del Tribunal el citado Manual.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la diferentes Comisiones, para su información y acatamiento.

Atentamente,

Licda. Kattia Mora Cordero
SECRETARIA

KMC/misu