

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 07 – 2016

Al ser las ocho y treinta horas, del día veintidós de abril del dos mil dieciséis inicia la **Sesión Extraordinaria Número CERO SIETE — DOS MIL DIECISÉIS**, del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la Ciudad de San José, Goicoechea, al costado Oeste del edificio de los Tribunales de Justicia (Segundo Circuito Judicial), con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta
M.Sc. Enrique Alvarado Valverde, Vicepresidente
M.Sc. Norma Ureña Boza, secretaria
M.Sc. Ilse Mary Diaz Diaz
M.Sc. Leonardo Villavicencio Cedeño

ARTÍCULO ÚNICO.

Al ser las 08:30 horas se incorporan a la sesión administrativa el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, el M.Sc. Gilbert Bonilla Monge, Asistente de Juez y la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora.

Se informa por parte de la Presidencia a los presentes, que el objetivo de esta sesión es analizar aspectos referidos al Área Sustantiva en cuanto a la votación, redacción de proyectos, notificación, instrucciones y algunos otros puntos de importancia, con el fin de establecer las cuotas de votación y redacción necesarias que permitan plantearse una meta real sobre el tiempo requerido para poder estar votando al día en cumplimiento con lo establecido en la ley, sea votar dentro de los 30 días una vez que el expediente está listo para votar. Asimismo, el día de hoy se valorará con la participación del Director Administrativo, los objetivos estratégicos y prioridades institucionales que deben de incorporarse al POI.

La agenda establecida será la siguiente:

1. Análisis de oficio DT-0133-2016 emitido por la Jueza Tramitadora
2. Objetivos estratégicos del Área Sustantiva
3. Indicadores de gestión del Área Sustantiva
4. Propuesta de envío digital del formulario de instrucciones del Juez al Asistente
5. Varios que consideren la Jueza Tramitadora y los Jueces

Inciso I.- Se conoce oficio DT-133-2016, de fecha 12 de abril de 2016, rubricado por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite una proyección de redacción de votos y proyectos de resolución y de votación de expedientes solicitado por los Señores Jueces.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DT-133-2016, de fecha 12 de abril de 2016, rubricado por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite una proyección de redacción de votos y proyectos de resolución y de votación de expedientes solicitado por los Señores Jueces, el cual indica:

A continuación, presento una proyección de redacción de proyectos de votos y de votación de expedientes solicitada por los señores jueces, que expongo en los siguientes términos:

I.- CANTIDAD DE EXPEDIENTES POR JUEZ PARA VOTAR:

Los pendientes para votar por que se indican a continuación, por cada Juez, se contabilizaron con corte al día 31 de marzo del presente año (después de ese día) y son:

Pendientes de votar del juez 1: 94 expedientes.

Pendientes de votar del juez 2: tiene 96 votos expedientes.

Pendientes de votar del juez 3: tiene 69 expedientes.

Pendientes de votar del juez 4: tiene 94 expedientes.

Pendientes de votar del juez 5: tiene 73 expedientes.

Gráficamente lo podemos ver de la siguiente forma:

<i>Juez</i>	<i>Pendientes de votar</i>
<i>JUEZ 1</i>	<i>94</i>
<i>JUEZ 2</i>	<i>96</i>
<i>JUEZ 3</i>	<i>69</i>
<i>JUEZ 4</i>	<i>95</i>
<i>JUEZ 5</i>	<i>73</i>
<i>Total</i>	<i>427</i>

II.- PENDIENTES DE REDACCIÓN DE LOS ASISTENTES AL 31 DE MARZO:

Celso: 36 expedientes
Lilliana: 19 expedientes
Marielos: 27 expedientes
Marta: 28 expedientes
Marcela: 29 expedientes
Manuel: 29 expedientes
Mauricio: 6 expedientes
Gráficamente se aprecia así:

ASISTENTE	PENDIENTES DE REDACTAR
CELSO	36
LILLIANA	19
MARIELOS	27
MARTA	28
MARCELA	29
MANUEL	29
MAURICIO	6
TOTAL	174

*Sin embargo, en los pendientes de redactar queda un tipo de **zona gris** que se da entre lo votado en el mes de marzo y pendiente de redactar (que asciende a 54) y lo que tienen pasado los asistentes por los Jueces (43), es decir hay una cantidad de votados y no asignados por Jueces que la suscrita se atreve a decir que asciende a 11 expedientes al día de hoy, según las entrevistas que realicé a los asistentes y los registros que se llevan. En consecuencia, a la cantidad indicada por los asistentes como pendientes al 31 de marzo que es la cantidad de 174 expedientes por redactar (entre los que se incluían 31 expedientes de marzo votados al 31 de marzo pasado, trasladados por los jueces con instrucción), hay que sumarles 12 expedientes más (trasladados por los jueces con instrucción después del 31 de marzo), a los que hay que sumarle además, 11 expedientes más que se calculan votados en marzo y no han sido trasladados por los jueces a los asistentes con instrucción. Se aclara que el parámetro para ello es la cantidad de expedientes votados por los jueces en el mes de marzo y que fue de 58, de los cuales al día de hoy sólo hay 54 pendientes de redacción.*

La cantidad pendientes de redactar por asistentes se calcula así:

174+12+11=197 pendientes de redactar en marzo que incluyen los votados hasta el 31/3/2016 trasladados o no con instrucción.

Se aclara que los 197 expedientes indicados son expedientes con voto pendientes de redactar no de notificar, de ahí que no necesariamente por eso este dato tiene que coincidir con el dato de pendientes del mes de marzo indicado en el informe de gestión, desde ya lo aclaro.

III. EXPEDIENTES INGRESADOS DEL 1° DE ENERO AL 31 DE MARZO 2016:

La cantidad de ingresos ha disminuido mucho en el presente año. Del 1° de enero al 31 de marzo del 2016 han ingresado un total de 150 expedientes en total. Por mes el detalle de ingreso es el siguiente: 69 en el mes de enero, 35 en el mes de febrero y 46 en el mes de marzo.

MES	INGRESOS
ENERO	69
FEBRERO	35
MARZO	46
TOTAL	150

Algo muy importante de destacar es que el trámite en admisibilidad está al día y por ejemplo restan 9 expedientes de marzo a los que se le tiene que hacer prevención o audiencia según sea el caso, del total de expedientes ingresados en ese mes, pues ya todos tienen resolución de apertura de legajo al día de hoy

IV. PROYECCIÓN DE REDACCIÓN:

En relación con el número de votos pendientes de redactar al 31 de marzo pasado, cuya suma se indicó es de 197 pendientes, de acuerdo además con las entrevistas realizadas a los asistentes, con la revisión de informes de gestión pasados, estimo que para redactar los pendientes, los asistentes tardarían unos dos meses más. Se podría aplicar un plan para lograr ese resultado en menor tiempo, que sería una constante equiparación entre los pendientes que le están apareciendo a cada asistente por redactar. En esto pues ayudaría mucho Mauricio, pues a él se le traslada lo que se le libera a otro asistente que aparece con más carga en determinado mes, además de lo que se le pasa. También se le propone a los jueces distribuyan las cargas entre lo que se vota y el total de asistentes de juez que

redactan, en una forma más rigurosa, crear una especie de roll a la hora de votar, llevar una anotación al respecto.

V.-PROYECCIÓN DE VOTACIÓN:

El total de expedientes pendientes de votar que se contabilizó al 31 de marzo es de 427 entre todos los señores jueces. Revisados los informes, se determina que los asistentes de jueces no vienen redactando más allá de un total de 105 expedientes por mes, es decir que la suma de 427 expedientes por votar al 31 de marzo, tardaría 4 meses más en ser redactada por los asistentes de juez. Estaríamos hablando de seis meses en total (entre esta cantidad y lo que ya tienen pendiente). Y en ese caso, cada juez en estos términos tendría que votar 21 expedientes por mes, si se dieran 2 sesiones por semana u ocho sesiones de votación al mes, nos da un promedio de 2,6 expedientes por sesión por cada juez.

Viendo todo el panorama, yo propondría que cada Juez lleve 3 expedientes a votar en cada sesión de votación, lo que arrojaría la cantidad de 15 expedientes en cada votación (en teoría serían un poco más de 2 expedientes por asistente por votación) y semanalmente estaríamos hablando de 30 votos por semana para un total al mes de 120 votos. De acuerdo al pendiente de votar existente a marzo 2016, implicaría que en tres meses y medio más, se sacaría el pendiente de votar, más lo pendiente ya votado, estaríamos hablando de 5 meses más para hacer un empate. Y teniendo en cuenta que estar en ese empate sería redactar lo votado un mes a dos meses atrás, estaríamos hablando de tres meses y medio para lograrlo, tomando una serie de medidas, como sería fijar la cuota mínima en 17 para cada asistente y monitorear los asuntos más atrasados cada semana y descongestionarlos con un asistente como Mauricio. Aclaro desde ya que 17 votos por 7 asistentes dan 119 votos por mes, quedaría una diferencia de -1.

Es importante agregar que una votación de 120 asuntos por mes expresaría una buena productividad de parte del Tribunal, pues en 10 meses serían 1200 asuntos votados y constituirían 17 votos para que cada asistente redacte por mes.

Previo a cualquier toma de decisión al respecto, es necesario presentarles como se ha venido votando en los últimos seis meses, según se aprecia en el siguiente cuadro:

Mes	Votos emitidos
Octubre 2015	80

Noviembre 2015	230
Diciembre 2015	51
Enero 2016	31
Febrero	28
Marzo	58

Como se observa hubo una votación demasiado numerosa en noviembre del 2015 en contra de lo que se votó en subsiguientes meses. Tal vez es importante tener una meta establecida en la votación (siempre que la cantidad de expedientes que ingresan lo haga posible), que sea constante en los subsiguientes meses y sea comunicada a las partes involucradas en el proceso (asistentes de Juez, Jueza Tramitadora), de tal forma que todos coadyuemos para que la redacción de proyectos se realice en forma eficiente, teniendo muy claro el panorama general o el contexto en el cual se va a dar la redacción de esos votos.

Se acuerda:

1. Aprobar parcialmente la propuesta dada en el oficio DT-0133-2016 emitido por la Jueza Tramitadora en cuanto a la cuota mensual de redacción, quedando establecida en diecisiete proyectos de redacción por cada asistente de Juez por mes. No se aprueba en cuanto a la propuesta del número de expedientes para votar por cada juez que conforma el órgano colegiado, la que se modifica para que sean 8 expedientes por Juez por semana.
2. A partir del mes de setiembre, una vez votado el expediente por parte de los Jueces, deberá estar disponible el “POR TANTO”, en caso de requerirse por parte del usuario.
3. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información y lo que corresponda.

Inciso II.- Se discute entre los Jueces del Tribunal, la Jueza Tramitadora y el Director Administrativo, el tema de los objetivos estratégicos, prioridades institucionales y los indicadores de gestión del Área Sustantiva, teniendo en consideración los siguientes puntos:

1. Prioridades institucionales:
 - a. Resolver los recursos interpuestos por los usuarios en contra de los actos finales emitidos por los Registros que conforman el Registro Nacional con celeridad, eficacia y calidad.

- b. Fortalecer el sistema registral patrimonial a nivel nacional, a través de la generación de líneas jurídicas claras y sólidas, que contribuyan en la seguridad jurídica registral para el desarrollo económico del país.
- c. Desarrollar y participar en foros de discusión nacional, regional e internacional para conocer y analizar tendencias en materia registral patrimonial que impacten la realidad nacional.
- d. Desarrollar una infraestructura adecuada para la atención del usuario.

2. Objetivos estratégicos institucionales

- a) Objetivo estratégico No. 1: Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo de los Registros que conforman el Registro Nacional.
- b) Objetivo estratégico No. 2: Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.
- c) Objetivo estratégico No. 3: Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información discutida entre los Jueces del Tribunal, la Jueza Tramitadora y el Director Administrativo, el tema de los objetivos estratégicos, las prioridades institucionales y los indicadores de gestión, teniendo en consideración los siguientes puntos:

3. Prioridades institucionales:

- a. Resolver los recursos interpuestos por los usuarios en contra de los actos finales emitidos por los Registros que conforman el Registro Nacional con celeridad, eficacia y calidad.

- b. Fortalecer el sistema registral patrimonial a nivel nacional, a través de la generación de líneas jurídicas claras y sólidas, que contribuyan en la seguridad jurídica registral para el desarrollo económico del país.
 - c. Desarrollar y participar en foros de discusión nacional, regional e internacional para conocer y analizar tendencias en materia registral patrimonial que impacten la realidad nacional.
 - d. Desarrollar una infraestructura adecuada para la atención del usuario.
4. Objetivos estratégicos institucionales
- d) Objetivo estratégico No. 1: Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo de los Registros que conforman el Registro Nacional.
 - e) Objetivo estratégico No. 2: Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.
 - f) Objetivo estratégico No. 3: Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo

Se acuerda:

1. Aprobar los objetivos estratégicos y las prioridades institucionales, de acuerdo a lo mencionado anteriormente.
2. Los indicadores de gestión serán trabajados y valorados por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y posteriormente serán informados al órgano colegiado.
3. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Inciso III.- Se conoce propuesta por parte de la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, en cuanto a crear una carpeta para que el formulario de instrucciones

aprobado por el órgano colegiado se haga de forma digital. De tal manera que los señores Jueces una vez que indiquen las instrucciones en ese formulario al asistente de cómo resolver el caso, lo guarden en la carpeta que se creará, la cual será de acceso únicamente para lectura para los asistentes de Juez y la Jueza Tramitadora.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la propuesta por parte de la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, en cuanto a crear una carpeta para que el formulario de instrucciones aprobado por el órgano colegiado se haga de forma digital. De tal manera que los señores Jueces una vez que indiquen las instrucciones en ese formulario al asistente de cómo resolver el caso, lo guarden en la carpeta que se creará, la cual será de acceso únicamente para lectura para los asistentes de Juez y la Jueza Tramitadora. se acuerda:

1. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que, en coordinación con la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y la Jueza Norma Ureña Boza, determinen el lugar digital en donde se creará la carpeta de instrucciones, numerada por Jueces, en la cual serán depositados los formularios de instrucciones en formato Word por parte de cada uno de los Jueces una vez votado el expediente.
2. Instruir para que en la carpeta digital de instrucciones de Jueces, sea accesada por los Jueces con posibilidad de modificación y en el caso de los Asistentes de Juez y Jueza Tramitadora en modo de lectura.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información y divulgación.

Inciso IV.- Se conocen los siguientes asuntos varios por parte de los Jueces del Tribunal y la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora:

1. En cuanto al formato del formulario de instrucciones:

- Manifiesta la jueza tramitadora que los asistentes de juez manifestaron que a ellos no les interesa ningún resumen del expediente, que en todo caso, los asistentes analizan en su totalidad el expediente antes de redactar el proyecto final de voto.

- Solicitan que se mantenga el formato del formulario por parte de los Jueces, y que sea definidos claramente los agravios y los hechos probados, así como, la manera en serán abordados los agravios y además, el análisis de la prueba en su caso.

2. Actividades de la ética:

- Comunica la jueza tramitadora que los asistentes se manifiestan inconformes con la duración de las actividades relacionadas con la sensibilización de valores que organiza la comisión de ética, considerando que tales actividades deberían ser de menor tiempo o llevarse a cabo de diferentes formas en las que se minimice el uso del tiempo efectivo de trabajo.
- Aclara el M.Sc. Gilbert Bonilla que los asistentes de juez son muy recelosos con su tiempo para dedicarse a la redacción final de los proyectos de los votos.
- Respecto de la pérdida de tiempo en las reuniones con algunos de los Jueces.
- Manifiesta la señora jueza tramitadora que algunos asistentes no quieren subir a hablar con algunos jueces, dado que éstos los hacen perder mucho tiempo en temáticas que no tienen que ver necesariamente con el problema que se debe resolver en el expediente respectivo.

3. Proyecto de circular:

- La jueza tramitadora propone realizar circulares para normar diversos procedimientos, concretamente el procedimiento de voto salvado, formato digital de la directriz de instrucciones, prueba para mejor resolver, prevención de prueba y definición de procedimiento cuando ya se contesta la audiencia de prueba.

4. Preguntas del usuario:

- La jueza tramitadora expone a los señores jueces, que las preguntas diarias que hacen los usuarios se refieren a: Plazo de firma para la resolución final, plazo que tienen los jueces para la votación de un expediente, tiempo de duración de un expediente en salir del TRA
- Charla con asistentes de Juez, Jueza Tramitadora y el Analista Programador, sobre sensibilización de expediente digital. La jueza tramitadora expone la necesidad de

que el sistema de gestión de expediente sea expuesto a su área a efecto de ir sensibilizando a sus funcionarios en cuanto al uso de este sistema. Particularmente insiste que al momento de que se adjudique la empresa que va a desarrollar los requerimientos de la contratación del sistema de gestión de expedientes, sea informado a los funcionarios a efecto de que colaboren con la empresa que va a desarrollar esos requerimientos.

5. Manual de denuncias del usuario:

- El Juez Jorge Enrique Alvarado Valverde se compromete a coordinar con el Registro Nacional para la construcción de un manual de denuncias del usuario.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocidos los siguientes asuntos varios por parte de los Jueces del Tribunal y la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora:

1. En cuanto al formato del formulario de instrucciones:

Mantener el formato del formulario por parte de los Jueces, definir claramente los agravios y los hechos probados.

2. Actividades de la ética:

Que la comisión de ética retome la forma de sensibilizar los valores institucionales

3. Proyecto de circular:

Instruir a la Jueza Tramitadora para que realice un proyecto de circular para normar diversos procedimientos, concretamente el procedimiento de voto salvado, formato digital de la directriz de instrucciones, prueba para mejor resolver, prevención de prueba y definición de procedimiento cuando ya se contesta la audiencia de prueba.

4. En cuanto a las preguntas del usuario la comisión de control interno está trabajando en una guía de los procedimientos para el usuario a efecto de responderle cada una de sus inquietudes.

Las charlas con los asistentes de Juez, Jueza Tramitadora y el Analista Programador, sobre sensibilización de expediente digital, serán programadas por la jueza tramitadora el analista programador

5. Manual de denuncias del usuario: El Juez M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, coordina el manual de denuncias del usuario con el Registro Nacional, para que en el plazo de un mes contado a partir de la notificación del acta, se tenga una respuesta sobre este tema.

Se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información y lo que proceda.

Inciso V.- Se conocen los siguientes asuntos varios por parte de los Jueces del Tribunal y el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo:

1. Solicitar a la Dirección Administrativa realice una recomendación de cada uno de los oficios que remita para conocimiento del Órgano Colegiado.
2. Instruir a la Jueza Tramitadora y al Director Administrativo, para que trabajen en los indicadores de gestión. Asimismo, discutan sobre la mejor forma en el amarre de los folios de cada uno de los expedientes que ingresan al Tribunal, tomando como ejemplo el utilizado en el poder judicial, con el fin de que valoren ser implementado en el Tribunal.
3. Instruir a la Jueza Tramitadora y al Director Administrativo, para que trabajen el tema de respaldo de votos.
4. Revisar por parte de las dos áreas requerimientos materiales que tiene el área sustantiva

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocidos los siguientes asuntos varios por parte de los Jueces del Tribunal y el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo:

1. Solicitar a la Dirección Administrativa realice una recomendación de cada uno de los oficios que remita para conocimiento del Órgano Colegiado.
2. Instruir a la Jueza Tramitadora y al Director Administrativo, para que trabajen en los indicadores de gestión. Asimismo, discutan sobre la mejor forma en el amarre de los folios de cada uno de los expedientes que ingresan al Tribunal, tomando como ejemplo el utilizado en el poder judicial, con el fin de que valoren ser implementado en el Tribunal.
3. Instruir a la Jueza Tramitadora y al Director Administrativo, para que trabajen el tema de respaldo de votos.
4. Revisar por parte de las dos áreas requerimientos materiales que tienen el área sustantiva

Se acuerda:

1. Acoger las solicitudes realizadas para el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información y lo que proceda.

Al ser las 15:30 horas se levanta la sesión.

Dra. Guadalupe Ortiz Mora
PRESIDENTA

M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

misu