



## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 45 – 2017

Al ser las nueve horas del día veintidós de noviembre del dos mil diecisiete inicia la **sesión ordinaria CUARENTA Y CINCO — DOS MIL DIECISIETE** 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:

M.Sc. Enrique Alvarado Valverde, Presidente  
M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Vicepresidenta  
M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria  
Dra. Guadalupe Ortiz Mora  
Licda. Kattia Mora Cordero

### ARTÍCULO PRIMERO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

**Inciso I.-** La Secretaría presenta al conocimiento del Tribunal, para su lectura y aprobación, el acta de la sesión ordinaria 44-2017 del quince de noviembre de dos mil diecisiete.

### SE ACUERDA:

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 44-2017 del quince de noviembre de dos mil diecisiete, la Licda. Kattia Mora Cordero, Juez de Tribunal, concurre con el voto.

### ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

**Inciso I.-** Se conoce oficio DT-448-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido al M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de este Tribunal, mediante el cual solicita se sustituya a la Licda. María de los Ángeles Villalta Vargas, Asistente de Juez, por asistencia a capacitación al Comité Permanente sobre Derecho de Patentes, en Ginebra, Suiza del 11 al 15 de diciembre de 2017, con el Lic. Esteban Ulate Valverde, asimismo que en el puesto de Técnico en Comunicaciones ocupado por el funcionario Ulate Valverde, se nombre al señor Diego Rojas Zamora.

### SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DT-448-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido al M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de este Tribunal, mediante el cual solicita se sustituya a la Licda. María de los Ángeles Villalta Vargas, Asistente de Juez, por asistencia a capacitación al Comité



Permanente sobre Derecho de Patentes, en Ginebra, Suiza del 11 al 15 de diciembre de 2017, con el Lic. Esteban Ulate Valverde, asimismo que en el puesto de Técnico en Comunicaciones ocupado por el funcionario Ulate Valverde, se nombre al señor Diego Rojas Zamora, se acuerda:

1. Autorizar la sustitución de la Licda. María de los Ángeles Villalta Vargas, Asistente de Juez, por el Licenciado Esteban Ulate Valverde, por capacitación y vacaciones del 11 al 19 de diciembre de 2017, ambos días inclusive.
2. Autorizar el nombramiento para el puesto de técnico en comunicaciones ocupado por el señor Ulate Valverde al señor Diego Rojas Zamora, del 11 al 19 de diciembre de 2017, ambos días inclusive.
3. Comunicar el presente acuerdo a la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme

#### **Acuerdo firme**

**Inciso II.-** Se conoce oficio DT-0449-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, rubricado por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido al M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de este Tribunal, mediante el cual remite un cuadro de las necesidades en recursos humanos del Departamento Técnico.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DT-0449-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, rubricado por la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido al M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de este Tribunal, mediante el cual remite un cuadro de las necesidades en recursos humanos del Departamento Técnico, se acuerda:

1. Trasladar el citado oficio a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para que integre ese documento al estudio integral de puestos y se emitan las recomendaciones correspondientes para ser valorado por el Órgano Colegiado. Lo anterior a más tardar el próximo 29 de enero de 2018.
2. Comunicar el presente acuerdo al Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B y a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información y lo que corresponda.



### **ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA AUDITORIA INTERNA**

No se tiene asuntos que abordar sobre este tema

### **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTO RECOMENDACIONES AUDITORIA INTERNA**

**Inciso I.-** Se conoce oficio DA-432-2017, de fecha 07 de noviembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el manual de procedimientos de solicitudes de pago a proveedores, planilla, pagos varios, emisión de cheques y otros, lo anterior en cumplimiento de la recomendación 4.3, del informe TRA-AI-AR-01-2015, denominado “Revisión de saldos de los Estados Financieros del Tribunal Registral Administrativo”.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-432-2017, de fecha 07 de noviembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el manual de procedimientos de solicitudes de pago a proveedores, planilla, pagos varios, emisión de cheques y otros, lo anterior en cumplimiento de la recomendación 4.3, del informe TRA-AI-AR-01-2015, denominado “Revisión de saldos de los Estados Financieros del Tribunal Registral Administrativo”, se acuerda:

1. Instruir a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para que proceda con la revisión del citado manual a más tardar el próximo 11 de diciembre de 2017.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

#### **Acuerdo firme**

### **ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE LA SECRETARIA**

**Inciso I.-** Se conoce oficio TRA-AL-36-2017, de fecha 13 de noviembre de 2017, rubricado por el la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el criterio sobre el contrato de arrendamiento con la empresa LAMA Sociedad Anónima, para el finiquito una vez se realice el traslado de las oficinas del Tribunal para las nuevas instalaciones.



## SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio TRA-AL-36-2017, de fecha 13 de noviembre de 2017, rubricado por el la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el criterio sobre la finalización del contrato de arrendamiento de las actuales instalaciones del Tribunal, con la empresa LAMA Sociedad Anónima, y el plazo mínimo de notificación conforme al contrato suscrito, se acuerda:

1. Instruir a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para que realice las acciones correspondientes a fin de notificar a la empresa LAMA S.A, propietaria del inmueble, indicando que en un plazo no menor de 3 meses se dará por finalizado el y contrato de arrendamiento. Dicha comunicación debe realizarse más tardar el próximo 01 de diciembre de 2017.
2. Autorizar a la presidencia para que se proceda con la firma de la notificación correspondiente.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y al licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y que se proceda conforme.

### Acuerdo firme

**Inciso II.-** Se conoce oficio TRA-AL-37-2017, de fecha 13 de noviembre de 2017, rubricado por el la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el borrador del finiquito de contrato de adiestramiento del Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo.

## SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio TRA-AL-37-2017, de fecha 13 de noviembre de 2017, rubricado por el la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el borrador del finiquito de contrato de adiestramiento del Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, se acuerda:

1. Aprobar el finiquito de contrato de adiestramiento del Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo.
2. Autorizar a la presidencia para que se proceda con la firma del finiquito del contrato de estudio del Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras.



3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y a la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidente del Consejo Académico, para su información y lo que corresponda.

**Inciso III.-** Se conoce oficio DA-RH-075-2017, de fecha 16 de noviembre de 2017, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite información respecto al profesional en Archivo.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-RH-075-2017, de fecha 16 de noviembre de 2017, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite información respecto al profesional en Archivo, se acuerda:

1. Instruir a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para que proceda con las acciones que correspondan con el fin de nombrar el funcionario en el puesto de Archivista. Lo anterior para que ingrese a la institución la segunda semana de abril de 2018.
2. Comunicar el presente acuerdo al Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se proceda conforme.

**Inciso IV.-** Se conoce oficio DA-PI-078-2017, de fecha 21 de noviembre de 2017, rubricado por el Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa que con vista de los procedimientos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA del TRIBUNAL se solicita gestionar ante el ÓRGANO COLEGIADO, Adjudicación dentro del procedimiento de contratación denominado LICITACIÓN ABREVIADA 2017LA-000006-0006700001 para la compra de EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN, para lo cual se le remite Acta 08 de la Comisión de Recomendación de Adjudicación y Análisis Integral de la contratación JA-PI-76-2017.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-PI-078-2017, de fecha 21 de noviembre de 2017, rubricado por el Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria



de este Tribunal, mediante el cual informa que con vista de los procedimientos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA del TRIBUNAL se solicita gestionar ante el ÓRGANO COLEGIADO, Adjudicación dentro del procedimiento de contratación denominado LICITACIÓN ABREVIADA 2017LA-000006-0006700001 para la compra de EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN, para lo cual se le remite Acta 08 de la Comisión de Recomendación de Adjudicación y Análisis Integral de la contratación JA-PI-76-2017, se acuerda:

1. Aprobar la adjudicación dentro del procedimiento de contratación denominado LICITACIÓN ABREVIADA 2017LA-000006-0006700001 para la compra de EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN, para lo cual se le remite Acta 08 de la Comisión de Recomendación de Adjudicación y Análisis Integral de la contratación JA-PI-76-2017
2. Autorizar a la presidencia del Tribunal para que proceda con las firmas respectivas de la resolución.
3. Comunicar el presente acuerdo al Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, para su información y se proceda conforme.

#### **Acuerdo firme**

**Inciso V.-** Se conoce oficio DA-TI-45-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, rubricado por la Comisión de las Normas de Tecnologías de Información, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa la finalización del proyecto de implementación y cumplimiento de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-TI-45-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, rubricado por la Comisión de las Normas de Tecnologías de Información, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa la finalización del proyecto de implementación y cumplimiento de Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, se acuerda:

1. Aprobar la utilización de todos los documentos como medio de gestión de tecnologías de Información para el Tribunal Registral Administrativo.



2. Realizar la difusión a todos los funcionarios de los nuevos documentos por medio de una circular interna y en el sitio Web Institucional
3. Comunicar el presente acuerdo al Ing. Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, para su información y se proceda conforme.

**Acuerdo firme**

**Inciso VI.** - Se conoce decreto N°40642-MGP, del Ministerio de Gobernación y Policía, sobre conceder a los empleados públicos del cantón de Goicoechea, el día 12 de diciembre de 2017, como asueto, esto según el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N°33-2017, celebrada el 14 de agosto de 2014, por la Municipalidad de Goicoechea.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el decreto N°40642-MGP, del Ministerio de Gobernación y Policía, sobre conceder a los empleados públicos del cantón de Goicoechea, el día 12 de diciembre de 2017, como asueto, esto según el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N°33-2017, celebrada el 14 de agosto de 2014, por la Municipalidad de Goicoechea, se acuerda:

1. De conformidad con el decreto este Tribunal, se acoge al mismo y otorga asueto a los funcionarios del Tribunal día 12 de diciembre del año en curso, las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo, permanecerán cerradas.
2. Trasladar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que realicen la comunicación respectiva a los usuarios del Tribunal por cuanto ese día las oficinas permanecerán cerradas.

**Acuerdo firme**

**ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE CONTRATACIONES**

No se tienen asuntos que tratar sobre este asunto.

**ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS DE EDIFICIO**

Al ser las 10:14 horas se incorporan a la sesión la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo



**Inciso I.-** Se conoce oficio TRA-AL-38-2017, de fecha 21 de noviembre de 2017, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite información del Ministerio de Hacienda respecto a la exoneración de materiales de construcción en general para el nuevo edificio.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio TRA-AL-38-2017, de fecha 21 de noviembre de 2017, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite información del Ministerio de Hacienda respecto a la exoneración de materiales de construcción en general para el nuevo edificio, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para su información y lo que corresponda.

**Inciso II.-** Se conoce oficio DA-442-2017, de fecha 15 de noviembre de 2017, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe mensual de gestión correspondiente al mes de octubre de 2017.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio DA-442-2017, de fecha 15 de noviembre de 2017, rubricado por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite el informe mensual de gestión correspondiente al mes de octubre de 2017, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

**ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS**

**Inciso I.-** La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal solicita la modificación de lo acordado en el artículo único, inciso quinceavo, del Acta de la Sesión Extraordinaria N°18-2017, sobre la invitación presentada por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), al Comité Permanente sobre el Derecho de Patentes, el cual se llevará a cabo en Ginebra, Suiza, del 11 al 14 de diciembre de 2017, para lo cual se recomienda la participación de la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal y un Asistente de Juez, para que lea correctamente las fechas del 11 al 15 de diciembre de 2017.



## SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal solicita la modificación de lo acordado en el artículo único, inciso quinceavo, del Acta de la Sesión Extraordinaria N°18-2017, sobre la invitación presentada por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), al Comité Permanente sobre el Derecho de Patentes, el cual se llevará a cabo en Ginebra, Suiza, del 11 al 14 de diciembre de 2017, para lo cual se recomienda la participación de la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal y un Asistente de Juez, para que lea correctamente las fechas del 11 al 15 de diciembre de 2017, se acuerda:

1. Aprobar la modificación de lo acordado en el artículo único, inciso quinceavo, del Acta de la Sesión Extraordinaria N°18-2017, sobre la invitación presentada por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), al Comité Permanente sobre el Derecho de Patentes, el cual se llevará a cabo en Ginebra, Suiza, del 11 al 14 de diciembre de 2017, para lo cual se recomienda la participación de la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal y un Asistente de Juez, para que lea correctamente las fechas del 11 al 15 de diciembre de 2017.
2. Comunicar el presente acuerdo a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, M.Sc. María de los Ángeles Villalta Vargas, Asistente de Juez, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para su información y lo que corresponda.

### Acuerdo firme

**Inciso II.-** La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal solicita la modificación de lo acordado en el artículo único, inciso catorceavo, del Acta de la Sesión Extraordinaria N°18-2017, sobre la invitación presentada por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), al curso OMPI/SGAE sobre la gestión colectiva del derecho de autor y los derechos conexos para países de América Latina, el cual se llevará a cabo en Madrid, España, del 27 al 30 de noviembre de 2017, para lo cual se recomienda la participación de la M.Sc. Norma Ureña Boza, Juez de Tribunal y un Asistente de Juez, para que lea correctamente las fechas del 27 de noviembre al 01 de diciembre de 2017.



## SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal solicita la modificación de lo acordado en el artículo único, inciso catorceavo, del Acta de la Sesión Extraordinaria N°18-2017, sobre la invitación presentada por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), al curso OMPI/SGAE sobre la gestión colectiva del derecho de autor y los derechos conexos para países de América Latina, el cual se llevará a cabo en Madrid, España, del 27 al 30 de noviembre de 2017, para lo cual se recomienda la participación de la M.Sc. Norma Ureña Boza, Juez de Tribunal y un Asistente de Juez, para que lea correctamente las fechas del 27 de noviembre al 01 de diciembre de 2017, se acuerda:

1. Aprobar la modificación de lo acordado en el artículo único, inciso catorceavo, del Acta de la Sesión Extraordinaria N°18-2017, sobre la invitación presentada por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), al curso OMPI/SGAE sobre la gestión colectiva del derecho de autor y los derechos conexos para países de América Latina, el cual se llevará a cabo en Madrid, España, del 27 al 30 de noviembre de 2017, para lo cual se recomienda la participación de la M.Sc. Norma Ureña Boza, Juez de Tribunal y un Asistente de Juez, para que lea correctamente las fechas del 27 de noviembre al 01 de diciembre de 2017.
2. Comunicar el presente acuerdo a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Consejo Académico, M.Sc. Norma Ureña Boza, Juez de Tribunal, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, M.Sc. Manuel Umaña Torres, Asistente de Juez, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa, para su información y lo que corresponda.

### Acuerdo firme

Al ser las 10:40 horas se incorporan a la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Lic. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Lic. Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B y el Sr. Carlos Montero Porras.

**Inciso III.-** Se realiza la presentación al Órgano Colegiado, Mandos Medios y equipo Staff por parte de la Comisión de Gestión Documental del Plan de Gestión Documental y la información del Archivo Nacional, referente al traslado de los documentos y archivos del Tribunal al nuevo edificio.



Con respecto a la presentación brindada por el Archivo Nacional para el traslado al nuevo edificio, se solicita que para el traslado se debe de planificar con al menos tres meses de antelación porque se debe pasar la documentación a cajas y el etiquetado completo de las mismas para un mejor orden, para ello se requiere contar con al menos 50 cajas, guantes, mascarilla y unos delantales (batas), para realizar el expurgo de documentos y el guardado respectivo.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la presentación al Órgano Colegiado, Mandos Medios y equipo Staff por parte de la Comisión de Gestión Documental del Plan de Gestión Documental y la información del Archivo Nacional, referente al traslado de los documentos y archivos del Tribunal al nuevo edificio.

Con respecto a la presentación brindada por el Archivo Nacional para el traslado al nuevo edificio, se solicita que para el traslado se debe de planificar con al menos tres meses de antelación porque se debe pasar la documentación a cajas y el etiquetado completo de las mismas para un mejor orden, para ello se requiere contar con al menos 50 cajas, guantes, mascarilla y unos delantales (batas), para realizar el expurgo de documentos y el guardado respectivo, se acuerda:

1. Aprobar el Plan de Gestión Documental, presentado por la citada comisión la cual consta con el visto bueno de la Asesoría Legal.
2. Remitir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, el recordatorio de lo acordado en el artículo sexto, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°25-2017, donde se le solicita una propuesta con relación a las acciones a tomar para la transición a la nueva sede de Tribunal, deberán entre otros aspectos contemplarse: la contratación de la mudanza y medidas a tomar, desocupación del edificio actual y sus implicaciones, manejo de documentación y custodia, entre otros aspectos . Además de presentar el cronograma de trabajo, la recomendación de la comisión. Lo anterior a más tardar el próximo 04 de diciembre de 2017.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que se proceda conforme.

**Acuerdo firme**

Al ser las 11:40 horas se retiran de la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Lic. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, Lic. Jeffrey



Ureña Garita, Proveedor Institucional, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B y el Sr. Carlos Montero Porras.

**Inciso IV.-** El M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de este Tribunal, informa que en aras de fortalecer el proyecto de expediente digital que se encuentra en marcha y en el que el señor Adolfo Vega García, ha tenido una participación activa y de gran importancia, tanto por su conocimiento en los procesos que se llevan a cabo en el área técnica como por su formación académica en el campo de la informática, asimismo, el poder fortalecer otros procesos en el que este funcionario podría brindar soporte al área de tecnologías de información, propone que dicho funcionario sea designado como colaborador directo del área sustantiva en el desarrollo del proyecto de expediente digital. La M.Sc. Díaz Díaz, manifiesta que, al estar aparentemente solicitándose una modificación sustancial en las funciones, partiendo de su expertiz en informática y al tener claro que esto puede no ser viable es que previo a cualquier decisión se realicen los estudios técnicos sobre la procedencia y si en este momento el señor Adolfo García se encuentra realizando funciones en Tecnologías de la Información, solicito que se gire la orden para que no realice dichas labores hasta no conocer a ciencia cierta dicha viabilidad.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la información presentada por el M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de este Tribunal, informa que en aras de fortalecer el proyecto de expediente digital que se encuentra en marcha y en el que el señor Adolfo Vega García, ha tenido una participación activa y de gran importancia, tanto por su conocimiento en los procesos que se llevan a cabo en el área técnica como por su formación académica en el campo de la informática, asimismo, el poder fortalecer otros procesos en el que este funcionario podría brindar soporte al área de tecnologías de información, propone que dicho funcionario sea designado como colaborador directo del área sustantiva en el desarrollo del proyecto de expediente digital, se acuerda:

1. Trasladar la propuesta a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para que en conjunto emitan un criterio respecto a la viabilidad de que el funcionario García realice labores orientadas al área de TI en el proyecto de Expediente Digital.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y lo que corresponda.

**Inciso V.-** La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, informa que ya se cuenta con el sistema de acuerdos y en este momento la persona responsable de incluir la información y



el manejo de la misma es la Sra. Ivonne Solano, Secretaria Administrativa, por lo que solicita se designe a tiempo completo en la secretaría para incluir la documentación dentro del sistema, por lo que solicita lo siguiente:

- Solicitar que se le separe de las comisiones de Atención de Emergencias, Ética y Actividades Sociales.
- Solicitar a la Dirección Administrativa para que durante las ausencias de la secretaria administrativa de la citada Dirección no se le requiera para suplirla. Además de cualquier otra función que no sea del Órgano Colegiado.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Urefña Boza, Secretaria de este Tribunal, informa que ya se cuenta con el sistema de acuerdos y en este momento la persona responsable de incluir la información y el manejo de la misma es la Sra. Ivonne Solano, Secretaria Administrativa, por lo que solicita se designe a tiempo completo en la secretaría para incluir la documentación dentro del sistema, por lo que solicita lo siguiente:

- Solicitar que se le separe de las comisiones de Atención de Emergencias, Ética y Actividades Sociales.
- Solicitar a la Dirección Administrativa para que durante las ausencias de la secretaria administrativa de la citada Dirección no se le requiera para suplirla. Además de cualquier otra función que no sea del Órgano Colegiado.

Se acuerda:

1. Solicitar que se le separe de las comisiones de Atención de Emergencias, Ética y Actividades Sociales.
2. Solicitar a la Dirección Administrativa para que durante las ausencias de la secretaria administrativa de la citada Dirección no se le requiera para suplirla. Además de cualquier otra función que no sea del Órgano Colegiado.
3. Comunicar el presente acuerdo a las comisiones de Ética y Valores Institucional, Comisión de Atención de Emergencia y al Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

**Acuerdo firme**



**Inciso VI.** - Se conoce oficio DA-444-2017, de fecha 21 de noviembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación de los Miembros del Tribunal el “Manual de Gestión de Recursos Humanos” que contiene los procesos principales de este proceso y además atiende las recomendaciones 4.1 y 4.7 del informe TRA-AI-AO-01-2016 “Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo”.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-444-2017, de fecha 21 de noviembre de 2017, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación de los Miembros del Tribunal el “Manual de Gestión de Recursos Humanos” que contiene los procesos principales de este proceso y además atiende las recomendaciones 4.1 y 4.7 del informe TRA-AI-AO-01-2016 “Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo”, se acuerda:

1. Aprobar el “Manual de Gestión de Recursos Humanos” que contiene los procesos principales de este proceso y además atiende las recomendaciones 4.1 y 4.7 del informe TRA-AI-AO-01-2016 “Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo”.
2. Informar al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, que con este acuerdo se dan por concluidas las recomendaciones del informe TRA-AI-AO-01-2016 “Evaluación de la gestión del recurso humano en el Tribunal Registral Administrativo”, específicamente las 4.1 y 4.7.
3. Comunicar el presente acuerdo al Lic. Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativo B, para su información y lo que corresponda.

**Acuerdo firme**



**Inciso VII.-** La Licda. Kattia Mora Cordero, Juez de Tribunal, solicita se modifique lo acordado en el artículo octavo, inciso tercero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°44-2017, donde se solicita excluir de la comisión de Ética y Valores al M.Sc. Manuel Umaña Torres, en el sentido de valorar que un funcionario del Área Sustantiva integre la citada Comisión. Se analiza la solicitud y además del señor M.Sc. Manuel Umaña Torres, se propone a la M.Sc. María de los Ángeles Villalta Vargas y la M.Sc. Marcela Arroyo Fonseca para que integren la Comisión.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la información presentada por la Licda. Kattia Mora Cordero, Juez de Tribunal, solicita se modifique lo acordado en el artículo octavo, inciso tercero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°44-2017, donde se solicita excluir de la comisión de Ética y Valores al M.Sc. Manuel Umaña Torres, en el sentido de valorar que un funcionario del Área Sustantiva integre la citada Comisión. Se analiza la solicitud y además del señor M.Sc. Manuel Umaña Torres, se propone a la M.Sc. María de los Ángeles Villalta Vargas y la M.Sc. Marcela Arroyo Fonseca para que uno de ellos, integren la Comisión se acuerda:

1. Mantener en la Comisión de Ética y Valores Institucional al M.Sc. Manuel Umaña Torres, Asistente de Juez.
2. Comunicar el presente acuerdo a la Comisión de Ética y Valores Institucionales, para su información

**Inciso VIII.-** Se discute por parte de los Jueces de forma amplia la proyección de la votación y redacción de votos, para fin de año e inicios del próximo año 2018, en procura de lograr el objetivo de votar dentro de los 30 días naturales conforme lo establece el artículo 24 de la Ley de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual y la redacción de los proyectos de las resoluciones en un máximo de dos meses conforme lo establece el artículo 12 de la Guía para la tramitación de los recursos ante el TRA

El informe de octubre del Área Sustantiva arroja que los asistentes de Juez tienen un total de 130 votos pendientes de redactar.

Se proyecta votar 100 expedientes entre noviembre y diciembre siendo el último día de votación el 14 de diciembre, con el fin dedicar los últimos días hábiles del año a cerrar procesos tanto del Área Sustantiva como de la Administrativa.

El total de votos por redactar para finales de diciembre son 230, esto es la sumatoria de los 130 reflejados en el informe de octubre y los 100 que se estima votar; estos votos se redactarán en 2 meses y 2 semanas, contabilizando: 1 semana de noviembre, 3 semanas de diciembre, 3 semanas enero y 4 semanas febrero: TOTAL 2 MESES Y MEDIO.



Siendo 7 los asistentes que redactan, le correspondería a cada uno 33 expedientes, al ser la cuota de 15 proyectos por mes, se tardarían 2.2 meses en la redacción de este grupo de expedientes.

Se reitera por parte del Órgano la necesidad y urgencia de cumplir la cuota de 15 expedientes por asistente ya que con las métricas establecidas se estima cumplir con el plazo de 2 meses para la redacción, no solamente por la entrada en operación del expediente digital, la instauración formal del denominado 1-30, sino por la obligación que se tiene de cumplir al usuario de este Tribunal en tiempo, forma y calidad con su petición. Y como se indicó el plazo se encuentra debidamente regulado en la Guía para la tramitación de los recursos ante el TRA.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Discutida la información por parte de los Jueces de forma amplia la proyección de la votación y redacción de votos, para fin de año e inicios del próximo año 2018, en procura de lograr el objetivo de votar dentro de los 30 días naturales conforme lo establece el artículo 24 de la Ley de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual y la redacción de los proyectos de las resoluciones en un máximo de dos meses conforme lo establece el artículo 12 de la Guía para la tramitación de los recursos ante el TRA

El informe de octubre del Área Sustantiva arroja que los asistentes de Juez tienen un total de 130 votos pendientes de redactar.

Se proyecta votar 100 expedientes entre noviembre y diciembre siendo el último día de votación el 14 de diciembre, con el fin dedicar los últimos días hábiles del año a cerrar procesos tanto del Área Sustantiva como de la Administrativa.

El total de votos por redactar para finales de diciembre son 230, esto es la sumatoria de los 130 reflejados en el informe de octubre y los 100 que se estima votar; estos votos se redactarán en 2 meses y 2 semanas, contabilizando: 1 semana de noviembre, 3 semanas de diciembre, 3 semanas enero y 4 semanas febrero: TOTAL 2 MESES Y MEDIO.

Siendo 7 los asistentes que redactan, le correspondería a cada uno 33 expedientes, al ser la cuota de 15 proyectos por mes, se tardarían 2.2 meses en la redacción de este grupo de expedientes.

Se reitera por parte del Órgano la necesidad y urgencia de cumplir la cuota de 15 expedientes por asistente ya que con las métricas establecidas se estima cumplir con el plazo de 2 meses para la redacción, no solamente por la entrada en operación del expediente digital, la instauración formal del denominado 1-30, sino por la obligación que se tiene de cumplir al usuario de este Tribunal en tiempo, forma y calidad con su petición. Y como se indicó el plazo se encuentra debidamente regulado en la Guía para la tramitación de los recursos ante el TRA, se acuerda:



1. Informar a la Jueza Tramitadora que de acuerdo al informe de octubre del Área Sustantiva arroja que los asistentes de Juez tienen un total de 130 votos pendientes de redactar.
  - Se proyecta votar 100 expedientes entre noviembre y diciembre siendo el último día de votación el 14 de diciembre, con el fin dedicar los últimos días hábiles del año a cerrar procesos tanto del Área Sustantiva como de la Administrativa.
  - El total de votos por redactar para finales de diciembre son 230, esto es la sumatoria de los 130 reflejados en el informe de octubre y los 100 que se estima votar; estos votos se redactarán en 2 meses y 2 semanas, contabilizando: 1 semana de noviembre, 3 semanas de diciembre, 3 semanas enero y 4 semanas febrero: TOTAL 2 MESES Y MEDIO.
  - Siendo 7 los asistentes que redactan, le correspondería a cada uno 33 expedientes, al ser la cuota de 15 proyectos por mes, se tardarían 2.2 meses en la redacción de este grupo de expedientes.
2. Instruir a la Jueza Tramitadora para que se giren las instrucciones correspondientes a los Asistentes de Juez de manera formal sobre la obligación de cumplir con la cuota de 15 expedientes por mes y la aplicación de medidas en caso de no cumplirse, lo cual ya había sido indicado mediante acuerdo SE-085-2017, Sesión Extraordinaria N°05-2017, celebrada a las catorce horas, treinta minutos, del día veintitrés de marzo de dos mil diecisiete.
3. Instruir a la Jueza Tramitadora para que se dé un adecuado seguimiento en cuanto al cumplimiento de las métricas señaladas en el punto 1 y mantener informado al Órgano Colegiado, sobre cualquier situación que impida el cumplimiento de lo señalado.

**Inciso IX.-** La M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal, solicita que en situaciones donde la documentación de contrataciones por diferentes razones no se puedan enviar dentro del tiempo establecido para la recepción de correspondencia y fuese enviada unas horas antes de la sesión, se le pase previamente a ella para revisarla, esto en razón de que ahora ella no integra la comisión de recomendación y la experiencia dice que se hace necesario revisar el detalle de estas y en sesión no lo considera oportuno por el tiempo que ello conlleva.

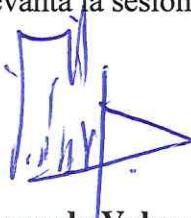


**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la información presentada por la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal, solicita que en situaciones donde la documentación de contrataciones por diferentes razones no se puedan enviar dentro del tiempo establecido para la recepción de correspondencia y fuese enviada unas horas antes de la sesión, se le pase previamente a ella para revisarla, esto en razón de que ahora ella no integra la comisión de recomendación y la experiencia dice que se hace necesario revisar el detalle de estas y en sesión no lo considera oportuno por el tiempo que ello conlleva, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y al Licenciado Jeffrey Ureña Garita, Proveedor Institucional, para su información y lo correspondiente.

Al ser las 16:00 horas se levanta la sesión administrativa



**M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde**  
**PRESIDENTE**



**M.Sc. Norma Ureña Boza**  
**SECRETARIA**

misu