

## ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 13-2015

Al ser las ocho horas treinta minutos del día quince de junio de dos mil quince inicia la **Sesión Extraordinaria Número TRECE — DOS MIL QUINCE** 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. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidente  
Dr. Pedro Suárez Baltodano, Vicepresidente  
M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora, Secretaria  
M.Sc. Norma Ureña Boza  
Licda. Kattia Mora Cordero

### ARTÍCULO UNICO

Al ser las 08:30 horas se incorporan a la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa y el Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador.

**Inciso I.** Se proceda a realizar la revisión de la misión, visión, objetivos estratégicos y prioridades institucionales, consideradas en la reunión del pasado 09 de junio de 2015, además de la determinación de las necesidades por cada área administrativa, para ser incorporadas al presupuesto plurianual, presupuesto ordinario y plan estratégico del Tribunal Registral Administrativo, los cuales se definen, como sigue:

### MISION

**“El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior resolutorio de la legalidad de las resoluciones finales y actos en materia sustantiva que dictan los distintos Registros que conforman el Registro Nacional, garantizando la seguridad jurídica registral y una justicia administrativa pronta y cumplida, mediante la jurisprudencia que emite, bajo una correcta interpretación de la normativa que consolide un sistema registral patrimonial competitivo y promotor del desarrollo del país.”**

## VISIÓN

**“Fortalecer al Tribunal Registral Administrativo con recurso humano y tecnológico idóneo e infraestructura óptima para el desarrollo de sus operaciones, bajo los principios de servicio público, proyectándolo a nivel nacional, regional e internacional.”**

### 2. Objetivos estratégicos

Dentro de los objetivos estratégicos revisado por el Tribunal en junio de 2015, son los siguientes:

**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.

**Objetivo estratégico No. 2:** Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.

**Objetivo estratégico No. 3:** Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.

### 3. Prioridades institucionales

Como prioridades institucionales se tienen las siguientes:

- a. Contribuir en la seguridad jurídica registral bajo los principios de probidad y justicia administrativa pronta y cumplida.
- b. Brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios.
- c. Contribuir en el fortalecimiento y proyección del sistema registral patrimonial a nivel nacional, regional e internacional.

## NECESIDADES PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LOS PROCESOS

### 1. Área sustantiva

- a. Digitalización del expediente: 2015-2016, tiempos, trazabilidad del expediente, gestión del mismo, para mejoramiento del control interno.

Con el sistema de gestión de expedientes se trata de mejorar los tiempos también si llegamos a la oralidad mejoraría los tiempos internamente debe haber una coordinación entre juez tramitador y jueces. El tribunal es pequeño pero tiene que crecer, admisibilidad es un cuello de botella, necesitaría recurso humano.

- b. Prever el desarrollo del proceso de Oralidad: 2017-2018.
- c. Estudio de cargas de trabajo para observar los procesos del área sustantiva y mejorar los tiempos de redacción de las resoluciones que emite el Tribunal.
  - Mayor recurso fundamentado en un estudio de cargas de trabajo -2016.
  - Recurso humano y tecnológico suficiente.
  - Proceso de notificación: Tecnología para la notificación, se deben de buscar alternativas para el manejo de este proceso, especialmente porque no existe posibilidad de confirmar el envío de notificaciones a cierto tipo de correos, por lo que se dispone que es necesario el desarrollo de un proceso de domiciliación de los correos para confirmar efectivamente el desarrollo de esta tarea.
  - Dispositivos de seguridad (cámaras)
  - Infraestructura tecnológica y ambiente para el teletrabajo.

## **2. Staff – Área legal**

- Estudio de cargas de trabajo.
- Recurso humano adicional
- Recurso tecnológico para recepción de documentación legal y que se tenga dividido en dos personas.

## **3. Staff – Auditoría Interna**

Se tiene que se han realizado las siguientes actividades:

- Revisión del Plan de Ética 2016.
- Revisión de R.H.
- Revisiones de control interno: Modelo de madurez del control interno.

- Revisión del Edificio (Auditoría)
- Revisión del Área Sustantiva
- Seguimiento de recomendaciones e implementación de las mismas.
- Planificación estratégica y modelo de gestión.
- Crecimiento institucional y estructural para la atención de usuario.
- Razonabilidad de los saldos de los Estados Financieros.

Pero se hace necesario:

Mayor recurso humano para el desarrollo de las actividades de la Auditoría que se plantea para el año 2017.

#### **4. Dirección Administrativa**

##### **4.1. En el proceso de recurso humano:**

- Revisión del programa Integra actual para el año 2017 y la posibilidad e migrar a Integra Dos que está implementándose actualmente por el Ministerio de Hacienda para el Ministerio de Educación Pública.
- Para el año 2016 implementación del Sistema de Vacaciones y Expediente del funcionario y implementación del Sistema de Medición del Desempeño, que se están gestionando como donación con la Procuraduría General de la República.
- Contratación de servicios para desarrollo de estudio de cargas de trabajo.

##### **4.2. Contable:**

- Seguimiento del Plan de Acción para automatización de los diferentes auxiliares al Sistema de Presupuesto y Generación de Estados Financieros.
- Implementación del Sistema de Control de Existencias para valuación de los materiales y suministros, mismos que se está gestionando la donación con la Procuraduría General de la República.
- Integración del Sistema de Integrado de Recursos Humanos con el Sistema de Presupuesto y Generación de Estados Financieros.

- Servicio de auditoría externa de conformidad con las directrices emitidas por la Contabilidad Nacional para el año 2016.

#### **4.3. Tecnologías de información**

- Dotar de mayor recursos humano para cumplir con las Nomas de Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República para el año 2016.
- Cambio de equipo tecnológico cada tres años para garantizar el desarrollo normal de las operaciones institucionales.
- Contratación del servicio de domiciliación de servidores externos para garantizar la continuidad de las operaciones en la institución en caso de daños o catástrofe.
- Ampliación de la capacidad de almacenamiento de información para respaldo de la información sensible del Tribunal.
- Desarrollo de los Plan Estratégico Informático del Tribunal.

#### **4.4. Servicios Generales**

- Mantenimiento edificio contrato único para administración del mismo para el año 2017.
- Servicios de vigilancia y limpieza.
- Contratación de la plaza de Archivista para la culminación de Plan de Gestión Documental.
- Mantenimiento de vehículos.
- Permuta de vehículos para el año 2017.

### **5. Área Superior**

- Figura de un Director General
- Secretaría
- Recurso humano para la gestión de la Secretaría del Tribunal

## **6. Proyectos Comunes**

- Actividades de capacitación y las partidas de capacitación
- Desarrollo de foros nacional e internacional
- Seguimiento clima organizacional
- Sistema de ingreso y seguimiento de documentación año 2016
- Redefinición del sistema de sitio web 2016
- Domiciliación del cuentas de correo electrónico

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

Se proceda a realizar la revisión de la misión, visión, objetivos estratégicos y prioridades institucionales, consideradas en la reunión del pasado 09 de junio de 2015, además de la determinación de las necesidades por cada área administrativa, para ser incorporadas al presupuesto plurianual, presupuesto ordinario y plan estratégico del Tribunal Registral Administrativo, los cuales se definen, como sigue:

#### **MISION**

**“El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior resolutorio de la legalidad de las resoluciones finales y actos en materia sustantiva que dictan los distintos Registros que conforman el Registro Nacional, garantizando la seguridad jurídica registral y una justicia administrativa pronta y cumplida, mediante la jurisprudencia que emite, bajo una correcta interpretación de la normativa que consolide un sistema registral patrimonial competitivo y promotor del desarrollo del país.”**

#### **VISION**

**“Fortalecer al Tribunal Registral Administrativo con recurso humano y tecnológico idóneo e infraestructura óptima para el desarrollo de sus operaciones, bajo los principios de servicio público, proyectándolo a nivel nacional, regional e internacional.”**

## **2. Objetivos estratégicos**

Dentro de los objetivos estratégicos revisado por el Tribunal en junio de 2015, son los siguientes:

**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.

**Objetivo estratégico No. 2:** Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.

**Objetivo estratégico No. 3:** Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.

### **3. Prioridades institucionales**

Como prioridades institucionales se tienen las siguientes:

- d. Contribuir en la seguridad jurídica registral bajo los principios de probidad y justicia administrativa pronta y cumplida.
- e. Brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios.
- f. Contribuir en el fortalecimiento y proyección del sistema registral patrimonial a nivel nacional, regional e internacional.

## **NECESIDADES PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LOS PROCESOS**

### **7. Área sustantiva**

- d. Digitalización del expediente: 2015-2016, tiempos, trazabilidad del expediente, gestión del mismo, para mejoramiento del control interno.

Con el sistema de gestión de expedientes se trata de mejorar los tiempos también si llegamos a la oralidad mejoraría los tiempos internamente debe haber una coordinación entre juez tramitador y jueces. El tribunal es pequeño pero tiene que crecer, admisibilidad es un cuello de botella, necesitaría recurso humano.

- e. Prever el desarrollo del proceso de Oralidad: 2017-2018.

- f. Estudio de cargas de trabajo para observar los procesos del área sustantiva y mejorar los tiempos de redacción de las resoluciones que emite el Tribunal.
- Mayor recurso fundamentado en un estudio de cargas de trabajo -2016.
  - Recurso humano y tecnológico suficiente.
  - Proceso de notificación: Tecnología para la notificación, se deben de buscar alternativas para el manejo de este proceso, especialmente porque no existe posibilidad de confirmar el envío de notificaciones a cierto tipo de correos, por lo que se dispone que es necesario el desarrollo de un proceso de domiciliación de los correos para confirmar efectivamente el desarrollo de esta tarea.
  - Dispositivos de seguridad (cámaras)
  - Infraestructura tecnológica y ambiente para el teletrabajo.

## **8. Staff – Área legal**

- Estudio de cargas de trabajo.
- Recurso humano adicional
- Recurso tecnológico para recepción de documentación legal y que se tenga dividido en dos personas.

## **9. Staff – Auditoría Interna**

Se tiene que se han realizado las siguientes actividades:

- Revisión del Plan de Ética 2016.
- Revisión de R.H.
- Revisiones de control interno: Modelo de madurez del control interno.
- Revisión del Edificio (Auditoría)
- Revisión del Área Sustantiva
- Seguimiento de recomendaciones e implementación de las mismas.
- Planificación estratégica y modelo de gestión.
- Crecimiento institucional y estructural para la atención de usuario.
- Razonabilidad de los saldos de los Estados Financieros.



Pero se hace necesario:

Mayor recurso humano para el desarrollo de las actividades de la Auditoría que se plantea para el año 2017.

## **10. Dirección Administrativa**

### **10.1. En el proceso de recurso humano:**

- Revisión del programa Integra actual para el año 2017 y la posibilidad de migrar a Integra Dos que está implementándose actualmente por el Ministerio de Hacienda para el Ministerio de Educación Pública.
- Para el año 2016 implementación del Sistema de Vacaciones y Expediente del funcionario y implementación del Sistema de Medición del Desempeño, que se están gestionando como donación con la Procuraduría General de la República.
- Contratación de servicios para desarrollo de estudio de cargas de trabajo.

### **10.2. Contable:**

- Seguimiento del Plan de Acción para automatización de los diferentes auxiliares al Sistema de Presupuesto y Generación de Estados Financieros.
- Implementación del Sistema de Control de Existencias para valuación de los materiales y suministros, mismos que se está gestionando la donación con la Procuraduría General de la República.
- Integración del Sistema de Integrado de Recursos Humanos con el Sistema de Presupuesto y Generación de Estados Financieros.
- Servicio de auditoría externa de conformidad con las directrices emitidas por la Contabilidad Nacional para el año 2016.

### **10.3. Tecnologías de información**

- Dotar de mayor recursos humano para cumplir con las Nomas de Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República para el año 2016.

- Cambio de equipo tecnológico cada tres años para garantizar el desarrollo normal de las operaciones institucionales.
- Contratación del servicio de domiciliación de servidores externos para garantizar la continuidad de las operaciones en la institución en caso de daños o catástrofe.
- Ampliación de la capacidad de almacenamiento de información para respaldo de la información sensible del Tribunal.
- Desarrollo de los Plan Estratégico Informático del Tribunal.

#### **10.4. Servicios Generales**

- Mantenimiento edificio contrato único para administración del mismo para el año 2017.
- Servicios de vigilancia y limpieza.
- Contratación de la plaza de Archivista para la culminación de Plan de Gestión Documental.
- Mantenimiento de vehículos.
- Permuta de vehículos para el año 2017.

#### **11. Área Superior**

- Figura de un Director General
- Secretaría
- Recurso humanos para la gestión de la Secretaría del Tribunal

#### **12. Proyectos Comunes**

- Actividades de capacitación y las partidas de capacitación
- Desarrollo de foros nacional e internacional
- Seguimiento clima organizacional
- Sistema de ingreso y seguimiento de documentación año 2016
- Redefinición del sistema de sitio web 2016
- Domiciliación de las cuentas de correo electrónico

Se acuerda:

1. Autorizar las modificaciones incorporadas a la misión, visión, objetivos estratégicos y prioridades institucionales, realizadas por el Órgano Colegiado.
2. Instruir al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que proceda a incorporar dichas modificaciones a los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas que correspondan para el presupuesto del año 2016, presupuesto plurianual, plan estratégico y plan operativo institucional para el año 2016.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciado Geovanny Solano Cruz, Auditor Interno, Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa y el Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, para su información y lo que corresponda.

Al ser las 12:05 horas se finaliza la sesión administrativa.

**M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz**  
**PRESIDENTA**

**M.Sc. Guadalupe Ortiz Mora**  
**SECRETARIA**