



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA SUSTANTIVA TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 19-2018 POR MEDIO DE ACUERDO NO.
SE-217-2018 DE 31 DE MAYO DE 2018)

Mayo, 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA SUSTANTIVA

I. *INTRODUCCION*

El Tribunal Registral Administrativo (TRA), desde su apertura en diciembre del año 2002, ha venido desarrollando una serie de acciones tendientes a mejorar su desempeño. Para ello se ha apostado a un fortalecimiento del recurso humano y tecnológico existente, fortaleciendo el principio de justicia administrativa pronta y cumplida.

Adicional, a estas propuestas se ha optado también por un proyecto de desarrollo de infraestructura con la nueva Sede del Tribunal Registral Administrativo en las cercanías del Registro Nacional y del Archivo Notarial, conformando un Circuito Notarial-Registral en la zona de Curridabat y Zapote.

Es así como a efecto de cumplir con lo establecido por la Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio de 2002 y conforme lo previsto en los artículos 24 y 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual (Ley de Creación de este Tribunal) que determinan que el Tribunal deberá impulsar el procedimiento y trámite de los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional, se ha elaborado este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA SUSTANTIVA.

Todos estos esfuerzos del Tribunal, buscan ordenar las diversas actividades del área sustantiva, a efecto de lograr una proyección a nivel nacional, regional e internacional como entidad resolutoria y promotora en las diferentes áreas del derecho registral, bajo los principios de legalidad y servicio público de excelencia.

II. OBJETIVO

Con el presente Manual de Procedimiento se persigue situar los procedimientos del Área Sustantiva en lo referente al trámite de los expedientes procedentes de los diferentes Registros del Registro Nacional desde su ingreso hasta su resolución definitiva, remisión al Registro de procedencia y su certificación si es requerida.

Conformar un cuerpo integrado de las diferentes actividades del área para evitar la dispersión y facilitar su consulta.

Además, se persigue facilitar tanto al usuario interno y como al externo el conocimiento de las operaciones, trámites y servicios que realiza el Área Sustantiva.

III. AL CANCE

El alcance de este Manual se inicia con los expedientes que el Tribunal recibe en alzada para su admisión, conocimiento, resolución definitiva, notificación y remisión al Registro de origen, en cualquier momento del trámite procede la certificación del expediente o piezas del mismo así como del voto definitivo, mientras se encuentre el expediente en el Tribunal.

IV. SUPUESTOS BÁSICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

- **COMUNICACIÓN:** Se aprovechará al máximo la comunicación por medios electrónicos, a efecto de precisar información y seguimiento de procesos, adicional a la entrega de borradores de documentos de prueba para mejor resolver, oficios y cualquier otro relacionado.
 - **OFICINA VIRTUAL:** Se dispondrá de toda la tecnología necesaria para que todo el personal del TRA pueda acceder por vía remota a sus documentos, adicional a la posibilidad de conectarse mediante VPN (Virtual Private Network) en caso de que se encuentre fuera de la oficina, con el objetivo de facilitar procesos o de acceso a información.
-

- **LIDERAZGO:** Es necesario que los actores de cada proceso ejerzan un liderazgo importante en cada actividad que se realiza de tal forma, que se puedan desarrollar actividades que permitan optimizar plazos y cumplimiento de los mismos, así como promover soluciones en caso de que hayan actividades que se retrasen.
- **CALIDAD TOTAL:** La calidad total está orientada a la satisfacción de usuario, de tal forma que el monitoreo de los procesos se convierte en una actividad permanente, así como el mejoramiento continuo.
- **INDICADORES DE DESEMPEÑO:** Se establecerán los indicadores de desempeño con el objetivo de definir cuotas de rendimiento a fin de gestionar las actividades, así como generar correctivos para alcanzar las metas establecidas.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** El trabajo en equipo es fundamental para el desarrollo de las acciones del Tribunal, pues cada grupo de trabajo añade valor a cada proceso, por lo cual resulta fundamental que exista un alto grado de compromiso, comunicación y asertividad en los funcionarios destacados en este proceso.
- **HORARIO DE ATENCION**
El horario de oficina será de las 8:00 am a las 4:00 pm y el horario de fotocopias será de las 8:00 am a las 3:00 pm

V. SOBRE LA ACTUALIZACION DE ESTAS POLITICAS

Todas las políticas que conforman este marco tienen vigencia por un año a partir de la fecha de su oficialización, pasado este lapso se realizará una revisión anual para actualizarlo conforme lo establece al artículo 15 Actividades de Control de la Ley General de Control Interno #8292. Publicado en la Gaceta 169 del 04 de setiembre de 2002.

VI. *NORMATIVA RELACIONADA*

De seguido, se enuncia, entre otras, una serie de normas que se tienen como referencia en los distintos procedimientos que forman parte de la labor sustantiva del Área. Entre ellas:

- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley N° 8039
 - Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto N° 35456-J
 - Reglamento del Registro Público, Decreto N° 26771
 - Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N° 5695.
 - Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario, Decreto N° 35509
 - Reglamento a la Ley de Impuesto de Bienes Inmuebles, Decreto N° 27601-H
 - Ley Reguladora de la propiedad en Condominio, Ley No 7933
 - Reglamento a Ley Reguladora de la propiedad en Condominio, Decreto N° 32303
 - Ley de Caminos Públicos, Ley N° 5060
 - Ley de Planificación Urbana, Ley N° 4240
 - Reglamento a la Ley de Catastro Nacional, Decreto N° 34763
 - Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, Ley N° 3883
 - Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227
 - Ley de Catastro Nacional, Ley N° 6545
 - Código de Comercio, Ley N° 3284
 - Ley de Asociaciones, Ley N° 218
 - Reglamento a la Ley de Asociaciones, Decreto N° 29496-J
 - Reglamento de Funcionamiento de la Oficina de Reserva de Nombre, Decreto N° 27456- J
 - Reglamento para la Inscripción de la Constitución de Empresas Comerciales utilizando únicamente el número de Cédula Jurídico como Denominación Social, Decreto N° 33171-J
 - Reglamento de Organización del Registro Público de la Propiedad Mueble, Decreto N° 26883 -J
 - Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, Ley N° 6683
 - Reglamento al artículo 50 de ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos, Decreto N° 33743
 - Reglamento a ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, Decreto N°2461 1-J
 - Ley de Patentes de Invención Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad, Ley N° 6867
 - Reglamento a la Ley de Patentes, Decreto N°1 5222 -J
 - Ley de Marcas y otros signos Distintivos, Ley N° 7978
 - Reglamento a Ley de Marcas, Decreto N°. 30233-J
 - Ley de Marcas de Ganado, Ley N° 2247
 - Reglamento a la Ley de Marcas de Ganado, Decreto N° 36471
 - Convenio de Paris, Ley N° 7484
 - Acuerdo sobre los aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual
-

- relacionados con el comercio ADPIC Ley N° 9008.
- Aprobación de la adhesión de Costa Rica al Tratado sobre el Derecho de marcas – TLT- y su reglamento. Ley N° 8636
- Reglamento de las disposiciones relativas a las indicaciones geográficas y denominaciones de origen, contenidas en la ley de marcas y otros signos distintivos. Decreto N° 33743-J
- Adhesión de Costa Rica al Tratado de Budapest. Ley N° 8633

VII. PROCEDIMIENTOS

Se detallan en este aparte, los procedimientos que implican la congruencia de las actividades que realiza el Área Sustantiva, en concordancia con las funciones descritas en el Manual de Organización. Se pretende, como se indicó, conformar un cuerpo integrado de las diversas actividades ordenadas del Área para evitar la dispersión y facilitar su consulta, mejora y control.

VIII. DESCRIPCIÓN DE NOMENCLATURA A UTILIZAR

De conformidad con los procedimientos delimitados, de seguido se describen las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones asignadas al Área Sustantiva.

A. NOMENCLATURA A UTILIZAR

- AJ: Asistente de Juez
- AT: Auxiliar de Trámite
- DA: Director administrativo
- JR: Juez Redactor
- JP: Juez Propietario
- JT: Juez Tramitador
- JS: Juez suplente
- NT: Notificador
- PA: Profesional Administrativo
- OC: Órgano Colegiado
- SO: Secretaria Órgano Colegiado
- UE: Usuario externo
- UI: Usuario interno

B. PROCEDIMIENTOS

| 1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO | | |
|-----------------------------------|--------------------|--|
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1 | AT | Recibe toda la documentación del área Técnica que ingresa al Tribunal, entre estos, los expedientes de los diferentes Registros que conforman el Registro Nacional. |
| 2 | AT | Verifica que el expediente ingrese al Tribunal tanto en forma digital como física. |
| 3 | AT | Hace una revisión preliminar del expediente a efecto de que conste: <ul style="list-style-type: none"> •Resolución final. •Recurso de apelación. •Resolución de admisibilidad del recurso. •Foliatura completa y consecutiva. En caso de ausencia de alguno de estos AT traslada con el oficio de devolución al Respectivo Registro a JT para su firma. |
| 4 | AT | Asigna número de expediente del TRA a cada uno de los expedientes recibidos |
| 5 | AT | Pasa el formato digital enviado por el Registro respectivo a formato PDF. |
| 6 | AT | Folia, digitaliza e incorpora en cada expediente el oficio de remisión del Registro respectivo, así como cualquier otro documento relacionado con el mismo. |
| 7 | AT | Realiza la carátula principal del expediente y registra la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> •Número de expediente •Asunto de Procedencia Número de origen del Registro de procedencia •Gestionante •Resolución apelada •Folio •Apelante •Folio •Casilla de Asistente que le corresponderá, según el rol establecido. •Casilla de Juez asignado según el rol •Fecha de entrega al Juez Redactor para indicar el número de voto y fecha de votación •Casilla para indicar el número de voto y fecha de votación. •Casilla de voto salvado o nota. •Casilla de juez suplente. |

| | | |
|----|-------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> •Casilla para oralidad, que pueda identificar si hay solicitud de audiencia oral y privada. •(indicar el folio de la apelación o del legajo) |
| 8 | AT | <p>Elabora la caratula de notificación en casillas que incluya los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de las partes, 2. Lugar o medios señalados para notificaciones, 3. El folio que indica el lugar señalado. 4. Nombre de los peritos y medio de notificación en caso de patente. |
| 9 | AT | <p>Realiza el ingreso del expediente en el “Libro de Entrada Digital”. Este libro contiene la siguiente información que se va alimentando conforme se da el avance y movimiento del expediente en caso de que se requiera a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fecha de ingreso, 2. número de expediente de origen del Registro Nacional, 3. número de expediente del TRA(el cual es consecutivo por cada año), 4. nombre del apelante, 5. Registro de procedencia, 6. Tipo del asunto, 7. Nombre de Marca o Patente, 8. Clase de la marca, 9. asignación del asistente de Juez y fecha de recibido del expediente por parte del asistente, 10. prevención, 11. audiencia de quince días, 12. audiencia de nuevas pruebas, 13. Juez Asignado 14. prueba para mejor resolver, 15. audiencia de prueba para mejor resolver, 16. prórroga, 17. voto con su respectivo “Por Tanto”, 18. notificación, 19. fecha de salida al Registro Nacional 20. notas u observaciones. <p>AT continuara con la foliatura y digitalización de los distintos documentos que ingresen al expediente en las etapas posteriores.</p> |
| 10 | AT | Traslada el expediente a JT. |
| 11 | JT-AJ | Verifica si los expedientes ingresados se relacionan con otros procesos en trámite o ya tramitados, expedientes de reingreso; con el fin de que estos sean asignados al mismo AJ, caso contrario se continúe la asignación del asistente |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| | | de Juez de acuerdo con el rol establecido. Asimismo, verifica si existe o no solicitud de audiencia oral y privada para indicarlo en la carátula |
| 12 | JT | Traslada a AT el expediente para la asignación del AJ de acuerdo a las instrucciones del JT ó según el rol. |
| 13 | AT | Una vez que ha sido asignado el AJ al expediente, devuelve a JT para hacer un análisis de admisibilidad (en cuanto a posibles prevenciones a efecto de cumplir con los requisitos establecidos en la normativa, verificando que el expediente contenga: el poder que acredite la representación del solicitante y/o el opositor, admisión de la apelación, plazo de presentación de la apelación, resolución final, certificaciones del bien jurídico de que se trate con un plazo de emisión de tres meses máximo, que la documentación aportada se encuentre debidamente certificada en su caso, pago de tasas conforme a la ley, timbres respectivos, publicación de edictos en su caso, presentación de la oposición en tiempo y cualquier otro documento necesario). Así mismo determinara si son procesos especiales denominados (TRA). |
| 14 | JT-AJ | Elabora, guarda en la carpeta correspondiente, imprime y firma la resolución respectiva, en caso de que se determine según el punto 13. |
| 15 | JT-AJ | Traslada a AT la resolución para que se incorpore el sello respectivo, archiva la copia y traslade el expediente a NT. |
| 16 | NT | Elabora la constancia de notificación, realiza la notificación y el reporte respectivo; posteriormente traslada el expediente completo a AT. |
| 17 | AT | Folia, digitaliza e incorpora la resolución de prevención y la notificación al expediente físico y digital. |
| 18 | AT | Realiza el registro respectivo de la fecha de resolución y contabiliza el plazo de vencimiento y lo registra en el libro digital de entradas. |
| 19 | AT | Mantiene el expediente bajo su custodia en espera del cumplimiento del plazo de la prevención otorgada. En caso de presentación de documentos durante este periodo el AT folia, digitaliza e incorpora los mismos al expediente. |
| 20 | AT | Cumplido el plazo prevenido traslada nuevamente el expediente a JT, previo registro en el libro de entrada. |
| 21 | JT o Asistente asignado | Recibe el expediente y verifica el cumplimiento o no de lo prevenido. En caso de proceder realizara una nueva prevención a la parte que corresponda, se remite a los pasos del 13 al 20 inclusive. |
| 22 | JT | Cumplidos los requisitos de admisibilidad se concede audiencia a las partes por el plazo de 15 días hábiles. |
| 23 | JT | Elabora, guarda en la carpeta correspondiente, imprime y firma la resolución de audiencia respectiva. |

| | | |
|-----------|----|--|
| 24 | JT | Traslada a AT la resolución para que se incorpore el sello respectivo, archa la copia y traslada el expediente a NT. |
| 25 | NT | Elabora la constancia de notificación, realiza la notificación y el reporte respectivo; posteriormente traslada el expediente completo a AT. |
| 26 | AT | Folia, digitaliza e incorpora la resolución de audiencia y la notificación al expediente físico y digital. |
| 27 | AT | Realiza el registro respectivo de la fecha de resolución y contabiliza el plazo de vencimiento y lo registra en el libro digital de entradas. |
| 28 | AT | Mantiene el expediente bajo su custodia en espera del cumplimiento del plazo de la audiencia otorgada. En caso de presentación de documentos durante este periodo el AT folia, digitaliza e incorpora los mismos al expediente. |
| 29 | JT | <p>Cumplido el plazo de la audiencia traslada nuevamente el expediente a JT para que realice la revisión final de admisibilidad. Verifica si los expedientes ingresados se relacionan con otros procesos en trámite o ya tramitados, expedientes de reingreso o solicitud de prórroga de plazo con el fin de que estos sean asignados al mismo JR. Caso contrario se continúe la asignación del Juez Redactor de acuerdo con el rol establecido. Se debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La legitimación de las partes que contestan la audiencia, -Si hay pruebas nuevas que estas cumplan con los requisitos de forma, -La existencia de más de una parte en el procedimiento a efecto de determinar si se concede la audiencia de pruebas nuevas. - Solicitud de audiencia oral y privada verifique su incorporación en la casilla correspondiente en la carátula del expediente y del legajo. <p>En caso de que se presente una solicitud de prórroga de plazo se remite a los pasos del 14 al 20.</p> <p>En caso que se determine de que no se presentan nuevas pruebas se continúa con el paso 43.</p> <p>En caso que se presenten nuevas pruebas en cuyo caso se seguirán con el paso 36.</p> <p>En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos de acuerdo al punto 1 y 2 se elabora, guarda, imprime y firma la resolución de prevención respectiva.</p> |
| 30 | JT | Traslada a AT la resolución para que se incorpore el sello respectivo, archa la copia y traslada el expediente a NT. |
| 31 | NT | Elabora la constancia de notificación, realiza la notificación y el reporte respectivo; posteriormente traslada el expediente completo a AT. |
| 32 | AT | Folia, digitaliza e incorpora la resolución de prevención o nuevas pruebas y la notificación al expediente físico y digital. |

| | | |
|----|----|--|
| 33 | AT | Realiza el registro respectivo de la fecha de resolución y contabiliza el plazo de vencimiento y lo registra en el libro digital de entradas. |
| 34 | AT | Mantiene el expediente bajo su custodia en espera del cumplimiento del plazo de la prevención o nuevas pruebas otorgadas. En caso de presentación de documentos durante este periodo el AT folia, digitaliza e incorpora los mismos al expediente. |
| 35 | AT | Cumplido el plazo prevenido traslada nuevamente el expediente a JT. |
| 36 | JT | Verifica el cumplimiento de las prevenciones o estando el expediente completo y constatando la existencia de varias partes del procedimiento se conferirá una audiencia de nueva prueba por el plazo de tres días. |
| 37 | JT | Elabora, guarda en la carpeta correspondiente, imprime y firma la resolución de audiencia de nuevas pruebas respectiva. |
| 38 | JT | Traslada a AT la resolución para que se incorpore el sello respectivo y traslade el expediente a NT. |
| 39 | NT | Elabora la constancia de notificación, realiza la notificación y el reporte respectivo; posteriormente traslada el expediente completo a AT. |
| 40 | AT | Folia, digitaliza e incorpora la resolución de audiencia de nuevas pruebas y la notificación al expediente físico y digital. |
| 41 | AT | Realiza el registro respectivo de la fecha de resolución y contabiliza el plazo de vencimiento y lo registra en el libro digital de entradas. |
| 42 | AT | Mantiene el expediente bajo su custodia en espera del cumplimiento del plazo de la audiencia de nuevas pruebas otorgada. En caso de presentación de documentos durante este periodo el AT folia, digitaliza e incorpora los mismos al expediente. |
| 43 | AT | Cumplido el plazo traslada nuevamente el expediente a JT para que realice la revisión final de admisibilidad. Verifica si los expedientes ingresados se relacionan con otros procesos en trámite o ya tramitados, expedientes de reingreso; con el fin de que estos sean asignados al mismo JR. Caso contrario se continúe la asignación del Juez Redactor de acuerdo con el rol establecido. |
| 44 | JT | Traslada a AT el expediente para la asignación del JR de acuerdo a las instrucciones del JT ó según el rol. |
| 45 | AT | Traslada a JR del expediente e incorpora la información en: <ul style="list-style-type: none"> ●libro de entrada (Digital) ●rol digital de Jueces (Digital), ●bitácora de pendientes de resolución de Jueces (Digital) con el plazo de vencimiento para votar contabilizando 30 días naturales a partir de la fecha de recibido. ●bitácora de control de recibidos (Manual). |

| | | |
|----|----------------------|--|
| 46 | JR | <p>Revisa y estudia expediente. En caso que el JR determine que hay una causal de inhibición lo justificará por escrito para seguir con el procedimiento de impedimentos, inhibiciones, recusaciones y excusas de este mismo manual de procedimientos. Igual trámite se seguirá en caso que alguna de las partes presente solicitud de recusación. (Según lo regulado en el Código Procesal Civil y Ley General de la Administración Pública)</p> |
| 47 | JR | <p>Juez Redactor traslada expediente a AJ asignado dentro de los primeros ocho días naturales para su estudio, a los efectos de determinar agravios, eventual necesidad de prueba para mejor resolver y determinar la complejidad del expediente.</p> <p>JR verifica si hay solicitud de audiencia o si considera necesario realizarla para establecerlo en la carátula. El AJ realizará este estudio dentro del plazo de diez días naturales posteriores al recibido del expediente, contados a partir del día siguiente de recibido.</p> |
| 48 | AJ JR OC JT | <p>Terminado el estudio el AJ y JR intercambian opiniones respecto del contenido del expediente definiendo agravios; verificando necesidad o no de solicitar prueba para mejor resolver; realizar alguna investigación y determinar la complejidad del expediente a los efectos de prever la eventual necesidad de prórroga, la cual ampliaría el plazo para resolver en treinta días naturales más y pasa al punto 58.</p> <p>JR deberá presentar ante el OC la solicitud de audiencia oral y privada a solicitud de parte o si considera la necesidad de celebrarla.</p> <p>OC considera pertinente la celebración de audiencia oral y privada y deberá incluirlo en la carátula y enviarlo a JT para la debida convocatoria y la reserva en la agenda.</p> <p>JT traslada el expediente a AJ para que redacte la resolución de convocatoria.</p> <p>AJ Traslada la resolución a JT para su firma y se remite a NT para la notificación.</p> <p>OC considera impertinente la celebración de audiencia, se incluye en la casilla de la carátula para que AJ lo considere en la resolución final y pasa al paso 66.</p> <p>JR deberá presentar ante el OC la solicitud de audiencia a solicitud de parte o si considera la necesidad de celebrarla.</p> <p>OC considera pertinente la celebración de audiencia y deberá incluirlo en la carátula y enviarlo a JT para la debida convocatoria y la reserva en la agenda.</p> <p>JT traslada el expediente a AJ para que redacte la resolución de convocatoria.</p> <p>AJ Traslada la resolución a JT para su firma y se remite a NT para la notificación.</p> |

| | | |
|-----------|----|---|
| | | OC considera impertinente la celebración de audiencia, se incluye en la casilla de la caratula para AJ lo considere en la resolución final y pasa al paso 66. |
| 49 | JR | Si el expediente en votación no requiere prueba, investigación o prórroga. JR realiza una propuesta de resolución del expediente y pasa al punto 65. |
| 50 | OC | En caso de requerir prueba el JR da la instrucción y remite el expediente al AT, para que mediante el registro de recibo se lo entregue al AJ correspondiente para su respectiva redacción. En caso de tratarse de una prueba pericial se debe seguir lo establecido en el manual de procedimientos para la evacuación de prueba pericial. |
| 51 | AJ | Una vez redactada la prueba para mejor resolver la remite mediante control a AT quien la traslada a JT para su revisión (control con consecutivo de horas) e impresión. |
| 52 | AT | Traslada el expediente a JR para que procedan con las firmas. |
| 53 | AT | Una vez firmada la prueba para mejor resolver, el AT incorpora el sello respectivo, archiva la copia y traslade el expediente a NT. |
| 54 | NT | Elabora la constancia de notificación, realiza la notificación y el reporte respectivo; posteriormente traslada el expediente completo a AT. |
| 55 | AT | Folia, digitaliza e incorpora la resolución de prueba para mejor resolver y la notificación al expediente físico y digital. |
| 56 | AT | Realiza el registro respectivo de la fecha de resolución y su plazo de vencimiento en el libro digital de entradas y bitácora de pendientes de resolución de Jueces. |
| 57 | AT | Mantiene el expediente bajo su custodia en espera del cumplimiento del plazo de la prueba para mejor resolver. En caso de presentación de documentos durante este periodo el AT folia, digitaliza e incorpora los mismos al expediente. AT cumplido el plazo prevenido se traslada al AJ para que redacte la resolución de audiencia de prueba para mejor resolver. En caso de no requerir audiencia se traslada al JR mediante registro de recibido manual, además se registra en el libro de entrada en pendientes de votación y se indica el nuevo plazo para votación. |
| 58 | JR | Una vez solicitada la prórroga remite el expediente a AT quien lo traslada a JT. |
| 59 | JT | Emite resolución y lo traslada a AT para recoger firmas del OC. |
| 60 | AT | Una vez firmada la resolución de prórroga, el AT incorpora el sello respectivo, archiva la copia y traslada el expediente a NT. |
| 61 | NT | Elabora la constancia de notificación, realiza la notificación y el reporte respectivo; posteriormente traslada el expediente completo a AT. |

| | | |
|-----------|----------------------------|---|
| 62 | AT | Folia, digitaliza e incorpora la resolución de prórroga y la notificación al expediente físico y digital. |
| 63 | AT | Realiza el registro respectivo de la fecha de resolución y su plazo de vencimiento en el libro digital de entradas y bitácora de pendientes de resolución de Jueces. |
| 64 | AT | Una vez notificada la prórroga lo remite al JR con el nuevo plazo del vencimiento. |
| 65 | JR OC JT AJ AT | OC aprueba la celebración de la audiencia oral. AT el día de la convocatoria deberá comprobar la asistencia de las partes y sus representantes. AT guiará a las partes y sus representantes a Sala de Oralidad. OC conducirá la audiencia que será presidida por el JR. AJ iniciará el programa de grabación de la audiencia y levantará una minuta lacónica de esta. OC finalizada la audiencia se retira a deliberar. AJ incluirá en la carátula del expediente la celebración de la audiencia para el inicio del plazo para dictado de resolución final. |
| 66 | OC | Analiza el expediente y la propuesta, delibera y decide, se asigna número de voto, hora y fecha. JR registra información del voto en la carátula del expediente, si existe juez suplente y si existe voto salvado o nota en la votación salvo que el OC requiera prueba, investigación o proroga. El OC redacta en ese acto el Por Tanto. JR lo comunica al AT en forma digital en el plazo de 15 días naturales del punto 68. |
| 67 | OC | Finalizada la votación, la presidencia comunicara a la JT para que instruya al AT para que recoja y registre la votación en el libro de votos digital y se eliminen de los pendientes de votación. |
| 68 | OC | Una vez que se registra la votación, AT devolverá los expedientes a cada uno de los jueces para su instrucción, la que será dada dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en que hayan sido votados. |
| 69 | AT | El AT incorpora el Por Tanto en el Libro de Votos. |
| 70 | OC | Si el OC decide en forma no unánime, aquellos Jueces disidentes deben redactar su voto salvado o su nota en un plazo de quince días naturales una vez redactado el proyecto final para lo cual el AJ le hace la observación a AT para que entregue el expediente al Juez disidente. El Juez disidente deberá de tomar nota del plazo asignado. |
| 71 | AT | En caso de que el disidente sea el JR del expediente se designa un nuevo JR que sigue según el rol establecido. |

| | | |
|----|----|--|
| 72 | JD | Una vez transcurrido el plazo del punto 70 el juez disidente devuelve el expediente y envía electrónicamente el voto salvado a AT. |
| 73 | JR | Gira las instrucciones por escrito las cuales deben ir adheridas al expediente ó por medio de audio (se incorpora a carpeta proyecto de resoluciones de fondo). |
| 74 | JR | Traslada el expediente con la instrucción a AT para distribuir a los asistentes. |
| 75 | AT | Registra información de la hora, fecha y número de voto asignado a ese expediente en la carpeta digital de control de expedientes votados en el registro de cada juez y en la bitácora de recibidos. |
| 76 | AT | Traslada expediente votado al AJ para su redacción. |
| 77 | AJ | Revisa expediente y directrices emitidas por JR, en caso de tener dudas con la directriz y expediente traslada inquietud a JR. |
| 78 | AJ | Realiza proyecto de resolución del caso y lo incorpora digitalmente a la “carpeta de jueces”, con indicación de número de voto, año, número de expediente y cualquier otra información. |
| 79 | AJ | Traslada expediente físico y el proyecto del voto (digital) a AT por medio de correo electrónico con copia a JT. |
| 80 | AT | Incluye la resolución definitiva en la carpeta de votos TRA e imprime el proyecto de resolución y lo envía junto con el expediente a JR para su revisión. |
| 81 | JR | Si esta correcto y completo el proyecto de resolución, procede con la firma y lo traslada al Juez siguiente, quien podrá recomendar modificaciones a JR, en caso de no tener observaciones se procede para su rúbrica y así sucesivamente hasta completar con las firmas del OC. |
| 82 | JR | Si encuentra un error o requiere realizar un aporte en el proyecto de resolución, lo envía a AT, por una única vez salvo que amerite cualquier corrección de fondo posterior. |
| 83 | AT | Con las observaciones lo traslada para su corrección a AJ y registra en la bitácora manual de control. |
| 84 | AJ | Una vez corregido el voto envía en formar digital nuevamente el proyecto a JT y a AT. |
| 85 | AT | Revisa el formato e imprime resolución definitiva. |
| 86 | AT | Traslada al JR el expediente con la resolución definitiva para la firma del OC. |
| 87 | JR | Firma y traslada expediente de resolución definitiva a los demás miembros del OC en el orden correspondiente. |
| 88 | OC | Traslada expediente y resolución definitiva firmada a AT. |
| 89 | AT | Prepara copia del voto para notificar al Registro Nacional en forma personal. |
| 90 | AT | Incorpora en el libro de votos la fecha en que se pasa a notificar. |

| | | |
|------------|----|---|
| 91 | AT | Traslada el expediente físico que incluye la resolución final firmada y la copia de la misma a los NT. |
| 92 | NT | Realiza el acta de notificación del expediente e imprime el reporte de notificación. |
| 93 | NT | Traslada expediente a AT y envía digitalmente el voto final notificado para que sea archivado en la carpeta de votos firmados. |
| 94 | AT | Folia, digitaliza e incorpora los documentos al expediente físico y digital. |
| 95 | AT | Incorpora en el libro de entrada el por tanto y la fecha de notificación de la resolución final. |
| 96 | AT | Mantiene el expediente en custodia por cinco días una vez notificado. |
| 97 | AT | Guarda copia del voto sin firma en PDF y publica en el Sitio Web del TRA. |
| 98 | AT | Elabora el oficio de salida del expediente al Registro respectivo y lo traslada a JT para firma. |
| 99 | JT | Revisa expediente, en caso de existir algún error u omisión lo devuelve a AT para su trámite (sea corrección material u otro) de lo contrario firma oficio de salida. |
| 100 | JT | Traslada expediente a AT para su envío al Registro respectivo. |
| 101 | AT | Incorpora la información de salida en el libro de entrada y traslada expediente a NT. |
| 102 | NT | Traslada expediente al Registro respectivo. |
| 103 | NT | Entrega recibido conforme a AT, el cual archiva los recibidos en el archivador físico y digitaliza e incorpora al expediente digital. |

| 2. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE EXPEDIENTE | | |
|---|--------------------|---|
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1 | AT | AT recibe la solicitud de suspensión y la remite a JT. |
| 2 | JT | JT conoce la solicitud o puede disponer su suspensión de oficio y determina el estado en que se encuentra el expediente. Si el expediente está en fase de admisibilidad resuelve la solicitud o hace una prevención. Si el expediente se encuentra en conocimiento de JR le remite la solicitud y pasa al punto 9. JT valorara todos aquellos casos especiales en que no tenga competencia para resolver y los remitirá a conocimiento de JR. |
| 3 | JT | Elabora, guarda en la carpeta correspondiente, imprime y firma la resolución de suspensión o de prevención. |
| 4 | AT | Traslada a AT la resolución para que se incorpore el sello respectivo y traslade el expediente a NT. |
| 5 | NT | Elabora la constancia de notificación, realiza la notificación y el reporte respectivo; posteriormente traslada el expediente completo a AT. |
| 6 | AT | Folia, digitaliza e incorpora la resolución de suspensión o prevención y la notificación al expediente físico y digital. |
| 7 | AT | Realiza el registro respectivo de la fecha de resolución y contabiliza el plazo de vencimiento en caso de que exista y lo registra en el libro digital de entradas. |
| 8 | AT | Mantiene el expediente bajo su custodia en espera del cumplimiento del plazo. En caso de presentación de documentos durante este periodo el AT folia, digitaliza e incorpora los mismos al expediente. |
| 9 | JR | Revisa y analiza el expediente asignado y puede disponer su suspensión de oficio o a petición de parte por justa causa debidamente motivada entre otras razones por cuestiones de constitucionalidad pendientes, nulidades, cancelaciones, inscripciones. |
| 10 | JR | Expone el caso ante el OC. |
| 11 | OC | Una vez expuesta la solicitud de suspensión valora y acuerda aprobarla, denegarla o solicitar una prevención y traslada el expediente a AT. En caso de que disponga la suspensión se remite al punto 66. |
| 12 | AJ | AT traslada el expediente a AJ para redactar el proyecto de suspensión o la prevención e incluye en hoja de notificaciones al Registro de que se trate para comunicarle la suspensión decretada. |
| 13 | AT | Una vez redactada la resolución AJ remite mediante control a AT quien la traslada a JT para su revisión (control con consecutivo de horas) e impresión. |
| 14 | OC | Traslada expediente y resolución para firma del OC. |

| | | |
|-----------|----|---|
| 15 | AT | Una vez firmada la resolución, el AT incorpora el sello respectivo, archiva la copia y traslade el expediente a NT. |
| 16 | NT | Elabora la constancia de notificación, realiza la notificación y el reporte respectivo; posteriormente traslada el expediente completo a AT. |
| 17 | AT | Folia, digitaliza e incorpora la resolución y la notificación al expediente físico y digital. |
| 18 | AT | Realiza el registro respectivo de la fecha de resolución y su plazo de vencimiento en caso de existir en el libro digital de entradas y bitácora de pendientes de resolución de Jueces. |
| 19 | AT | Mantiene el expediente bajo su custodia en espera del cumplimiento del plazo en caso de existir. En caso de presentación de documentos durante este periodo el AT folia, digitaliza e incorpora los mismos al expediente. Si se trata de una prevención, una vez vencido el plazo se traslada el expediente a JR y se devuelve al punto 10. |
| 20 | AT | Archiva el expediente hasta que se levante la suspensión y anota en el control de expedientes suspendidos en carpeta compartida con el OC. |
| 21 | JT | Lleva control de los expedientes suspendidos. Para la cual instruirá al AJ asignado para que le de seguimiento a la causa de la suspensión. |
| 22 | JT | Revisa el expediente y determina el levantamiento en caso de que proceda. Si el expediente está en fase de admisibilidad JT resuelve el levantamiento o lo remite a JR para que proceda al punto 66 del procedimiento ordinario. |

3. PROCEDIMIENTO DE TRA (DESESTIMIENTO, APELACIÓN POR INADMISIÓN, VICIOS DE NULIDAD, ARTÍCULO 31 INCISO 3 DEL CÓDIGO CONTENCIOSO, RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN)

| Paso | Responsable | Actividad |
|-------------|--------------------|---|
| 1 | JT | Revisa y analiza el expediente asignado y puede disponer su suspensión de oficio o a petición de parte por justa causa debidamente motivada entre otras razones por cuestiones de constitucionalidad pendientes, nulidades, cancelaciones, inscripciones. |
| 2 | AT | Traslada expediente a AT. |
| 3 | AT | Asigna a JR el respectivo expediente con el rol de TRA (documento Pendientes TRA). |
| 4 | AJ | Traslada el expediente al JR para votación al OC debidamente rotulado como TRA. |
| 5 | AT | Una vez votado por el OC, JR traslada el expediente al AJ con instrucciones para la elaboración del proyecto TRA. |
| 6 | | Elabora proyecto de TRA e incorpora la resolución en la carpeta “Proyecto de Resolución”, y la traslada a AT para su registro e impresión. |
| 7 | AT | Traslada expediente a JR para firmas. Una vez firmado se traslada a AT la resolución para que se incorpore el sello respectivo y traslade el expediente a NT. |
| 8 | NT | Incorpora en el libro de votos digital el por tanto de la resolución definitiva y fecha en que se pasa a notificar. |
| 9 | AT | Elabora la constancia de notificación, realiza la notificación, y traslada el expediente completo a AT. |
| 10 | AT | Folia, digitaliza e incorpora la resolución y la notificación al expediente físico y digital. |
| 11 | AT | Realiza el registro respectivo de la fecha de notificación y del por tanto de la resolución en el libro digital de entradas y en libro de votos. |
| 12 | JT | Mantiene el expediente bajo su custodia en espera del plazo para dar salida al expediente. |

| 4. PROCEDIMIENTO DE ADICIÓN Y ACLARACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1 | Vía Fax o en Secretaria | Ingresa la notificación del Tribunal Contencioso al Tribunal Registral Administrativo. |
| 2 | Recepción | Traslada notificación a la asesoría Legal del Tribunal de forma inmediata a su ingreso |
| 3 | AL | La Asesoría Legal pone en conocimiento al Tribunal y al Área Sustantiva de su ingreso en forma inmediata y procede a gestionar toda la información que se requiere para su estudio |
| 4 | AL | Asesoría Legal traslada la notificación junto con el expediente administrativo al JT dentro del día hábil siguiente a su notificación |
| 5 | JT | El JT a su vez lo pasa al AT para su ingreso en detalle, foliatura, escaneo y elaboración de carátula, asigna JR y AJ encargado del caso y traslada de inmediato el expediente al JT para su envío al JR que por turno corresponda. |
| 6 | JR | En el plazo de un día hábil el JR, deberá estudiar el expediente y convocar al Tribunal a Sesión, a fin de tomar una decisión sobre el caso sometido a consideración fijar la directriz que resuelve el caso y se remite al JT |
| 7 | JT | El JT inmediatamente remitirá el expediente al AJ el cual contará con el plazo de dos días hábiles para su redacción y remitirlo al JR |
| 8 | JR | El JR cuenta con el plazo de un día para revisar el Voto y gestionar las firmas del OC y remitirlo para notificación |
| 9 | OC | Una vez firmado el Voto se comunica a la AL que cuenta con el plazo de un día hábil para la preparación de la respuesta al Tribunal Contencioso Administrativo y remitir ésta al Despacho Judicial |
| 10 | AL | Presentada la respuesta al Tribunal Contencioso Administrativo, ésta se archiva en el expediente del Tribunal |

5. PROCEDIMIENTO DE RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN

| Paso | Responsable | Actividad |
|-------------|--------------------|--|
| 1 | AT | AT registra información en el sistema. |
| 2 | AT | AT traslada recurso extraordinario de revisión a JT |
| 3 | JT | JT traslada recurso extraordinario de revisión a AT. |
| 4 | AT | AT traslada documento y expediente a JR asignado. |
| 5 | JR | JR analiza el documento. |
| 6 | JR | JR prepara respuesta y tribunal delibera pasa al paso 51 del Procedimiento de Fondo |
| 7 | OC | Analiza el expediente y la propuesta, delibera y decide, se asigna número de voto, hora y fecha. JR registra información del voto en la carátula del expediente, si existe juez suplente y si existe voto salvado o nota en la votación. |

6. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN POR INADMISIÓN

| | |
|---|--|
| 1 | Se seguirá con el procedimiento estipulado en el Capítulo VII artículos 32 al 36 del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo. |
|---|--|

7. PROCEDIMIENTO DE IMPEDIMENTOS, INHIBICIONES, RECUSACIONES Y EXCUSAS

| | |
|---|--|
| 1 | Se seguirá con el procedimiento estipulado en el Capítulo IV del Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo. |
|---|--|

| 8. <u>PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE JUEZ SUPLENTE</u> | | |
|---|--------------------|---|
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1 | OC | Toma acuerdo de nombrar juez suplente en caso de ausencia, inhibición ó recusación de JP. La secretaria del OC comunica acuerdo a JT. |
| 2 | JT | Conforme a rol convoca por medio electrónico a JS. (Documento Word). Y verifica por teléfono la convocatoria. |
| 3 | JS | Por igual medio contesta si acepta o no convocatoria e indica sus motivos. En caso que no acepte la convocatoria el JT convocara al siguiente JS según el rol hasta que se de una aceptación. |
| 4 | JT | Reenvía convocatoria y respuesta de JS a PA para que incorpore los documentos al expediente personal de RRHH del JS. |
| 5 | JT | Una vez concluido el procedimiento de nombramiento de JS se le informa por medio de correo electrónico el resultado a la Presidencia del OC. |
| 6 | JT | En caso de que haya una aceptación comunica a DA a efecto que este gestione el uso de equipo, parqueo y otros para JS. |
| 7 | OC | Comunica el cumplimiento de la suplencia a PA para que se proceda con el pago respectivo al JS designado. |

| 9. <u>PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES O DE PIEZAS</u> | | |
|--|--------------------|---|
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1 | UE ó UI | Presenta solicitud por escrito de la certificación. |
| 2 | AT | Localiza el expediente y acompaña a UE para fotocopiar piezas o expediente a certificar. |
| 3 | AT | Consigna fecha de presentación de certificación, previene al solicitante sobre los timbres a aportar en caso de que corresponda e indica verbalmente la fecha de entrega. |
| 4 | AT | Traslada al SO o al JT según quien custodie el documento cuya certificación se solicita, quien revisa copias, firma cada folio sellado y certifica. |
| 5 | SO ó JT | Traslada la certificación firmada a AT |
| 6 | AT | Recibe del UE los timbres de ley y hace entrega de la certificación solicitada. |
| 7 | UE ó UI | Presenta solicitud por escrito de la certificación. |

**10. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, REVISIÓN O COPIA DEL EXPEDIENTE Y SUS
PIEZAS**

| Paso | Responsable | Actividad |
|-------------|--------------------|---|
| 1 | UE | Solicita a AT el expediente para consulta, revisión o copia. |
| 2 | UE | Debe entregar descripción del expediente (número de expediente, partes que intervienen, o expediente de origen) y documento de identificación al AT. |
| 3 | AT | Localiza y extrae el expediente del archivo correspondiente y lo facilita a UE. |
| 4 | UE | En caso de solicitud de copias deberá indicarlo a AT de forma verbal o escrita, definiendo los folios requeridos. |
| 5 | UE | Informará el medio de reproducción que se utilizará sea mediante fotocopia o formato electrónico. En este último caso deberá aportar CD, DVD ó dispositivo USB. |
