



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

AÑO 2019

Agosto, de 2018

INDICE:

	Pág.
1. Presentación	2
2. Misión	2
3. Visión	2
4. Prioridades institucionales	2
5. Objetivos estratégicos	3
6. Cuadro de programación estratégica	3
7. Fichas técnicas de cada indicador	5
8. Otros aspectos a considerar en el Pla Operativo Institucional del año 2019	17
9. Otras aclaraciones	17
10. Base legal	18
11. Organigrama institucional	21
12. Funciones del Tribunal Registral Administrativo	23
13. Diagnóstico de la institución	23
14. Anexos de las matrices del Plan – Presupuesto Año 2019	23
Documentos Adicionales	
• Matriz del Programación Estratégica Presupuestaria	24
• Matrices del Plan Anual Año 2019	31
• Matriz de requerimientos de capacitación	48
• Plan Estratégico del Tribunal Registral Administrativo Año 2016 al 2019	64
• Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación	105
• Acuerdo No. SE-226-2018 – Revisión Misión, Visión, Objetivos	158
• Oficio MIDEPLAN –DM-781-08- Aprobación estructura organizacional	160
• Oficio Vinculación POI – Ministerio de Justicia y Paz y anexos	163
• Acuerdo de Aprobación de los Miembros del Tribunal del POI 2019	171
• Guía de Autoevaluación del Plan Operativo de la CGR	172

1. PRESENTACIÓN

El presente Plan Operativo Institucional se toma en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica, sobre los “Lineamientos Metodológicos para la Programación Estratégica Sectorial e Institucional y Seguimiento y Evaluación Sectorial del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica” así como las directrices emitidas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Adicionalmente, el Tribunal en Sesión Ordinaria No. 20-2018 celebrada a las nueve horas del día treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho, realizó una revisión de su misión, visión, objetivos estratégicos y las prioridades institucionales, además realizó una revisión detallada de sus indicadores de desempeño orientados hacia el servicio al usuario y de impacto en la prestación de servicios de la institución.

Por lo anterior, se realiza la presentación de los componentes del Plan Operativo Institucional para el año 2019.

2. MISIÓN

Entres los puntos destacados se tiene, que el TRA define su misión como sigue:

“El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior que conoce de los recursos de apelación contra 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, dentro del país.”

3. VISIÓN

Y la visión se indica a continuación:

“Ser una institución rectora en justicia administrativa, que coadyuve en la consolidación del sistema registral patrimonial y promotora del desarrollo del país, bajo los principios éticos con proyección nacional e internacional”

4. PRIORIDADES INSTITUCIONALES

Como prioridades institucionales se tienen las siguientes:

- a. Resolver los recursos interpuestos por los usuarios en contra de los actos finales emitidos por los Registros que conforman el Registro Nacional con transparencia, celeridad y calidad.
- b. Fortalecer el sistema registral patrimonial a nivel nacional, a través de la generación de líneas jurídicas claras y sólidas, que contribuyan a la seguridad jurídica registral para el desarrollo económico del país.

- c. Desarrollar y participar en foros de discusión nacional e internacional para conocer, analizar e impactar en materia registral patrimonial.
- d. Fortalecer la gestión institucional para el desarrollo de las actividades logísticas y sustantivas.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sus objetivos estratégicos también se mantienen y se definen como sigue:

Objetivo estratégico No. 1: Optimizar los procedimientos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo.

Objetivo estratégico No. 2: Contribuir al fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país, a través de sus resoluciones.

Objetivo estratégico No. 3: Fortalecer la gestión institucional con acciones y proyectos de desarrollo.

6. CUADRO DE PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA

El detalle de la programación estratégica se muestra a continuación:

**CUADRO NO. 1|
DETALLE PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PND	NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO INSTITUCIONAL (PEI)	CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO		POBLACIÓN META		
				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	USUARIO (A)	CANTIDAD	
							HOMBRES	MUJERES
1.31.2. Fortalecimiento de la Seguridad Registral	Tribunal Registral Administrativo	1.1.1.1.214.000 940 01 Tribunal Registral Administrativo	Resoluciones definitivas de los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones y ocurrios emitidos por los Registros que conforman el Registro Nacional	Resoluciones	600	Usuarios recurrentes y sociedad civil	50%	50%

Y lo referido a los indicadores de desempeño, se indican en el siguiente cuadro:

CUADRO NO. 2
DE INDICADORES – GESTIÓN POR RESULTADOS

INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR			
		t	DESEMPEÑO PROYECTADO		
		2019	2220	2221	2222
1.1. Resolver los recursos de apelación interpuestos por los usuarios recurrentes	85%	90%	100%	100%	100%
1.2. Disminuir en plazo de revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado	30 días	8 días	8	8	8
1.3. Consolidar el modelo de gestión de oralidad para resolver los recursos de apelación interpuestos por los usuarios recurrentes.	0	100%	100%	100%	100%
1.4. Generar política institucional y administrativa y sustantiva para gestionar el desarrollo institucional.	100%	100%	100%	100%	100%
1.5. Cantidad de foros participados y organizados por el TRA (eficacia)	100%	100%	100%	100%	100%
1.6. Plazo de admisibilidad del expediente	75 días	50 días	50 días	50 días	50 días
1.7. Plazo de redacción de votos emitidos	30 días	25 días	25 días	25 días	25 días

1.8. Publicación de votos comunicados a la partes en el sitio web	90%	100%	100%	100%	100%
1.9. Atención de consultas y peticiones de usuarios	100%	100%	100%	100%	100%
1.10. Impacto de resoluciones ante los usuarios	2%	2%	2%	2%	2%
1.11. Impacto de resoluciones recurridas en Sede Judicial	50%	50%	50%	50%	50%

Los componentes indicados anteriormente, se encuentran debidamente integrados en la matriz respectiva anexa.

7. DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE CADA INDICADOR

De conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación y Política Económica, se presentan los detalles respectivos de cada uno de estos componentes:

CUADRO NO. 3
FICHAS TÉCNICAS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	1.1. Resolver los recursos de apelación interpuestos por los usuarios recurrentes.
Definición conceptual	Corresponde al plazo de votación legal que establece el Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, que supone un tiempo máximo de 30 días naturales.
Fórmula de cálculo	$(\text{Cantidad de días de votación legal} / \text{Cantidad de días de votación actual}) * 100$
Componentes de la fórmula de cálculo	Cantidad de días de votación legal: 30 días naturales. Cantidad de días de votación actual evaluados.
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	100% se cumple con el plazo máximo de votación establecido legalmente.
Desagregación	El indicador es nacional, toda vez que corresponde a los recursos interpuestos contra las resoluciones emitidas por los Registros que conforman el Registro Nacional.
Línea base	Actualmente se encuentra en un plazo del 85%
Meta	85%
Periodicidad	Semestral
Fuente	Cuadro de Mando Integral e informes mensuales
Clasificación	Producto
Tipo de operación estadística	Registro de datos
Comentarios generales	Corresponde al indicador de impacto a la sociedad, pues corresponde a la razón de ser de la institución.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	1.2. Disminuir el plazo de revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado.
Definición conceptual	Corresponde a los días que se realiza la revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado.
Fórmula de cálculo	(Cantidad de días establecido para este proceso / Cantidad de días reales para este proceso) *100
Componentes de la fórmula de cálculo	Cantidad de días establecido: 8 días naturales. Cantidad de días reales para este proceso.
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	El 100% se cumple al obtener un plazo de revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado de 8 días máximo, que representa una disminución del 70% del plazo actual.
Desagregación	El indicador es operativo, toda vez que corresponde a procesos internos para la mejorar la gestión de emisión de las resoluciones emitidas por el Tribunal.
Línea base	Actualmente se encuentra en un plazo de 30 días.
Meta	8 días, lo que equivale a una disminución del 70% en el plazo del año 2019 respecto al año 2018.
Periodicidad	Semestral
Fuente	Cuadro de Mando Integral e informes mensuales
Clasificación	Producto
Tipo de operación estadística	Registro de datos
Comentarios generales	Corresponde al indicador de impacto a la sociedad, pues corresponde a la razón de ser de la institución, a pesar de ser de gestión interna.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	1.3. Consolidar el modelo de gestión de oralidad para resolver los recursos de apelación interpuestos por los usuarios.
Definición conceptual	Corresponde a las audiencias esperadas para la resolución de los expedientes que ingresan al Tribunal Registral Administrativo.
Fórmula de cálculo	$(\text{Cantidad de audiencias realizadas} / \text{Cantidad de audiencias programadas}) * 100$
Componentes de la fórmula de cálculo	<p>Cantidad de audiencias realizadas: Corresponden a las evaluar semestralmente.</p> <p>Cantidad de audiencias programadas: Se tienen programadas un total de 40 audiencias durante el año.</p>
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	El 100% se cumple al obtener la totalidad de las audiencias programadas en el año.
Desagregación	El indicador es operativo, toda vez que corresponde a procesos internos para la mejorar la gestión de emisión de las resoluciones emitidas por el Tribunal.
Línea base	Actualmente no se cuenta con línea base, pues este es un proceso que se estará iniciando en enero de 2019.
Meta	40 audiencias que equivalen al 100% de la totalidad de la meta.
Periodicidad	Semestral
Fuente	Cuadro de Mando Integral e informes mensuales
Clasificación	Producto
Tipo de operación estadística	Registro de datos
Comentarios generales	Corresponde al indicador de impacto a la sociedad, pues corresponde a la razón de ser de la institución, a pesar de ser de gestión interna.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	1.4. Generar política institucional y administrativa y sustantiva para gestionar el desarrollo institucional.
Definición conceptual	Corresponde a todas las actividades de coordinación y acuerdos generales para las diferentes áreas de la institución para emitir política general administrativa, sustantiva, comisiones y unidades staff.
Fórmula de cálculo	(Cantidad de sesiones realizadas / Cantidad de sesiones programadas) *100
Componentes de la fórmula de cálculo	<p>Cantidad de sesiones realizadas: Corresponden a las evaluar semestralmente.</p> <p>Cantidad de sesiones programadas: Se tienen programadas un total de 60 sesiones programadas durante el año.</p>
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	El 100% se cumple al obtener la totalidad de las sesiones programados en el año.
Desagregación	El indicador es operativo, pero tiene un impacto general en el seguimiento de las acciones institucionales.
Línea base	Actualmente se cuenta con línea base de 50 sesiones promedio por año.
Meta	50 sesiones que equivalen al 100% de la totalidad de la meta.
Periodicidad	Semestral
Fuente	Cuadro de Mando Integral e informes mensuales
Clasificación	Producto
Tipo de operación estadística	Registro de datos
Comentarios generales	Corresponde al indicador de impacto en la gestión institucional y seguimiento de sus actividades principales.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	1.5. Cantidad de foros participados y organizados por el TRA (eficacia).
Definición conceptual	Corresponde al desarrollo de foros de discusión en que participa y/o organiza el Tribunal Registral Administrativo para la conocer de la normativa de vanguardia en el tema notarial – registral o también para la difusión de sus resoluciones y fidelización de usuarios.
Fórmula de cálculo	$(\text{Cantidad de foros realizados} / \text{Cantidad de foros programados}) * 100$
Componentes de la fórmula de cálculo	<p>Cantidad de foros realizados: Corresponden a las evaluar semestralmente.</p> <p>Cantidad de foros programados: Se tienen programadas un total de 15 foros durante el año.</p>
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	El 100% se cumple al obtener la totalidad de los foros programados en el año.
Desagregación	El indicador es operativo, pero tiene una gran proyección con los operadores jurídicos externos y de nivel superior.
Línea base	Actualmente se cuenta con línea base de 15 foros promedio por año.
Meta	15 foros que equivalen al 100% de la totalidad de la meta.
Periodicidad	Semestral
Fuente	Cuadro de Mando Integral e informes mensuales
Clasificación	Producto
Tipo de operación estadística	Registro de datos
Comentarios generales	Corresponde al indicador de impacto a la sociedad, pues corresponde a una proyección de las actividades que desarrolla en el Tribunal con los operadores jurídicos nacionales e internacionales.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	1.6. Plazo de admisibilidad del expediente
Definición conceptual	Corresponde a proceso de análisis de plazo de admisibilidad del expediente.
Fórmula de cálculo	$(\text{Cantidad de días de meta esperada} / \text{Cantidad de días real}) * 100.$
Componentes de la fórmula de cálculo	<p>Cantidad de días de meta esperada: Corresponde a un total de 50 días máximo programados.</p> <p>Cantidad de días real: Se refiere a los días analizados reales que se encuentran realizando para su comparación.</p>
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	El 100% se cumple al encontrarse en un plazo de días real de 50 días.
Desagregación	El indicador es operativo, pero tiene una gran proyección con los operadores jurídicos externos y de nivel superior.
Línea base	Actualmente se cuenta con línea base de 75 días promedio por año.
Meta	50 días en el proceso de admisibilidad, de tal forma que se genere una reducción de 75 días a 50 días máximo que equivale a una disminución del 33.33% para el año 2019 con respecto al año 2018.
Periodicidad	Semestral
Fuente	Cuadro de Mando Integral e informes mensuales
Clasificación	Producto
Tipo de operación estadística	Registro de datos
Comentarios generales	Corresponde al indicador de impacto a la sociedad, pues corresponde a una proyección de las actividades que desarrolla en el Tribunal con los operadores jurídicos nacionales e internacionales.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	1.7. Plazo de redacción de votos emitidos.
Definición conceptual	Corresponde a este indicador medir el plazo que se dura en la redacción de los votos emitidos por el Tribunal.
Fórmula de cálculo	$(\text{Cantidad de días de redacción de meta esperada} / \text{Cantidad de días real}) * 100$
Componentes de la fórmula de cálculo	<p>Cantidad de días de redacción de meta esperada: Corresponde días establecidos como meta para redactar la resolución.</p> <p>Cantidad de días real: Se refiere a los días reales que se está durando en la redacción del expediente.</p>
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	El 100% se cumple al encontrarse en un porcentaje del 95%.
Desagregación	El indicador es operativo, pero tiene una gran proyección con los operadores jurídicos externos y de nivel superior.
Línea base	Actualmente se cuenta con línea base 30 días.
Meta	25 días que equivalen al 100% si se logra en el ese plazo, u otra interpretación es que se reduce en 16.6% el plazo de redacción de los votos emitidos por el Tribunal.
Periodicidad	Semestral
Fuente	Cuadro de Mando Integral e informes mensuales
Clasificación	Producto
Tipo de operación estadística	Registro de datos
Comentarios generales	Corresponde al indicador de impacto a la sociedad, pues corresponde a una proyección de las actividades que desarrolla en el Tribunal con los operadores jurídicos nacionales e internacionales.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	1.8. Publicación de votos comunicados a las partes en sitio web
Definición conceptual	Corresponde a este indicador la gestión de publicación de las resoluciones emitidas por el Tribunal en el sitio web para difusión de información del conocimiento.
Fórmula de cálculo	(Cantidad de votos publicados en el Sitio Web del TRA / Cantidad de votos emitidos y comunicados) *100
Componentes de la fórmula de cálculo	Cantidad de votos publicados en el Sitio Web del TRA: número de voto publicados. Cantidad de votos emitidos y comunicados: Se refiere a los votos emitidos por el Tribunal y que ya fueron comunicados a las partes.
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	El 100% se cumple al encontrarse en un porcentaje del 100%.
Desagregación	El indicador es operativo, pero tiene una gran proyección con los operadores jurídicos externos y de nivel superior.
Línea base	Actualmente se cuenta con línea base 90%.
Meta	Alcanzar el 100%, o aumentar en un 10% la cantidad de votos publicados en el Sitio Web del Tribunal en el año 2019 con respecto al año 2018.
Periodicidad	Semestral
Fuente	Cuadro de Mando Integral e informes mensuales
Clasificación	Producto
Tipo de operación estadística	Registro de datos
Comentarios generales	Corresponde al indicador de impacto a la sociedad, pues corresponde a una proyección de las actividades que desarrolla en el Tribunal con los operadores jurídicos nacionales e internacionales.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	1.9. Atención de consultas y peticiones de usuarios.
Definición conceptual	Corresponde este indicador la medición de las consultas debidamente tramitadas por el área sustantiva de la institución.
Fórmula de cálculo	$(\text{Cantidad de consultas atendidas} / \text{Cantidad de consultas presentadas}) * 100$
Componentes de la fórmula de cálculo	Cantidad de consultas atendidas: número de consultas atendidas a los usuarios. Cantidad de consultas presentadas: Se refiere a las consultas planteadas por los usuarios.
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	El 100% se cumple al encontrarse en un porcentaje del 100%.
Desagregación	El indicador es operativo, pero tiene una gran proyección con los operadores jurídicos externos y de nivel superior.
Línea base	Actualmente se cuenta con línea base 100%.
Meta	Alcanzar el 100%.
Periodicidad	Semestral
Fuente	Cuadro de Mando Integral e informes mensuales
Clasificación	Producto
Tipo de operación estadística	Registro de datos
Comentarios generales	Corresponde al indicador de impacto a la sociedad, pues corresponde a una proyección de las actividades que desarrolla en el Tribunal con los operadores jurídicos nacionales e internacionales.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	1.10. Impacto de resoluciones ante los usuarios
Definición conceptual	El impacto en la sociedad de las resoluciones que emite el Tribunal es un indicador de resultado muy importante porque mide la cantidad de resoluciones que han sido recurridas en sede judicial y que muestran un indicador importante.
Fórmula de cálculo	$(\text{Cantidad de resoluciones impugnadas en Sede Judicial} / \text{Cantidad de Resoluciones emitidas y notificadas a las partes por el TRA}) * 100$
Componentes de la fórmula de cálculo	<p>Cantidad de resoluciones impugnadas en Sede Judicial: Número de recursos interpuestos en Sede Judicial en el Tribunal Contencioso Administrativo de las resoluciones emitidas por el Tribunal Registral Administrativo.</p> <p>Cantidad de Resoluciones emitidas y notificadas a las partes por el TRA: Número de resoluciones emitidas por el Tribunal notificadas a las partes.</p>
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	Este indicador es de tendencia decreciente, por lo cual el máximo permisible es del 2%.
Desagregación	El indicador de impacto a la sociedad, pero tiene una gran proyección con los operadores jurídicos externos y de nivel superior.
Línea base	Actualmente se cuenta con línea base 2%.
Meta	Alcanzar menos del 2%.
Periodicidad	Semestral
Fuente	Cuadro de Mando Integral e informes mensuales
Clasificación	Producto
Tipo de operación estadística	Registro de datos
Comentarios generales	Corresponde al indicador de impacto a la sociedad, pues corresponde a una proyección de las actividades que desarrolla en el Tribunal con los operadores jurídicos nacionales e internacionales.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del indicador	1.11. Medición de indicador de resoluciones revocadas en Sede Judicial.
Definición conceptual	En concordancia con el indicador anterior, también es necesario medir la cantidad de la resoluciones que fueron recurridas en Sede Judicial cuántas de estas fueron revocadas o anuladas en el Tribunal Contencioso Administrativo.
Fórmula de cálculo	$(\text{Cantidad anual de resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial} / \text{Cantidad de Resoluciones recurridas en Sede Judicial}) * 100$
Componentes de la fórmula de cálculo	<p>Cantidad anual de resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial: Corresponde a las resoluciones que el Tribunal Contencioso Administrativo revoca o anula.</p> <p>Cantidad de Resoluciones recurridas en Sede Judicial: Número de resoluciones recurridas en Sede Judicial de las emitidas por el Tribunal.</p>
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	Este indicador es de tendencia decreciente, por lo cual el máximo permisible es del 50%
Desagregación	El indicador de impacto a la sociedad, pero tiene una gran proyección con los operadores jurídicos externos y de nivel superior.
Línea base	Actualmente se cuenta con línea base 50%.
Meta	Alcanzar menos del 50%.
Periodicidad	Semestral
Fuente	Cuadro de Mando Integral e informes mensuales
Clasificación	Producto
Tipo de operación estadística	Registro de datos
Comentarios generales	Corresponde al indicador de impacto a la sociedad, pues corresponde a una proyección de las actividades que desarrolla en el Tribunal con los operadores jurídicos nacionales e internacionales.

8. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2019

Otras actividades que realiza el Tribunal como proyectos importantes, que son importantes destacar corresponden a los siguientes:

- a. **Fortalecimiento del recurso humano.** Corresponde a las acciones encaminadas a integrar el personal necesario y capacitado para el desarrollo de la actividad sustantiva del Tribunal, así también como los proyectos de salud ocupacional.
- b. **Sistema Digital de Gestión de Expedientes:** Corresponde al proceso de digitalización del expediente, mismo que se encuentra en su fase de diseño y aplicación de sub fases y del cual se espera entrar en operación total en enero del año 2019.
- c. **Sistema de Administración Financiera 3 parte:** Corresponde a la implementación del módulo de Recursos Humanos en lo tocante al módulo de carrera profesional.
- d. **Transparencia:** Lanzamiento del Sitio Web en enero de 2019, basado en Guía de Diseño para Portables Web Transparentes, aspecto que es fundamental bajo la óptica del escrutinio de las actividades que se generan en el Tribunal, así como de la aplicación de filosofía de Open Data de la información institucional.
- e. **Ética:** El desarrollo de gestiones orientadas a generar conductas éticas en la gestión de recursos y procesos que se resuelven en la institución es otro punto en el cual se plantean actividades en el TRA.
- f. **Ambiental:** El cumplimiento de las gestiones del Plan Gestión Ambiental del Tribunal es para de los puntos en donde el TRA ha centrado también su desarrollo con el objetivo de contribuir con el país en minimizar la huella de carbono.

9. OTRAS ACLARACIONES

Es necesario acotar los siguientes aspectos del Plan Operativo Institucional del Año 2019

9.1. DE LA VINCULACIÓN CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

En relación con las matrices que debe tener el POI 2019, es necesario destacar que el TRA no tiene acciones estratégicas vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo PND, por lo cual según lo señala el artículo 35 de los lineamientos emitidos por MIDEPLAN citados anteriormente, por lo cual el TRA no cuenta con la Matriz de Articulación de Plan Presupuesto vinculada al PND para su análisis.

9.2. DE LA VINCULACIÓN CON LA RECTORÍA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ

Desde el año 2016 el Tribunal Registral Administrativo ha solicitado realizar el proceso de gestión de alineamiento de nuestra institución con el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Justicia y Paz, con el objetivo de que se realice el proceso de integración de nuestros objetivos con la estrategia de la rectoría del sector. Sin embargo, este ejercicio no ha sido realizado tal y como se indicó en oficio PLAN / 0201-05-2016 de 31 de mayo de 2016 y oficio PLAN /0-0193-07-2018 y que se remitió a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria por medio de oficio DA-212-2018 de 5 de julio de 2018. En este Plan Operativo Institucional, se realiza el siguiente alineamiento:

Eje: Seguridad Ciudadana y Justicia

Sub eje: 1.31.2 – Fortalecimiento de la Seguridad Registral.

Aspectos, que quedaron debidamente consignados en la Matriz de Integración de Plan – Presupuesto del año 2019.

9.3. OTROS ELEMENTOS

Se anexan además a este documento:

- a. Aprobación de MIDEPLAN de estructura organizacional del año 2008 y que se mantiene vigente.
- b. Plan Estratégico Informático 2015-2018: Debidamente publicado en el Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo y que se anexan a este documento: <https://www.tra.go.cr/Publicaciones/PETIC%20-Tribunal%20Registral%20Administrativo-2015-2018.pdf>
- c. Plan Estratégico Institucional 2016 – 2019: Debidamente publicado en el Sitio Web del Tribunal Registral Administrativo <http://www.tra.go.cr/Publicaciones/Plan%20Estrat%C3%A9gico%20del%20Tribunal%20A%C3%B1o%202016-2019.pdf>

10. BASE LEGAL

El Tribunal Registral Administrativo se crea por medio de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039, de 12 de octubre de 2000, la cual en su artículo 19, dispone:

“Artículo 19. — Creación del Tribunal Registral Administrativo. Créase el Tribunal Registral Administrativo como órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna esta Ley.

Tendrá la sede en San José y competencia en todo el territorio nacional. Sus atribuciones serán exclusivas y tendrá independencia funcional y administrativa; sus fallos agotarán la vía administrativa (...).”

Antes de su creación, la materia objeto del conocimiento del Tribunal Registral Administrativo era competencia de la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo. No obstante, con la aprobación del Acuerdo sobre los Aspectos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC) anexo 1C del Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Estado costarricense adquirió una serie de obligaciones en materia de observancia y protección de los derechos de la propiedad intelectual, de tal suerte que el legislador nacional consideró conveniente y oportuna la creación de un órgano independiente, técnico y especializado que garantizara a los titulares, la protección de sus derechos ante las instancias administrativas de una manera efectiva. Dentro de este contexto se promulgó la Ley No. 8039, Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, en la que se crea el Tribunal Registral Administrativo, que inicia funciones en diciembre del año 2002, y en la que se le otorga la competencia para conocer de los recursos de apelación que se presenten contra los actos, resoluciones definitivas y los ocursoos provenientes de todos los Registros que conforman el Registro Nacional, dando así por agotada la vía administrativa.

Adicionalmente, con funciones o competencias del Tribunal, se señala en el artículo 25, de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, lo siguiente:

Las funciones principales que realiza el Tribunal Registral Administrativo son las siguientes:

- Conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional, así como los recursos de apelación contra los ocursoos provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional, sujeto a los principios de oralidad, oficialidad, celeridad e inmediación de la prueba y de conformidad con el procedimiento y las normas de funcionamiento establecidas en la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, su reglamento y supletoriamente, lo dispuesto en el Libro II de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227, de 2 de mayo de 1978, capítulo "Del Procedimiento Ordinario", en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en la Ley Orgánica del Poder Judicial, respectivamente, en cuanto sean aplicables.
- Fijar los plazos comunes e improrrogables a las partes, a fin de que presenten sus alegatos y pruebas de descargo, dentro del principio de búsqueda de la verdad real de los hechos, la celeridad requerida del procedimiento y el principio de oralidad.
- Impulsar los procedimientos y trámites de su competencia, con la celeridad requerida por la situación afectada, a fin de garantizar una respuesta pronta y cumplida.

- Agotar la vía administrativa en los asuntos de su competencia.
- Realizar los actos y contratos que permitan su funcionamiento administrativo, tales como recibir bienes muebles o inmuebles donados, aceptar los traslados de personal, contratar a los asesores y técnicos que requiera para su asesoramiento o el adiestramiento del personal, la capacitación y la investigación que se genere con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Firmar todo tipo de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.
- Establecer su propio régimen de salarios y contratar al personal técnico y profesional que satisfaga las necesidades del servicio público.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieran para la prestación de sus servicios.
- Aprobar y supervisar la ejecución de los diferentes planes y proyectos del Tribunal Registral Administrativo, así como los respectivos Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios y cualquier Modificación Presupuestaria.
- Aprobar toda la normativa necesaria para garantizar un mejor servicio público.

Es importante hacer mención de las normas principales, que a continuación se citan:

- Constitución Política de la República de 7 de noviembre de 1949.
- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039 del 12 de octubre del año 2000.
- Ley General de la Administración Pública, No. 6227 del 2 de mayo de 1978.
- Ley de Contratación Administrativa, No. 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- Ley de Control Interno; No. 8292 del 27 de agosto de 2002.
- Ley de la Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, No. 8131 del 16 de octubre de 2000.
- Reglamento de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo No. 33411-H, publicado en la Gaceta No. 210 de 2 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto Ejecutivo No. 30640 de 30 de agosto de 2002.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.
- Reglamento de gastos de viajes y de transportes para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Manual sobre Normas y Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización M-1-2002-CO-DD, publicada en La Gaceta No. 107 del 5 de junio de 2002.
- Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 y sus reformas, de 30 de mayo de 1953.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto No. 21, de 14 de diciembre de 1954 y sus reformas

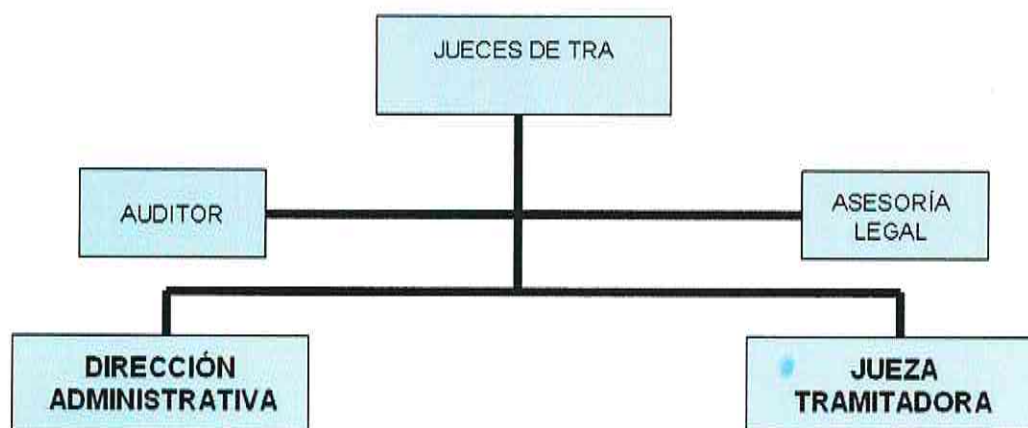
- Régimen Salarial de los Funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31826-J-H, de 15 de marzo de 2004, publicado en La Gaceta No. 114, del 11 de junio de 2004.
- Reglamento de Uso de Vehículos del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31613-J, de 3 de septiembre de 2003, publicado en La Gaceta No. 21, de 30 de enero de 2004.
- Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 35456-1, publicado en la Gaceta No. 169 de 31 de agosto de 2009.

Además, se cuenta con normativa interna indicada en el Sitio Web del Tribunal:
www.tra.go.cr

11. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El Tribunal Registral Administrativo es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con independencia funcional y administrativa, cuya nueva estructura fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por medio del oficio DMN-781-08 de 9 de diciembre de 2008 y que se anexa a este Plan Operativo Institucional.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO VIGENTE DESDE EL 9 DE DICIEMBRE DE 2008



Respecto al organigrama institucional merece hacer una breve descripción de los pasos que llevaron a determinar la nueva estructura organizacional.

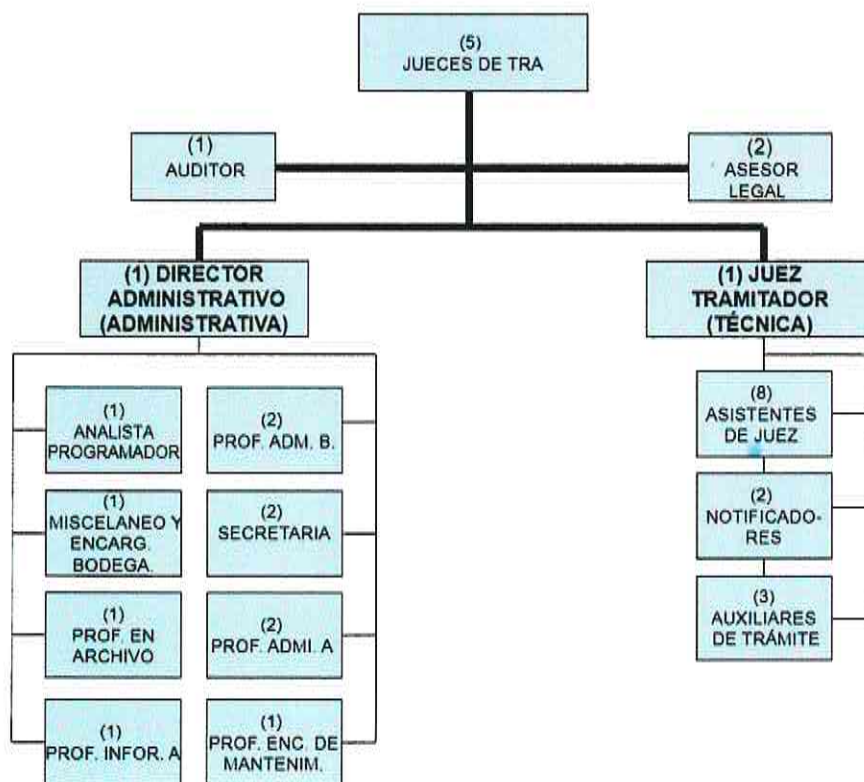
Nuestra institución realizó el “Estudio de Reorganización del TRA” misma que fue presentada en junio del año 2008 por los Miembros del Tribunal y aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica por medio del oficio DM-781-08 de 9 de diciembre de 2008. Así también por medio del oficio STAP-0480-09 de 30 de marzo de 2009 de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria se aprobó la ampliación del Manual Institucional de Clases del TRA y en el oficio STAP-

0575-09 de 17 de abril de 2009 se autorizó la creación de ocho plazas nuevas para el Tribunal.

Valga indicar que, que en el año 2008 debido a que el TRA no contaba con recursos económicos para dotar de presupuesto a las nuevas plazas, y además tenía un tope presupuestario limitado para darle los recursos respectivos, es que por medio de los oficios DA-085-2009 y DA-086-2009 de 12 de marzo de 2009 respectivamente, que se planteó el levantamiento del tope presupuestario al Ministerio de Hacienda, gestión que fue aprobada por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y fue refrendada por el Ministro de Hacienda y el Sr. Presidente de la República por medio del Decreto Ejecutivo No. 3531041 del 25 de junio de 2009 por medio del oficio

En virtud que la reorganización no solo había planteado la estructura organizacional, sino también se había considerado la estructura ocupacional correspondiente a la que a continuación se muestra.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL VIGENTE DESDE A AGOSTO DE 2018



12. FUNCIONES DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Las funciones del Tribunal ya se han descrito en el punto 2) de este documento en donde se registra la base legal y por ende las funciones y competencias que tiene el Tribunal.

13. DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN

En respecto al diagnóstico de la institución se tiene que el mismo se incluye en el Plan Estratégico Del Tribunal Registral Administrativo vigente para los años 2016 al 2019, mismo que se adjunta a este documento y que se mantiene vigente y que será sujeto de revisión en el año 2019.

14. ANEXOS DE MATRICES PLAN – PRESUPUESTO AÑO 2019

PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO AÑO 2019

PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PND	NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO INSTITUCIONAL (PEI)	CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO		POBLACIÓN META		
				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	USUARIO (A)	CANTIDAD	
							HOMBRES	MUJERES
1.31.2. Fortalecimiento de la Seguridad Registral	Tribunal Registral Administrativo	1.1.1.1.214.000 940 01 Tribunal Registral Administrativo	Resoluciones definitivas de los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones y ocursos emitidos por los Registros que conforman el Registro Nacional	Resoluciones	600	Usuarios recurrentes y sociedad civil	50%	50%

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO AÑO 2019

PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA PRESUPUESTARIA

INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	LÍNEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACIÓN ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TÉCNICAS Y OBSERVACIONES
		t	DESEMPEÑO PROYECTADO			MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
			2019	2020	2021			
1.1. Resolver los recursos de apelación interpuestos por los usuarios recurrentes	85%	90%	100%	100%	100%	542,91	Transferencia de la Junta Administrativa del Registro Nacional	Debido a que el Tribunal se encuentra en aplicación del Sistema Digital de Gestión de Expedientes (SIDIGE), se estima que esto puede afectar el proceso de resolución por lo cual se prevé un margen del 90% para cumplir en esta fase con la meta.

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO AÑO 2019

1.2. Disminuir en plazo de revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado	30 días	8 días	8	8	41,76	Transferencia de la Junta Administrativa del Registro Nacional	Con los cambios en los procesos y automatización por medio del SIDIGE, se espera disminuir el plazo de revisión y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado de 30 días a 8 días, lo que da un 70% de disminución proyectado para el año 2019 respecto al año 2018.
1.3. Consolidar el modelo de gestión de orinalidad para resolver los recursos de apelación interpuestos por los usuarios recurrentes.	0	100%	100%	100%	167,05	Transferencia de la Junta Administrativa del Registro Nacional	Este indicador se tiene programado para realizar un total 40 audiencias dentro del proceso de resolución de los expedientes que ingresan para conocimiento del Tribunal, por lo que si se llegan a cumplir el total de 40 audiencias se tendrá por cumplida la meta del 100%.

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO AÑO 2019

1.4. Generar política institucional y administrativa y sustantiva para gestionar el desarrollo institucional.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	83,53	Transferencia de la Junta Administrativa del Registro Nacional	Se refiere a las actividades de gestión de política institucional que ejecuta el Órgano Colegiado en donde conoce los aspectos del área sustantiva, staff y administrativo, que se ejecutan por medio de la Sesiones Administrativas que realiza el Órgano Colegiado, que se tienen proyectadas un total de 50 sesiones que equivaldrían al 100% de la meta.
1.5. Cantidad de foros participados y organizados por el TRA (eficiencia)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4,93	Transferencia de la Junta Administrativa del Registro Nacional	Corresponde al desarrollo de foros de discusión en que participa y/o organiza el Tribunal Registral Administrativo para la conocer de la normativa de vanguardia en el tema notarial – registral o también para la difusión de sus resoluciones y fidelización de usuarios.
1.6. Plazo de admisibilidad del expediente	75 días	50 días	50 días	50 días	50 días	50 días	304,16	Transferencia de la Junta Administrativa del Registro Nacional	Corresponde a proceso de análisis de plazo de admisibilidad del expediente.

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO AÑO 2019

1.7. Plazo de redacción de votos emitidos	30 días	25 días	25 días	25 días	25 días	790,82	Transferencia de la Junta Administrativa del Registro Nacional	Corresponde a este indicador medir el plazo que se dura en la redacción de los votos emitidos por el Tribunal.
1.8. Publicación de votos comunicados a la partes en el sitio web	90%	100%	100%	100%	100%	12,17	Transferencia de la Junta Administrativa del Registro Nacional	Corresponde a este indicador la gestión de las publicaciones emitidas por el Tribunal en el sitio web para difusión de información del conocimiento.
1.9. Atención de consultas y peticiones de usuarios	100%	100%	100%	100%	100%	85,17	Transferencia de la Junta Administrativa del Registro Nacional	Corresponde este indicador la medición de las consultas debidamente tramitadas por el área sustantiva de la institución.
1.10. Impacto de resoluciones ante los usuarios	2%	2%	2%	2%	2%	12,17	Transferencia de la Junta Administrativa del Registro Nacional	El impacto en la sociedad de las resoluciones que emite el Tribunal es un indicador de resultado muy importante porque mide la cantidad de resoluciones que han sido recurridas en sede judicial y que muestran un indicador importante.

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO AÑO 2019

1.1.1. Impacto de resoluciones recurridas en Sede Judicial	50%	50%	50%	50%	50%	12,17	Transferencia de la Junta Administrativa del Registro Nacional	En concordancia con el indicador anterior, también es necesario medir la cantidad de la resoluciones que fueron recurridas en Sede Judicial cuantas de estas fueron revocadas o anuladas en el Tribunal Contencioso Administrativo.
TOTAL DE PRESUPUESTO SIN SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA						2.056,83		
SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA						465,08		
TOTAL GENERAL DE PRESUPUESTO						2.521,91		

ASPECTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES - TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

AÑO 2019

Institución: Tribunal Registral Administrativo

Misión: "El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior que conoce de los recursos de apelación contra 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, dentro del país."

Visión: "Ser una institución rectora en justicia administrativa, que coadyuve en la consolidación del sistema registral patrimonial y promotora del desarrollo del país, bajo los principios éticos con proyección nacional e internacional"

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

NOMBRE DEL SUB PROGRAMA	MONTO PRESUPUESTARIO	PARTICIPACIÓN RELATIVA
Área: Nivel Directivo - Órgano Colegiado	Q398.387.634,50	19,37%
Área: Sustantiva	Q582.651.217,49	28,33%
Área: Staff -	Q142.002.678,95	6,90%
Área: Administrativa y servicios	Q924.496.850,58	44,95%
Área: Comisiones	Q9.288.000,00	0,45%
TOTAL	Q2.056.826.381,52	100,00%
SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUP.	Q465.080.419,46	
TOTAL PRESUPUESTO	Q2.521.906.800,98	

<p>Prioridades Institucionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver los recursos interpuestos por los usuarios en contra de los actos finales emitidos por los Registros que conforman el Registro Nacional con transparencia, celeridad y calidad. 2. Fortalecer el sistema registral patrimonial a nivel nacional, a través de la generación de líneas jurídicas claras y sólidas, que contribuyan a la seguridad jurídica registral para el desarrollo económico del país. 3. Desarrollar y participar en foros de discusión nacional e internacional para conocer, analizar e impactar en materia registral patrimonial. 4. Fortalecer la gestión institucional para el desarrollo de las actividades logísticas y sustantivas. 	
<p>Objetivos Estratégicos:</p> <p>Objetivo estratégico No. 1: Optimizar los procedimientos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo.</p> <p>Objetivo estratégico No. 2: Contribuir al fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país, a través de sus resoluciones.</p> <p>Objetivo estratégico No. 3: Fortalecer la gestión institucional con acciones y proyectos de desarrollo.</p>	

INSTITUCIÓN: Tribunal Registral Administrativo
PROGRAMA: 04 - Nivel Directivo - Órgano Colegiado
RESPONSABLE: Presidente Tribunal Registral Administrativo
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (ESI) con que se vincula este programa: 1-2-3

Proyecto(s)	Línea de Trabajo Operativa del Programa	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Estración Recursos Presupuestarios (en millones de colones)		Estración Recursos Presupuestarios (en millones de colones)	Estración Recursos Presupuestarios (en millones de colones)	Estración Recursos Presupuestarios (en millones de colones)	Estración Recursos Presupuestarios (en millones de colones)	Observaciones/ Responsables	Paridad	Estración Recursos Presupuestarios (en millones de colones)																	
				6-1-1-1-1-1-1								6-1-1-1-1-1-1		6-1-1-1-1-1-1				6-1-1-1-1-1-1											
				6-1-1-1-1-1-1								6-1-1-1-1-1-1		6-1-1-1-1-1-1				6-1-1-1-1-1-1											
Proyecto:	Revoluciones definitivas de los recursos de aplicación, impugnaciones y recursos de apelación contra las resoluciones y sentencias emitidas por los Registros que dependen del Poder Judicial. Beneficiarios: Usuarios recurrentes y sociedad civil.	1.1. Resolver los recursos de aplicación impugnados por los usuarios recurrentes.	(Cantidad de días de recursos resueltos / Cantidad de días de recursos pendientes) * 100	65%	\$72.094.248,63						Órgano Colegiado	0																	
		1.2. Disminuir en plazo de servicio y firma de las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado.	(Cantidad de días de resoluciones emitidas / Cantidad de días de resoluciones pendientes) * 100	30	\$72.094.248,63																								
		1.3. Consolidar el modelo de gestión de apelaciones para resolver los recursos de apelación interpusos por los usuarios recurrentes.	(Cantidad de apelaciones resueltas / Cantidad de apelaciones pendientes) * 100	0																									
		1.4. Crear política institucional y administrativa y sustento para gestionar el desarrollo institucional.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	50	\$72.094.248,63																								
		1.5. Ejecutar de América Latina del Justicia Administrativa.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	12																									
Firma de documentos y sellado en sistema registral.	1.6. Ejecutar de América Latina del Justicia Administrativa.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	0	\$200.000,00								Servicio - Órgano Colegiado	0,0000																
	1.7. Trabaja y Colegio de Abogados, Colegiados, Abogados, Abogados.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	1	\$1.500.000,00																									
	1.8. Gestión de cartas de autorización de usuarios.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	0	\$200.000,00																									
	1.9. Mantener actualizado el acervo bibliográfico.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	100%																										
	1.10. Equipo de entidad para procesos de calidad.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	100%																										
Acervo bibliográfico	1.11. Capacitar a los servidores.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	100%	\$6.300.000,00								Órgano Colegiado	0,0000																
	1.12. Transporte al exterior.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	100%	\$6.070.000,00																									
Movilización judicial y otros Salvo Calidad	1.13. Capacitar a los servidores.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	100%	\$6.300.000,00								Órgano Colegiado	0,0000																
	1.14. Transporte al exterior.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	100%	\$6.070.000,00																									
Capacitación	1.15. Capacitar a los servidores.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	100%	\$6.300.000,00								Órgano Colegiado	0,0000																
	1.16. Transporte al exterior.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	100%	\$6.070.000,00																									
Actividades fuera del país.	1.17. Transporte al exterior.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	100%	\$6.300.000,00								Órgano Colegiado	0,0000																
	1.18. Transporte al exterior.	(Cantidad de acciones realizadas / Cantidad de acciones programadas) * 100	100%	\$6.070.000,00																									

INSTITUTION: Tribal Regional Administrative

PROGRAMA: 20 - Artes e Saude

RESPONSABLE: Presidenta Tribunal Registral Administrativo

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (E5) con que se vincula este programa: 3

Producto (i)	Línea de Trabajo Operativa del Programa	Indicador de Capacidad de Rendimiento	Fórmula	Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones)		Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones)		Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones)		Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones)		Observaciones Responder	Paridad
				0 - Bienes Duraderos	1 - Servicios	2 - Materiales y	3 - Bienes Duraderos	4 - Bienes Duraderos	5 y 7 - Transferencias				
TOTALES				2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019		
Resultados presupuestados en Sede Judicial	3.1. Asesoría Legal en la gestión del Tribunal	Impacto de actividades en la gestión del Tribunal	(Cantidad de resoluciones repagadas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones Repagadas en Sede Judicial) * 100	2%	2%	€11,631,453.51						Asesoría Legal	8
Resultados presupuestados en Sede Judicial	3.2. Asesoría Legal en la gestión del Tribunal	Impacto de actividades en la gestión del Tribunal	(Cantidad de resoluciones repagadas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones Repagadas en Sede Judicial) * 100	30%	30%	€31,631,453.51						Asesoría Legal	8
Asesorías en materia legal	3.3. Asesoría Legal en la gestión del Tribunal	Cantidad de asesorías	(Cantidad de asesorías realizadas / Cantidad de asesorías solicitadas) * 100	100%	100%	€31,631,453.51						Asesoría Legal	8
Producción: Informes de Auditoría en los procesos que realiza el Tribunal	3.4. Realizar los procesos de auditoría en los diferentes procesos que realiza el Tribunal	Informes	(Cantidad de informes realizados / Cantidad de informes programados) * 100	6	6	€24,342,172.42						Auditoría Interna	8
Capacitación Asesoría Legal	3.10. Capacitar a los asesores	Capacitaciones	(Cantidad de actividades realizadas / Cantidad de actividades programadas) * 100	100%	100%	€21,155,000.00						Asesoría Legal	8,016
Capacitación Auditoría	3.10. Capacitar a los asesores	Capacitaciones	(Cantidad de actividades realizadas / Cantidad de actividades programadas) * 100	100%	100%	€24,342,172.42						Auditoría Interna	8,016
Actividades Escalas Inter del país	3.11. Transporte al exterior	Transporte al exterior	(Cantidad de actividades realizadas / Cantidad de actividades programadas) * 100	100%	100%	€278,160.00						Auditoría Interna	8,016
Actividades oficinas Inter del país	3.12. Viajes al exterior	Viajes	(Cantidad de actividades realizadas / Cantidad de actividades programadas) * 100	100%	100%	€791,640.00						Auditoría Interna	8,016
TOTALES						€137,256,538.95	€4,346,140.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00		
PARTIDA						€137,256,538.95						MONTO TOTAL	
4. Insumos						€137,256,538.95						€137,256,538.95	
4.1. Servicios						€1,146,140.00						€1,146,140.00	
4.2. Materiales y suministros						€0.00						€0.00	
4.3. Bienes Duraderos						€0.00						€0.00	
4.4. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.5. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.6. Otros						€0.00						€0.00	
4.7. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.8. Otros						€0.00						€0.00	
4.9. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.10. Otros						€0.00						€0.00	
4.11. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.12. Otros						€0.00						€0.00	
4.13. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.14. Otros						€0.00						€0.00	
4.15. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.16. Otros						€0.00						€0.00	
4.17. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.18. Otros						€0.00						€0.00	
4.19. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.20. Otros						€0.00						€0.00	
4.21. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.22. Otros						€0.00						€0.00	
4.23. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.24. Otros						€0.00						€0.00	
4.25. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.26. Otros						€0.00						€0.00	
4.27. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.28. Otros						€0.00						€0.00	
4.29. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.30. Otros						€0.00						€0.00	
4.31. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.32. Otros						€0.00						€0.00	
4.33. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.34. Otros						€0.00						€0.00	
4.35. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.36. Otros						€0.00						€0.00	
4.37. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.38. Otros						€0.00						€0.00	
4.39. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.40. Otros						€0.00						€0.00	
4.41. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.42. Otros						€0.00						€0.00	
4.43. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.44. Otros						€0.00						€0.00	
4.45. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.46. Otros						€0.00						€0.00	
4.47. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.48. Otros						€0.00						€0.00	
4.49. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.50. Otros						€0.00						€0.00	
4.51. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.52. Otros						€0.00						€0.00	
4.53. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.54. Otros						€0.00						€0.00	
4.55. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.56. Otros						€0.00						€0.00	
4.57. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.58. Otros						€0.00						€0.00	
4.59. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.60. Otros						€0.00						€0.00	
4.61. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.62. Otros						€0.00						€0.00	
4.63. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.64. Otros						€0.00						€0.00	
4.65. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.66. Otros						€0.00						€0.00	
4.67. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.68. Otros						€0.00						€0.00	
4.69. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.70. Otros						€0.00						€0.00	
4.71. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.72. Otros						€0.00						€0.00	
4.73. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.74. Otros						€0.00						€0.00	
4.75. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.76. Otros						€0.00						€0.00	
4.77. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.78. Otros						€0.00						€0.00	
4.79. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.80. Otros						€0.00						€0.00	
4.81. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.82. Otros						€0.00						€0.00	
4.83. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.84. Otros						€0.00						€0.00	
4.85. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.86. Otros						€0.00						€0.00	
4.87. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.88. Otros						€0.00						€0.00	
4.89. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.90. Otros						€0.00						€0.00	
4.91. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.92. Otros						€0.00						€0.00	
4.93. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.94. Otros						€0.00						€0.00	
4.95. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.96. Otros						€0.00						€0.00	
4.97. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.98. Otros						€0.00						€0.00	
4.99. Transferencias						€0.00						€0.00	
4.100. Otros						€0.00						€0.00	

Age (yr)	Sex	Height (cm)	Weight (kg)
10	F	140	35
11	F	145	38
12	F	150	40
13	F	155	42
14	F	160	45
15	F	165	48
16	F	170	50
17	F	175	52
18	F	180	55
19	F	185	58
20	F	190	60
21	F	195	62
22	F	200	65
23	F	205	68
24	F	210	70
25	F	215	72
26	F	220	75
27	F	225	78
28	F	230	80
29	F	235	82
30	F	240	85
31	F	245	88
32	F	250	90
33	F	255	92
34	F	260	95
35	F	265	98
36	F	270	100
37	F	275	102
38	F	280	105
39	F	285	108
40	F	290	110
41	F	295	112
42	F	300	115
43	F	305	118
44	F	310	120
45	F	315	122
46	F	320	125
47	F	325	128
48	F	330	130
49	F	335	132
50	F	340	135
51	F	345	138
52	F	350	140
53	F	355	142
54	F	360	145
55	F	365	148
56	F	370	150
57	F	375	152
58	F	380	155
59	F	385	158
60	F	390	160
61	F	395	162
62	F	400	165
63	F	405	168
64	F	410	170
65	F	415	172
66	F	420	175
67	F	425	178
68	F	430	180
69	F	435	182
70	F	440	185
71	F	445	188
72	F	450	190
73	F	455	192
74	F	460	195
75	F	465	198
76	F	470	200
77	F	475	202
78	F	480	205
79	F	485	208
80	F	490	210
81	F	495	212
82	F	500	215
83	F	505	218
84	F	510	220
85	F	515	222
86	F	520	225
87	F	525	228
88	F	530	230
89	F	535	232
90	F	540	235
91	F	545	238
92	F	550	240
93	F	555	242
94	F	560	245
95	F	565	248
96	F	570	250
97	F	575	252
98	F	580	255
99	F	585	258
100	F	590	260

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

MATRIZ DE CAPACITACIÓN

MATRIZ PROYECTADA DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PRESUPUESTO DEL

AÑO 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO CONTABLE	Adquirir, mejorar y actualizar los conocimientos en el área financiera	(Cantidad de capacitaciones realizadas / Cantidad de capacitaciones programadas)*100	Cómo desarrollar políticas contables	200.000,00	durante el año
			Análisis financiero para financistas	250.000,00	durante el año
			50 funciones de Excel para ser más productivo	155.000,00	durante el año
SUBTOTAL				605.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO PRESUPUESTARIO	Mejorar los procesos de gestión de presupuesto, así como las actividades vinculadas al porceso de gestión administrativa	(Cantidad de capacitaciones realizadas / Cantidad de capacitaciones programadas)*10	Liquidación presupuestaria anual	225.000,00	IV TRIMESTRE
				225.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: ARCHIVO CENTRAL	Mejorar los procesos de organización, control, gestión y facilitación del acervo documental y bibliográfico	Cantidad de capacitaciones/cantidad de capacitaciones programadas *100	Congreso Archivístico Nacional	160.000,00	julio
			Sistema de gestión para documentos electrónicos aplicando la norma ISO 30300	100.000,00	durante el año
			Gestión y preservación de documentos digitales	200.000,00	durante el año

					Sistema de clasificación de bibliografía Dewey	200.000,00	durante el año
SUBTOTAL						660.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN		
	Adquirir conocimiento en la gestión de continuidad de TI en el negocio con base en la norma ISO27301.		Gestión de Continuidad Tecnológica Basada en Mejores Practicas (1 CUPO)	290.000,00	jul-19		
	Actualizar conocimientos en programación con herramientas HTML para mejorar la administración del sistema SIDIGE y nuevas soluciones a desarrollar a lo interno.		Programa Frontend Web Development (1 CUPO)	1.392.000,00	feb-19		
	Actualizar conocimientos de las tendencias tecnológicas modernas		Congresos de Tecnología (1 CUPO)	145.000,00	oct-19		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Generar conciencia sobre los riesgos de naturaleza jurídica y la jurisprudencia costarricense en relación con el uso de la información y la infraestructura tecnológica y cumplir con la recomendación 2.c. del Informe de Auditoría Interna del año 2018	Cantidad de capacitaciones realizadas/cantidad de capacitaciones programadas * 100	Seguridad Informática (35 CUPOS)	812.000,00	I SEMESTRE 19		

	Generar conciencia sobre los riesgos de cuidado con contraseñas, uso del equipo, sistemas de información, virus, entre otros y cumplir con la recomendación 2.c. del Informe de Auditoría Interna del año 2018		Cuidados del equipo tecnológico de usuario final y tendencias actuales de tecnología o Ciberseguridad (35 CUPOS)	812.000,00	I SEMESTRE 19
SUBTOTAL				3.451.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Facilitar y desarrollar los procesos vinculados a gestión del talento humanos, con el fin de generar relaciones productivas de servicio entre la institución y sus usuarios, de manera que estos obtengan los servicios respectivos	Cantidad de capacitaciones realizadas/cantidad de capacitaciones programadas *100	GESTION DE LA CAPACITACION	200.000,00	I SEMESTRE 2019
			ACTUALIZACION EN TEMAS DE RH (CONGRESO NACIONAL	300.000,00	I SEMESTRE 2019
			CLIMA ORGANIZACIONAL	200.000,00	II SEMESTRE 2019
			COMO HABLAR EN PUBLICO	200.000,00	II SEMESTRE 2019
SUBTOTAL				900.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Mejorar el proceso de adquisición de bienes y servicios	Cantidad de capacitaciones realizadas/cantidad de capacitaciones programadas *100	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	180.000,00	II SEMESTRE 2019
			JURISPRUDENCIA 2018 EN CONTRATACIÓN ADM	180.000,00	MARZO
			CURSO GENERAL DE FINANZAS PÚBLICAS	180.000,00	II SEMESTRE 2019
SUBTOTAL				540.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS : ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	Mejorar la gestión de almacenamiento y distribución de materiales y suministros	Cantidad de capacitaciones realizadas/cantidad de capacitaciones programadas *100	Administración de bodegas dentro del entorno de la cadena de abastecimiento: costos logísticos y control de inventarios	140.000,00	set 2019
SUBTOTAL				140.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	Mejorar la gestión de gestión de administración contractual de los proveedores de servicios en mantenimiento	Cantidad de capacitaciones realizadas/cantidad de capacitaciones programadas *100	Contratación Administrativa	140.000,00	set 2019
			Fiscalización de Contratos	140.000,00	set 2019
SUBTOTAL				280.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: PROCESO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y APOYO LOGÍSTICO	Actualizar el conocimiento y gestión de las mejores prácticas en la Administración Pública para aplicación en el Tribunal Registral Administrativo	Cantidad de capacitaciones realizadas/cantidad de capacitaciones programadas *100	COSTA RICA CONFERENCIA/ CONGRESO GLOBAL ADMINISTRACION Y FINANZAS - IBFR -	232.000,00	may-19
			CONGRESO CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO - LISBOA -	870.000,00	noviembre transporte
				710.500,00	noviembre viáticos
SUBTOTAL				1.812.500,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN				7.033.000,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA TRANSP. AL EXTERIOR				870.000,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA VIÁTICOS AL EXTERIOR				710.500,00	
SUBTOTAL TOTALES LAS PARTIDAS				8.613.500,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN

ORGANO COLEGIADO	Cantidad de capacitaciones realizadas/cantidad de capacitaciones programadas *100	Destresas Orales	1.000.000,00	DURANTE EL AÑO
		Actualizacion Procedimientos Procesales	900.000,00	II SEMESTRE
		Curso general de Derecho Administrativo	900.000,00	DURANTE EL AÑO
		Vinculacion de la jurisprudencia en Derecho Administrativo, Procesal Civil y Contencioso Administrativo	900.000,00	DURANTE EL AÑO
		Inteligencia emocional	900.000,00	II SEMESTRE
		Congresos Nacionales (patentes, marcas, derechos de autor y conexos, inmobiliario, mobiliario, personas jurídicas)	900.000,00	DURANTE EL AÑO
		Jurisprudencia en Contratacion Administrativa 2018 (5 cupos)	800.000,00	Arisol
		Congreso Centro Latinoamericano para el Desarrollo de América Latina	870.000,00	TRANSPORTE
			852.600,00	VIATICOS
		Invitación a al Comité Internacional de OMPI (Ginebra) (2 cupo)	1.972.000,00	TRANSPORTE
			2.651.760,00	VIATICOS
		Curso de formación de Marcas de OMPI (Madrid) (1 cupo)	986.000,00	TRANSPORTE
			1.325.880,00	VIATICOS
		Curso de formación derechos de autor OMPI (Latinoamérica)	986.000,00	TRANSPORTE
			1.325.880,00	VIATICOS
		Curso de formación de patentes (1 cupo) (OMPI)	986.000,00	TRANSPORTE
			1.325.880,00	VIATICOS

				Comité Latinoamericano de Consulta Registral (1 cupo)	870.000,00	TRANSPORTE
					758.640,00	VIATICOS
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN					6.300.000,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA TRANSP. AL EXTERIOR					6.670.000,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA VIATICOS AL EXTERIOR					8.240.640,00	
SUBTOTAL TOTALES LA PARTIDAS					21.210.640,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA				NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
ASISTENTES DE JUEZ						
				Invitación al Comité Internacional OMPI (GINEBRA) 1 cupo	-	DURANTE EL AÑO (Internacional)
				Congreso en el Tribunal Andino, 1 cupo (LATINOAMERICANO)	-	DURANTE EL AÑO (Internacional)
				Curso Formación de Derechos de Autor, 1 cupo OMPI (GINEBRA)	-	DURANTE EL AÑO (Internacional)
				Curso de Formación de Marcas OMPI, 1 cupo (GINEBRA)	-	DURANTE EL AÑO (Internacional)
				Comité Latinoamericano de Consulta, 1 cupo Registral	870.000,00	TRANSPORTE
					758.640,00	VIATICOS
				Seminario Internacional Comité de la OMPI, 1 cupo (GINEBRA)		DURANTE EL AÑO (Internacional)

		Curso de Formación de Patentes, 1 cupo (LATINOAMERICANO)		DURANTE EL AÑO (Internacional)
		Congresos Nacionales en materia de Propiedad Industrial, Inmobiliario, Mobiliario y Personas Jurídicas (9 cupos)	Sin costo para la Administración	DURANTE EL AÑO (Nacional)
		Código Procesal Civil (Reformas) (9 cupos)	1.575.000,00	DURANTE EL AÑO (Nacional)
		Taller de Interpretación de Planos (Colegio de Ingenieros y Arquitectos), 9 cupos.	Sin costo para la Administración	DURANTE EL AÑO (Nacional)
		Valoración de la Prueba (5 cupos)	875.000,00	DURANTE EL AÑO (Nacional)
		Curso de Derechos del Consumidor (MEIC) (9 cupos)	sin costo	DURANTE EL AÑO (Nacional)
		Curso de Marquetin (MEIC) (9 cupos)	sin costo	DURANTE EL AÑO (Nacional)
		Curso de Patentes de Invencción, para la protección de transgénicos (9 cupos)	sin costo	DURANTE EL AÑO
		Curso de Derecho Procesal Administrativo (2 cupos)	350.000,00	DURANTE EL AÑO
		AUXILIARES DE TRAMITE		

Mejorar las competencias del personal destacado en el área sustantiva para la gestión de los expedientes que ingresan para conocimiento y resolución de los mismos

AREA SUSTANTIVA	Cantidad de capacitaciones realizadas/cantidad de capacitaciones programadas *100	Técnicas Básicas de Redacción y Ortografía para Funcionarios Públicos (3 CUPOS)	350.000,00	DURANTE EL AÑO
		Curso de LESCO (Asociación Nacional de Sordos de Costa Rica y la Comisión Nacional de Lesco) (1 CUPO)	75.000,00	
		MS Project GRUPO SINERGIA (1 CUPO)	300.000,00	
		Habilidades para la atención de Quejas y Reclamos de los Usuarios de Servicios, CICAP	525.000,00	
TECNICOS EN COMUNICACIÓN (NOTIFICADORES)				
		Curso de Windows 10 office 2016 Word y excel (2 CUPOS)	sin costo para la Administración (institucional)	DURANTE EL AÑO
		Curso de reforzamiento de Ley de Notificaciones (Poder Judicial) (2 cupos)	Sin costo para la Administración	
JUEZ TRAMITADOR				
		Código Procesal Laboral (Reformas) (1 cupo)	175.000,00	DURANTE EL AÑO (Nacional)
		Curso de Formación OMPI Derechos de Autor o Patentes (1 cupo)		DURANTE EL AÑO (España)

Congresos Nacionales en materia de Propiedad Industrial, Inmobiliario, Mobiliario y Personas Jurídicas (1 cupo)	Sin costo para la Administración	DURANTE EL AÑO (Nacional)
		DURANTE EL AÑO (Nacional)
Código Procesal Civil (1 cupo)	175.000,00	DURANTE EL AÑO (Nacional)
Curso de Derecho Procesal Administrativo (1 cupos)	175.000,00	DURANTE EL AÑO (Nacional)
Valoracion de la Prueba (1 cupo)	175.000,00	DURANTE EL AÑO (Nacional)
Curso de Derechos del Consumidor (MEIC) (1 cupo)	Sin costo para la Administración	DURANTE EL AÑO (Nacional)
Curso de Marquetin (MEIC) (1 cupo)	Sin costo para la Administración	DURANTE EL AÑO (Nacional)
Actualización en Derecho Administrativo a nivel internacional		DURANTE EL AÑO
Habilidades para la atención de Quejas y Reclamos de los Usuarios de Servicios, CICAP (3 CUPOS)	175.000,00	
Curso de Patentes de Invencción, para la protección de transgénicos (1 cupo)	Sin costo para la Administración	DURANTE EL AÑO (Nacional)

SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN					4.925.000,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA TRANSP. AL EXTERIOR					870.000,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA VIÁTICOS AL EXTERIOR					758.640,00	
SUBTOTAL TOTALES LA PARTIDAS					6.553.640,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN	
			1. El cartel frente a la nueva perspectiva de SICOP. (Esteban) 2. Bases para la elaboración de esta herramienta frente a las nuevas tecnologías. (Esteban) 3. Curso sobre SICOP. (Esteban) 4. Actualización de jurisprudencia. (ambos asesores) 5. Regimen recursivo en Contratación Administrativa. (Hazel) 6. Procedimiento de aplicación de multas y clausulas penales. (Esteban). 7. Curso sobre Refrendos. (Hazel)	875.000,00	DURANTE EL AÑO	
			Capacitacion de charlas o cursos para ambos asesores sobre: 1. Garantías mobiliarias. 2. Análisis de planos. 3. Procedimiento registral.	-	DURANTE EL AÑO	
			Actualización en materia: 1) Derecho marcario. 2) patentes. 3) Nombres comerciales, 4) Derecho de autor.	-	DURANTE EL AÑO	

<p>ASESORÍA LEGAL</p> <p>Fortalecer la gestión institucional con acciones y proyectos de desarrollo</p> <p>Cantidad de capacitaciones realizadas/cantidad de capacitaciones programadas *100</p>	<p>Materia Contencioso administrativo: Actualización en</p> <p>1) Aplicación práctica del CPCA a 10 años de su promulgación. (Hazel)</p> <p>2) Proceso de conocimiento del CPCA. (Esteban)</p> <p>3) Audiencia preliminar. (Esteban)</p> <p>4) Medidas cautelares en el CPCA. (Esteban)</p> <p>5) Manejo de la oralidad en audiencias. (Hazel)</p>	<p>570.000,00</p>	<p>DURANTE EL AÑO</p>
<p>ASESORÍA LEGAL</p> <p>Fortalecer la gestión institucional con acciones y proyectos de desarrollo</p> <p>Cantidad de capacitaciones realizadas/cantidad de capacitaciones programadas *100</p>	<p>Cursos de Contratación Administrativa (Fiscalización de contratos administrativos, jurisprudencia, refrendo contralor, elaboración de carteles y actos preparatorios en la contratación administrativa)</p> <p>SIN COSTO</p>	<p>-</p>	<p>DURANTE EL AÑO</p>
<p>ASESORÍA LEGAL</p> <p>Fortalecer la gestión institucional con acciones y proyectos de desarrollo</p> <p>Cantidad de capacitaciones realizadas/cantidad de capacitaciones programadas *100</p>	<p>Control interno: 1) Taller para implementar el control interno de acuerdo a lo que establece la Contraloría General de la República. (Hazel)</p> <p>2) Fortalecimiento del SEVRI (Esteban)</p>	<p>-</p>	<p>DURANTE EL AÑO</p>
<p>ASESORÍA LEGAL</p> <p>Fortalecer la gestión institucional con acciones y proyectos de desarrollo</p> <p>Cantidad de capacitaciones realizadas/cantidad de capacitaciones programadas *100</p>	<p>Procesal Civil: Actualización en esta materia:</p> <p>1) El impacto de la reforma procesal en el proceso contencioso administrativo. (Hazel)</p> <p>2) Curso sobre la reforma procesal. (Esteban)</p>	<p>-</p>	<p>DURANTE EL AÑO</p>

				Derecho Laboral: 1)Curso sobre la reforma laboral. (Estamos gestionando como un proyecto del area impartir un curso mas profundo sobre este tema) 2)Hostigamiento sexual y laboral. (Esteban) 3) Procedimiento disciplinario y cálculo de liquidaciones. (Hazel)	360.000,00	DURANTE EL AÑO
				Informatica:1)Excel básico. (Hazel) 2)prezi (ambos asesores)	350.000,00	DURANTE EL AÑO
				Materia de Derecho Publico: 1) Diseño de Manuales y procedimientos. (Esteban) 2)Oralidad. (Hazel) 3)Procedimiento administrativo. (Esteban) 4)Interrogatorio y contrainterrogatorio.(Hazel)	-	DURANTE EL AÑO
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN					2.155.000,00	
SUBTOTAL TOTALES LA PARTIDAS					2.155.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA				NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
				Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna CLAI	600.000,00	INSCRIPCIÓN
					870.000,00	TRANSPORTE
					758.640,00	VIATICOS

En los congresos nacionales e internacionales se exponen las mejores

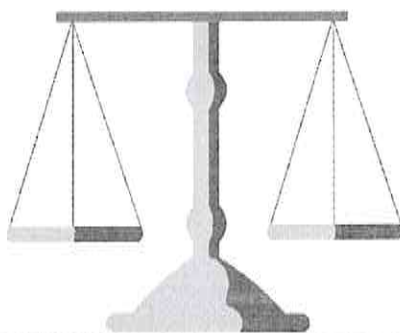
AUDITORÍA INTERNA	prácticas en Auditoría, se tiene la oportunidad de actualizar conocimientos sobre las últimas metodologías, herramientas y experiencias a nivel internacional.	(Cantidad de capacitaciones realizadas / Cantidad de capacitaciones programadas)*100	Congreso de Auditores Nacional	362.500,00	ago-19
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN				962.500,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA TRANSP. AL EXTERIOR				870.000,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA VIÁTICOS AL EXTERIOR				758.640,00	
SUBTOTAL TOTALES LA PARTIDAS				2.591.140,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
COMISIÓN DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL	Sensibilizar al funcionario sobre la importancia de este tema	(Cantidad de capacitaciones realizadas / Cantidad de capacitaciones programadas)*100	Curso-Taller: El acoso Laboral y acoso sexual (4 cupos)	688.000,00	Lunes 13 y Martes 14 de mayo en horarios de 8 a.m. a 12 m.d. y 1 p.m. a 5 p.m.
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN				688.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
CONSEJO ACADÉMICO					
NO REPORTA	NO REPORTA	NO REPORTA	NO REPORTA	NO REPORTA	NO REPORTA
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN					

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL / BRIGADA DE EMERGENCIA	Mantener actualizados a los miembros de la Brigada.	(Cantidad de capacitaciones realizadas / Cantidad de capacitaciones programadas)*100	Priemes auxilios (5 cupos)	450.000,00	1 ER SEMESTRE
			Control de principios de incendio (5 cupos)	150.000,00	2 DO SEMESTRE
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN				600.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
COMISIÓN DE CONTROL INTERNO	Realizar las gestiones respectivas para mejorar el control interno institucional	(Cantidad de capacitaciones realizadas / Cantidad de capacitaciones programadas)*100	Charla general en materia de control interno sobre Modelos de Autoevaluación (35 CUPOS)	1.000.000,00	jul-01
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN				1.000.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
COMISION DE ETICA	Desarrollar procesos de vinculación y actualización en tema ético institucional	(Cantidad de capacitaciones realizadas / Cantidad de capacitaciones programadas)*100	1. Taller de Seguimiento Valores Tra	500.000,00	I semestre
	Desarrollar procesos de vinculación y actualización en tema ético institucional		2.Taller de Seguimiento Etica	500.000,00	II semestre

	Desarrollar procesos de vinculación y actualización en tema ético institucional	programas)* 100	3. Taller de seguimiento en Clima Organizacional	1.000.000,00	Durante el año
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN				2.000.000,00	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	INDICADOR DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CURSO / O ACTIVIDAD	COSTO APROXIMADO	FECHAS DE PROGRAMACIÓN
BECAS	Mantener contenido presupuestario para eventuales solicitudes de facilidades del personal	(Cantidad de capacitaciones realizadas / Cantidad de capacitaciones programadas)*100	1. FACILIDAD	500.000,00	Durante el año
			2. BECA	500.000,00	Durante el año
				1.000.000,00	
SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN				1.000.000,00	

RESUMEN GENERAL DE PARTIDAS VINCULADAS EN PROCESOS DE CAPACITACIÓN

SUBTOTAL EN PARTIDA DE CAPACITACIÓN	25.663.500,00
SUBTOTAL EN PARTIDA TRANSP. AL EXTERIOR	9.280.000,00
SUBTOTAL EN PARTIDA VIATICOS AL EXTERIOR	10.468.420,00
BECAS	1.000.000,00
SUBTOTAL TOTALES LAS PARTIDAS	46.411.920,00



TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO

PLAN ESTRATÉGICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

AÑOS

2016 AL 2019

(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 04-2016 DEL 25 DE ENERO DE
2016 – ACUERDO NO. SE-023-2016)

ENERO DE 2016

Contenido

INTRODUCCIÓN:	3
1. Políticas sobre el desarrollo estratégico	4
1.1. Plan Estratégico:.....	4
1.2. Presupuesto Plurianual:	5
1.3. De las políticas de la gestión estratégica	5
2. Marco legal.....	6
3. Funciones principales que realiza el Tribunal Registral Administrativo	9
4. Organigrama institucional	10
5. Diagnóstico del Tribunal Registral Administrativo	12
5.1. Fortalezas	13
5.2. Oportunidades	13
5.3. Debilidades.....	15
5.4. Amenazas	16
6. Aspectos estratégicos	17
6.1. Misión	17
6.2. Visión	17
6.3. Prioridades institucionales.....	18
6.4. Objetivos estratégicos	18
6.5. De los indicadores de desempeño proyectados	18
6.6. De los indicadores de resultado o impacto a la sociedad	22
6.7. Detalle de las proyecciones de los indicadores:	20
6.8. Indicadores de resultado	26
7. Valores institucionales	28
8. Políticas institucionales	29
8.1. Desarrollar la gestión directiva y de gestión institucional.....	30
8.2. Mejorar el desempeño institucional	31
8.3. Desarrollar infraestructura adecuada para la atención de usuarios	32
8.4. Desarrollar de la gestión de recursos humanos	32
8.5. Desarrollar proyectos de gestión institución con tecnología de punta	34
8.6. Generar los estados financiero-presupuestarios en forma oportuna	35

8.7. Adquirir bienes y servicios bajo los principios de libre competencia, calidad y transparencia	36
8.8. Desarrollar una institución sostenible ambientalmente	36
8.9. Desarrollar un ambiente ético sostenible.....	37

INTRODUCCIÓN:

De conformidad con las acciones de desarrollo y planificación institucional que ha venido desarrollando el Tribunal desde su creación y que ha permitido el posicionamiento de nuestra institución en Sistema Notarial – Registral del país, es que se presenta el Plan Estratégico Institucional para los años 2016 – 2019 que incorpora en su estructura:

- a. Políticas sobre el desarrollo estratégico.
- b. Marco Legal que muestra el componente del bloque de legalidad en el cual esta inmerso del Tribunal Registral Administrativo.
- c. Análisis de su situación actual.
- d. Declaración de misión, visión, objetivos estratégicos y prioridades institucionales.
- e. Indicadores de gestión: En donde se detallan los aspectos principales a darle seguimiento a la institución.
- f. Planes de actuación: La pauta o plan que integra los objetivos, las políticas y la secuencia de acciones principales de una organización en todo coherente.1
- g. Seguimiento: El Seguimiento permite "controlar" la evolución de la aplicación de las estrategias corporativas en las Empresas u organizaciones; es decir, el seguimiento permite conocer la manera en que se viene aplicando y desarrollando las estrategias y actuaciones de la empresa; para evitar sorpresas finales, que puedan difícilmente ser resarcidas.
- h. Evaluación: La evaluación es el proceso que permite medir los resultados, y ver como estos van cumpliendo los objetivos planteados. La evaluación permite hacer un "corte" en un cierto tiempo y comparar el objetivo planteado con la realidad. Existe para ello una amplia variedad de herramientas. Y es posible confundirlo con otros términos como el de organizar, elaborar proyecto etc.

1. Políticas sobre el desarrollo estratégico

Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización, por ello se hace necesario definir el procedimiento para el establecimiento de los lineamientos a seguir en el desarrollo de planeamiento estratégico de la institución, que se definen a continuación:

Para el desarrollo del Plan Estratégico de la institución, así como de su Presupuesto Plurianual, se deberá de integrar los siguientes elementos:

1.1. Plan Estratégico:

El Plan Estratégico deberá contener los siguientes componentes:

- a. Políticas sobre el desarrollo estratégico.
- b. Marco Legal que muestra el componente del bloque de legalidad en el cual esta inmerso del Tribunal Registral Administrativo.
- c. Análisis de su situación actual: Mediante la aplicación de modelo FODA: (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).
- d. Declaración de misión, visión, objetivos estratégicos, prioridades institucionales e indicadores de gestión.
- e. Planes de actuación: La pauta o plan que integra los objetivos, las políticas y la secuencia de acciones principales de una organización en todo coherente.1
- f. Seguimiento: El Seguimiento permite "controlar" la evolución de la aplicación de las estrategias corporativas en las Empresas u organizaciones; es decir, el seguimiento permite conocer la manera en que se viene aplicando y desarrollando las estrategias y actuaciones de la empresa; para evitar sorpresas finales, que puedan difícilmente ser resarcidas.

- g. Evaluación: La evaluación es el proceso que permite medir los resultados, y ver como estos van cumpliendo los objetivos planteados. La evaluación permite hacer un "corte" en un cierto tiempo y comparar el objetivo planteado con la realidad. Existe para ello una amplia variedad de herramientas. Y es posible confundirlo con otros términos como el de organizar, elaborar proyecto etc.

1.2. Presupuesto Plurianual:

- a. Antecedentes del presupuesto plurianual en Costa Rica.
- b. Base legal del presupuesto de plurianual.
- c. Marco jurídico institucional.
- d. Declaración de misión, visión, objetivos estratégicos, prioridades institucionales e indicadores de gestión.
- e. Proyecciones económicas para cada año, considerando un horizonte de cinco años.
- f. Resumen de ingresos y egresos proyectados.

1.3. De las políticas de la gestión estratégica

Entre las políticas de la gestión estratégica se consideran las siguientes políticas:

- a. Realizar en el mes de enero una evaluación de las metas cumplidas en el año anterior.
- b. Realizar una revisión anual de la misión, visión, objetivos estratégicos y prioridades institucionales en el mes de febrero de cada año a efecto de tomar los correctivos respectivos para el Plan Estratégico Institucional y del Presupuesto Plurianual.
- c. Realizar una revisión del Plan Estratégico Institucional y del Presupuesto Plurianual en el mes de marzo de cada año.

- d. Participar a todas las Unidades Administrativas del desarrollo de los las misión, visión, objetivos estratégicos y prioridades institucionales, con el objetivo de retroalimentar el proceso de definición de estos conceptos.
- e. Comunicar a toda la institución, la nueva propuestas o cambios en el Plan Estratégico, Presupuesto Plurianual, Plan Anual Operativo y Presupuesto de cada año.
- f. Realizar una evaluación de las acciones estratégicas del Tribunal al final de cada periodo de cuatro años

2. Marco legal

El Tribunal Registral Administrativo se crea por medio de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039, de 12 de octubre de 2000, la cual en su artículo 19, dispone:

"Artículo 19. — Creación del Tribunal Registral Administrativo. Créase el Tribunal Registral Administrativo como órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna esta Ley. Tendrá la sede en San José y competencia en todo el territorio nacional. Sus atribuciones serán exclusivas y tendrá independencia funcional y administrativa; sus fallos agotarán la vía administrativa (...)."

Antes de su creación, la materia objeto de conocimiento del Tribunal Registral Administrativo era competencia de la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo. No obstante, con la aprobación del Acuerdo sobre los Aspectos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC) anexo 1C del Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Estado costarricense adquirió una serie de obligaciones en materia de observancia y protección de los derechos de la propiedad intelectual, de tal suerte que el legislador nacional consideró conveniente y oportuna la creación de un órgano independiente, técnico y especializado que garantizara a los titulares, la protección de sus derechos ante las instancias administrativas de una manera efectiva. Dentro de este contexto se promulgó la Ley No. 8039, Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, en la que se crea el Tribunal Registral Administrativo, que inicia funciones en diciembre del año 2002, y en la que se le otorga la competencia para conocer de los recursos de apelación que se presenten contra los actos, resoluciones definitivas y los recursos provenientes de todos los Registros que conforman el Registro Nacional, dando así por agotada la vía administrativa.

Adicionalmente, con funciones o competencias del Tribunal, se señala en el artículo 25, de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, lo siguiente:

Las principales normas, se citan a continuación:

- Constitución Política de la República de 7 de noviembre de 1949.
- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039 del 12 de octubre del año 2000.
- Ley General de la Administración Pública, No. 6227 del 2 de mayo de 1978.
- Ley de Contratación Administrativa, No. 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- Ley de Control Interno; No. 8292 del 27 de agosto de 2002.
- Ley de la Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, No. 8131 del 16 de octubre de 2000.
- Reglamento de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo No. 33411-H, publicado en la Gaceta No. 210 de 2 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto Ejecutivo No. 30640 de 30 de agosto de 2002.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.
- Reglamento de gastos de viajes y de transportes para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Manual sobre Normas y Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización M-1-2002-CO-DD, publicada en La Gaceta No. 107 del 5 de junio de 2002.
- Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 y sus reformas, de 30 de mayo de 1953.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto No. 21, de 14 de diciembre de 1954 y sus reformas
- Régimen Salarial de los Funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31826-J-H, de 15 de marzo de 2004, publicado en La Gaceta No. 114, del 11 de junio de 2004.
- Reglamento de Uso de Vehículos del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31613-J, de 3 de septiembre de 2003, publicado en La Gaceta No. 21, de 30 de enero de 2004.
- Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 35456-I, publicado en la Gaceta No. 169 de 31 de agosto de 2009.

Adicionalmente se tienen los siguientes manuales aprobados por los Miembros del Tribunal:

Manual de Becas Tribunal Registral Administrativo

Manual de Caja Chica agosto

Manual de Contratación Administrativa

Manual de control de millas del TRA

Manual de Dedicación Exclusiva

Manual de Ejecución Presupuestaria TRA

Manual de Foliación Documentos.

Manual de Inducción del Tribunal

Manual de Pagos a Proveedores, Planilla, Cheques y otros

Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del TRA.

Manual de Procedimientos del Área Sustantiva.

Manual de Procedimientos Evacuación Pruebas Periciales.

Manual de Procedimientos para generación de planilla del Tribunal.

Manual de Procedimientos para la Evaluación de Pruebas de Examinadores de Fondo.

Manual de Regularización del uso del equipo audiovisual.

Manual de Tipos Documentales TRA.

Manual de Uso e Instalación de Programas de Cómputo.

Manual funcional de Cuentas Contables TRA 2015.

Manual para compra de Alimentos.

Manual para el control de Asistencia del TRA

Manual para la Atención de Denuncias presentadas a la Auditoria Interna.

Manual Políticas Contables TRA, dic 2015

Manual Procedimientos. Decreto_37549-JP - Licencias Software.

Manual Procedimientos Libros Contables Legales del TRA.

Manual sobre Comisiones Internas.

Marco de Políticas de Seguridad de TI-TRA.

Marco Orientaciones Generales para el SEVRI 2015.

Matriz del Sistema de Valoración del Riesgo 2015 - No. 1.

Matriz del Sistema de Valoración del Riesgo 2015 - No. 2.

Metodología de Adm-Proyectos-TIC_TRA.

Normas Generales de Facturas y Comprobantes.

Normas Técnicas para Gestión y Control de Tic's TRA.

Políticas de Control Interno Tribunal.

3. Funciones principales que realiza el Tribunal Registral Administrativo

Las funciones principales que realiza el Tribunal Registral Administrativo son las siguientes:

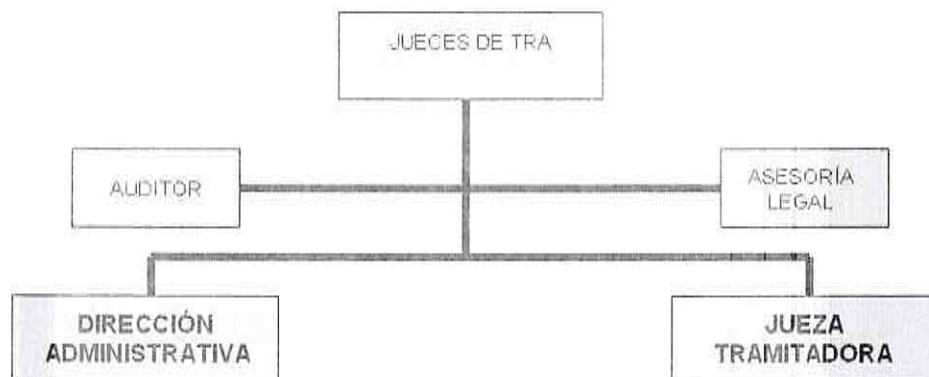
- Conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional, así como los recursos de apelación contra los ocursoos provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional, sujeto a los principios de oralidad, oficialidad, celeridad e inmediación de la prueba y de conformidad con el procedimiento y las normas de funcionamiento establecidas en la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, su reglamento y supletoriamente, lo dispuesto en el Libro II de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227, de 2 de mayo de 1978, capítulo "Del Procedimiento Ordinario", en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en la Ley Orgánica del Poder Judicial, respectivamente, en cuanto sean aplicables.
- Fijar los plazos comunes e improrrogables a las partes, a fin de que presenten sus alegatos y pruebas de descargo, dentro del principio de búsqueda de la verdad real de los hechos, la celeridad requerida del procedimiento y el principio de oralidad.
- Impulsar los procedimientos y trámites de su competencia, con la celeridad requerida por la situación afectada, a fin de garantizar una respuesta pronta y cumplida.
- Agotar la vía administrativa en los asuntos de su competencia.

- Realizar los actos y contratos que permitan su funcionamiento administrativo, tales como recibir bienes muebles o inmuebles donados, aceptar los traslados de personal, contratar a los asesores y técnicos que requiera para su asesoramiento o el adiestramiento del personal, la capacitación y la investigación que se genere con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Firmar todo tipo de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas.
- Establecer su propio régimen de salarios y contratar al personal técnico y profesional que satisfaga las necesidades del servicio público.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieran para la prestación de sus servicios.
- Aprobar y supervisar la ejecución de los diferentes planes y proyectos del Tribunal Registral Administrativo, así como los respectivos Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios y cualquier Modificación Presupuestaria.
- Aprobar toda la normativa necesaria para garantizar un mejor servicio público.

4. Organigrama institucional

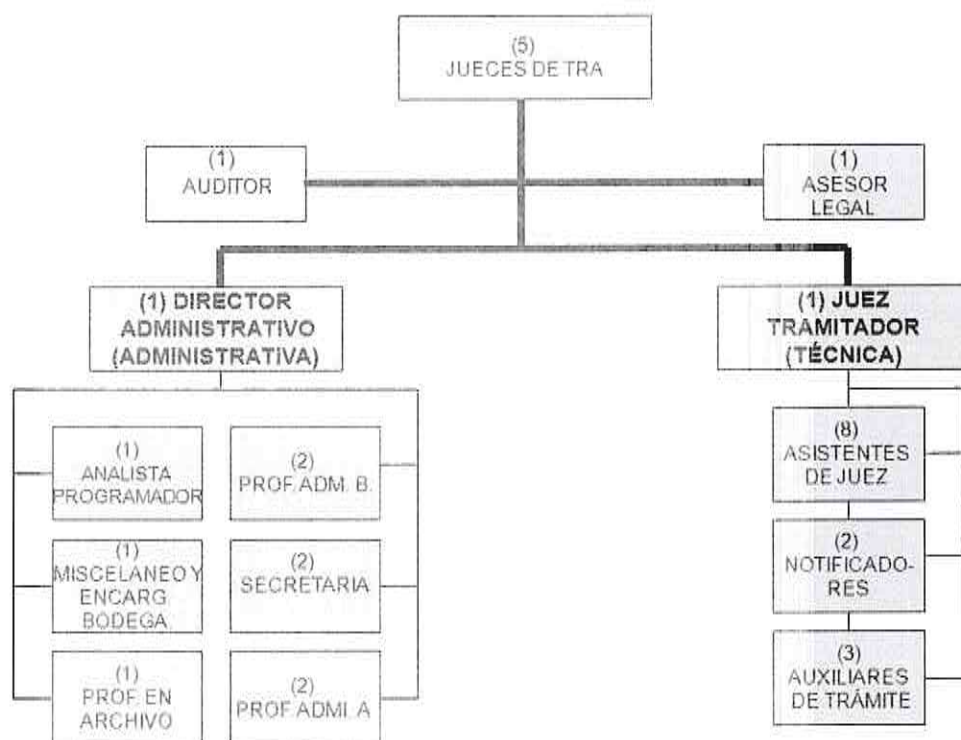
El Tribunal Registral Administrativo es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con independencia funcional y administrativa, cuya nueva estructura fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por medio del oficio DMN-781-08 de 9 de diciembre de 2008 y que está vigente.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO
VIGENTE DESDE EL 9 DE DICIEMBRE DE 2008**



La estructura ocupacional se muestra a continuación:

ESTRUCTURA OCUPACIONAL
VIGENTE DESDE A ENERO DE 2016



5. Diagnóstico del Tribunal Registral Administrativo

Para realizar el análisis del Tribunal Registral Administrativo se utilizará la metodología FODA, que corresponde a identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Es importante destacar que este análisis muestra los puntos fuertes y los que deben de fortalecerse en el desarrollo institucional, de tal forma que los derroteros se enfoquen precisamente a mantener y desarrollar aquellos que siguen siendo puntales de desarrollo en la institución y generar las acciones correspondientes para robustecer en aquellos que se presumen como debilidades o evitar las amenazas respectivas.

5.1. Fortalezas

Como fortalezas se tienen:

- a. Personal con amplia experiencia en el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas.
- b. Ingresos para el desarrollo de sus funciones establecido por la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039, de 12 de octubre de 2000.
- c. Independencia funcional, administrativa y presupuestaria establecida por la Ley No. 8039.
- d. Personería jurídica instrumental, lo que le permite operar sus propios contratos normados en la ley de creación del Tribunal.
- e. Inversión en equipo tecnológico de avanzada.
- f. Acceso de los usuarios a las resoluciones en firme emitidas por el Tribunal.
- g. Amplia participación en foros nacionales e internacionales por el Tribunal sobre los temas registrales y notariales del país.
- h. Desarrollo de su nueva Sede en el área de atracción de los usuarios de los servicios notariales y registrales del país, en lo que se ha denominado el “Circuito Notarial-Registral” en donde confluyen el Registro Nacional, Archivo Notarial y el Tribunal Registral Administrativo.

5.2. Oportunidades

- a. La alta difusión que ha tenido el Tribunal con otras entidades gubernamentales, le permite poder establecer convenios de cooperación interinstitucionales para fortalecer el desarrollo institucional.

- b. Posibilidad de desarrollar estrategias de capacitación con entes externos y locales para el fortalecimiento del talento humano de la institución.
- c. Utilización de los servicios telemáticos en la nueva Sede del Tribunal para establecer conexiones a bases de datos del Registro Nacional punto a punto.
- d. Mejor tránsito en los documentos físicos que se generan entre el Registro Nacional y el Tribunal Registral Administrativo en su nueva Sede.
- e. Establecer convenios con Instituciones Públicas para intercambiar jurisprudencia.
- f. Posibilidad de desarrollar un clúster de servicios notarial – registral entre las cercanías del Registro Nacional y el Archivo Notarial.
- g. Posicionamiento como un Tribunal especializado en materia registral – notarial en los operadores jurídicos y grupos de atracción de servicios que brinda el TRA, así también como en los juicios contenciosos administrativos en donde el Tribunal no tiene parte, pero se solicita el criterio técnico para la resolución de aspectos que se debaten en dicha sede judicial.
- h. Recursos financieros para desarrollar proyectos en la atención del usuario, rendición de cuentas y transparencia en los aspectos que se resuelven en el área sustantiva y administrativa de la institución.
- i. Posibilidad de desarrollo de proyectos conjuntos entre el Registro Nacional y el Tribunal Registral Administrativo para la disminución de trámites entre las diferentes dependencias para la resolución de expedientes que ingresan al Tribunal.
- j. Integrar la firma digital en el proceso de gestión de recepción de documentación tanto del área administrativa como sustantiva.
- k. Recursos financieros para desarrollar un Sistema Integrado para la Gestión del Expediente del área administrativa, así como de la gestión de las diferentes áreas de la institución.

5.3. Debilidades

- a. Ausencia de alternativas de solución para garantizar la continuidad del servicio público en caso de que no existan jueces debidamente nombrados y ratificados por la Asamblea Legislativa.
- b. Inexistencia de normas claras por parte del Poder Ejecutivo para realizar el proceso de selección de los Miembros del Tribunal, de tal forma que se encuentren indicados los procedimientos, bases de selección y plazos respectivos y evitar con ello nombramientos fuera del plazo que dura cada integración.
- c. Inexistencia de un sistema de gestión de expedientes que permita obtener la información del estado del expediente, plazos y trazabilidad del mismo, en todos sus procesos
- d. Permear en toda la organización la cultura organizacional del control interno a efecto de que esto se tenga como una actividad propia de la cultura organizacional, de tal forma que se tome como una actividad continua.
- e. Inexistencia de un Sistema Integrado de Información Financiero-Contable-Presupuestaria, de tal forma que la integración de estos sistemas permita disminuir los tiempos de generación de Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria.
- f. Personal insuficiente para realizar una mejora en cuanto a la segregación de funciones y apoyo logístico del área administrativa y sustantiva, con el objetivo de mejorar la gestión institucional y el ambiente de control interno.
- g. Insuficiencia de una página existente Tribunal en cuanto a la interacción con el usuario para realizar gestiones de servicio.
- h. No se cuenta con un banco de datos de registro de elegibles para sustitución de funcionarios en caso de licencias, permisos o incapacidades y es fundamental para poder limitar el servicio público.
- i. No se cuenta con una revisión integral del Manual Institucional de Cargos del Tribunal desde el año 2003, por lo cual debe de actualizarse el mismo a efecto de mantener vigente las funciones con respecto al entorno institucional.

j. Un 12,90 % de los funcionarios de la institución se mantienen en condición de interinos y esto puede generar procesos de transición importantes en las actividades de la institución.

k. Se tiene ausencia de un archivo central para el tratamiento integral de la gestión documental de la institución.

l. No se cuenta con indicadores externos para determinar las razones que subyacen en cuanto al ingreso de expedientes del Tribunal, por lo que es fundamental desarrollar un modelo de proyección de ingresos de expedientes a partir de estas variables.

m. No se tiene una medición del impacto de las resoluciones emitidas por el Tribunal en cuanto al ahorro de recursos en el ámbito nacional y el impacto que tiene a nivel nacional en el Sistema Notarial-Registral del país.

5.4. Amenazas

a. Limitación de transferencia de recursos por parte de la Junta Administrativa del Registro Nacional debido a la disminución de la proyección de ingresos anuales de dicha institución.

b. Restricciones en cuanto a la ejecución de los recursos financieros por parte del Ministerio de Hacienda, que limiten el cumplimiento de objetivos u actividades programadas.

c. Desarrollo de proyectos en Tic's sin que haya una visión integral entre los actores del Sistema Notarial y Registral que implique mayor disposición de recursos para homologar las diferentes plataformas.

d. Ausencia de directrices por parte del Poder Ejecutivo en materia de Tic's que limita la integración con otras bases de datos relacionadas y herramientas tecnológicas, como en el tema de gestión de expedientes intra-institucionales.

e. Dilatación del proceso de nombramiento de los Miembros del Tribunal por parte del Poder Ejecutivo y de la Asamblea Legislativa, lo que pone en riesgo la continuidad del servicio público del Tribunal.

6. Aspectos estratégicos

Para el desarrollo de la misión, visión y demás componentes se toma en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica, sobre los “Lineamientos Metodológicos para la Programación Estratégica Sectorial e Institucional y Seguimiento y Evaluación Sectorial del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica” así como las directrices emitidas por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Es así que, el Tribunal en las Sesiones Extraordinarias No. 12-2015 y No. 13-2015, celebradas el 9 y 15 de junio de 2015 respectivamente, en donde se sometió a discusión y análisis de misión y visión institucional, así como los objetivos estratégicos con sus respectivos indicadores de gestión y resultados y que son parte fundamental para el desarrollo del presente Plan Operativo Institucional del año 2016.

Se contempla, además, como planes para los siguientes cuatro años la inclusión de las estadísticas de los diferentes indicadores que miden la gestión del Tribunal, así como las etapas en que encuentran los proyectos de la institución.

Así las cosas, se procede a realizar el detalle de cada uno de los puntos del Plan Plurianual.

6.1. Misión

Entre los puntos destacados se tiene, que el TRA define su misión como sigue:

“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.”

6.2. Visión

Y la visión se indica a continuación:

“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.”

6.3. 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.

6.4. Objetivos estratégicos

Sus objetivos estratégicos también se mantienen y se definen como sigue:

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.

6.5. De los indicadores de desempeño proyectados

Para los años 2016 al 2019 y tomando en consideración los indicadores de desempeño vigentes se tienen los siguientes:

CUADRO NO. 1
DETALLE DE INDICADORES DE DESEMPEÑO
POR OBJETIVO ESTRATÉGICO

Objetivo Estratégico del Programa	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Explicación
1.1. Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo de los Registros que conforman el Registro Nacional.	1.1.1. Porcentaje de recursos resueltos por el TRA por medio de votos (eficacia)	1.1.1.1. Proporción: (Cantidad de votos emitidos por el TRA / Cantidad de expedientes ingresados para estudio del TRA) *100	Este indicador es el más importante, pues es precisamente la razón de ser del Tribunal y que cumple su misión legal, por lo que se convierte en el pilar para el desarrollo y quehacer diario de la institución y por ende necesario para monitorearlo.
	1.1.2. Porcentaje de votos notificados (eficacia)	1.1.2.1. (Cantidad de votos notificados / Cantidad de expedientes ingresados) *100	Corresponde a un indicador de eficacia, pues denota de la cantidad de expedientes ingresados cuántos de estos han sido resueltos y comunicada la resolución final a las partes del expediente estudiado.
	1.1.3. Porcentaje de ejecución del proceso (eficacia)	1.1.3.1 (Cantidad de votos notificados / votos emitidos desde la emisión del voto) *100	Este dato muestra un indicador intermedio, pero es fundamental para el desarrollo de la actividad institucional.
	1.1.4. Porcentaje de ejecución en el área de trámite (eficacia)	1.1.4.1. (Cantidad de expedientes asignados por la Jueza Tramitadora / cantidad de expedientes ingresados) * 100	Al igual que el anterior es un indicador que permite ver la eficiencia en el proceso de resolución de los expedientes en una etapa del desarrollo de la resolución de los mismos.

Ídem.	1.1.5. Porcentaje de evaluación entre lo asignado a jueces y notificado (eficacia)	1.1.5.1. (Cantidad de de votos notificados / cantidad de expedientes asignados a jueces) *100	Sigue a la misma dinámica de los indicadores anteriores, pues muestran el cumplimiento de etapas en el proceso de resolución de expedientes
	1.1.6. Porcentaje de productividad de Asistentes de Juez (eficacia)	1.1.6.1. (Cantidad de proyectos redactados /cantidad de asistentes de Juez) * 100	Mide la productividad en el desarrollo de los expedientes que ejecutan y su relación con la productividad de los Asistentes de Juez en la resolución de los mismos, como parte del proceso de monitoreo de la gestión del expediente que ingresa para su resolución
	1.1.7. Cantidad de notificaciones (eficacia)	1.1.7.1. (Cantidad de votos notificados más cantidad de resoluciones interlocutorias notificadas	Este indicador es fundamental para monitorear los votos realmente comunicados a la partes.
1.2. Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.	1.2.1. Porcentaje de resoluciones comunicadas por el TRA en el Sitio Web. (eficacia)	1.2.1.1. (Cantidad de votos publicados en el Sitio Web / Cantidad de Votos notificados a las partes) * 100	El principio de transparencia, así como el de información del conocimiento es lo que motiva al Tribunal a establecer un indicador de gestión relacionado con la publicación de las resoluciones que emite el Tribunal. Adicionalmente, ha tenido un impacto en los usuarios vinculados a la temática registral-notarial para obtener jurisprudencia administrativa de casos estudiados por nuestra institución..
	1.2.2. Cantidad de foros participados y organizados por el TRA (eficacia)	1.2.2.1. Cantidad de foros participados y organizados por el TRA (eficacia)	Como parte de la proyección que tiene el Tribunal en la participación de foros y la gestión de los mismos para intercambiar impresiones sobre la materia registral – notarial, resulta de interés medir este ítem. Además, que el hecho de participar y coadyuvar en el desarrollo de este tipo de foros, ha permitido que la

			institución cuente con mayores elementos de juicio, para analizar tendencias y cambios o interpretación de la normativa que se debe de aplicar en la resolución de los expedientes que ingresan al Tribunal.
1.3. Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.	1.3.1. % de Avance para la Construcción de edificio Edificio (eficacia)	1.3.1.1. (Cantidad de etapas cumplidas de construcción del edificio / Cantidad de etapas totales de construcción del edificio)*100	Si bien este indicador no corresponde a un aspecto de medición permanente, si es necesario incorporarlo dentro de las acciones estratégicas que se encuentra desarrollando la institución y está orientado a mejorar las condición de atención de usuarios, así como en todos los procesos de gestión de expediente, incluido el punto de que el personal tenga mejores condiciones ambientales y laborales para el desarrollo de su actividad diaria. Valga indicar, que el proyecto nace como una necesidad de integrar a la institución en un área de atracción de los usuarios en el denominado "Circuito Notarial Registral" que integra en un área muy cercana las instituciones: Registro Nacional, Archivo Notarial y el Tribunal Registral Administrativo.

6.6. De los indicadores de resultado o impacto a la sociedad

El detalle de los indicadores de resultado o impacto a la sociedad, se exponen en el siguiente cuadro:

CUADRO NO. 2
DETALLE DE INDICADORES DE RESULTADO
(DE IMPACTO A LA SOCIEDAD)

Indicador	Fórmula	Explicación
1.4.1. Porcentaje de Resoluciones impugnadas en Sede Judicial (eficacia)	1.5.1.1. (cantidad de resoluciones impugnadas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones emitidas y notificadas a las partes por el TRA) * 100	El impacto en la sociedad de las resoluciones que emite el Tribunal es un indicador de resultado muy importante porque mide la cantidad de resoluciones que han sido recurridas en sede judicial y que muestran un indicador importante, pues denota la aceptación del usuario de dicha resolución.
1.4.2. % Porcentaje de Resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial (calidad)	1.5.2.1. (cantidad anual de resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones recurridas en Sede Judicial) * 100	En concordancia con el indicador anterior, también es necesario medir la cantidad de la resoluciones que fueron recurridas en Sede Judicial cuántas de estas fueron revocadas o anuladas en el Tribunal Contencioso Administrativo.

6.7. Detalle de las proyecciones de los indicadores:

El detalle de los indicadores se muestra como sigue:

Objetivo Estratégico del Programa	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Desempeño Histórico					Años				Observaciones
			2012	2013	2014	2015	2016 anual	2017	2018	2019		
1.1. Optimizar los procesos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo de los Registros que conforman el Registro Nacional.	1.1.1. Porcentaje de recursos resueltos por el TRA por medio de votos (eficacia)	1.1.1.1. $\text{Proporción: } \frac{\text{(Cantidad de votos emitidos por el TRA / Cantidad de expedientes ingresados para estudio del TRA)}}{*100}$	75.00%	80.00%	97.15%	85.00%	85.00%	85.00%	85.00%	85.00%	Este indicador es el más importante, pues es precisamente la razón de ser del Tribunal y que cumple su misión legal, por lo que se convierte en el pilar para el desarrollo y quehacer diario de la institución y por ende necesario para monitorearlo.	

1.1.2. Porcentaje de votos notificados (eficacia)	1.1.2.1. (Cantidad de votos notificados / Cantidad de expedientes ingresados) *100	85,00%	70,00%	83,73%	85,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	Corresponde a un indicador de eficacia, pues denota de la cantidad de expedientes ingresados cuántos de estos han sido resueltos y comunicada la resolución final a las partes del expediente estudiado.
1.1.3. Porcentaje de ejecución del proceso (eficacia)	1.1.3.1 (Cantidad de votos notificados / votos emitidos desde la emisión del voto) *100	85,00%	85,00%	85,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	90,00%	Este dato muestra un indicador intermedio, pero es fundamental para el desarrollo de la actividad institucional.
1.1.4. Porcentaje de ejecución en el área de trámite (eficacia) *	1.1.4.1. (Cantidad de expedientes asignados por la Jueza Tramitadora / cantidad de expedientes ingresados) * 100	95,00%	95,00%	95,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	Al igual que el anterior es un indicador que permite ver la eficiencia en el proceso de resolución de los expedientes en una etapa del desarrollo de la resolución de los mismos.

1.1.5. Porcentaje de evaluación entre lo asignado a jueces y notificado (eficacia)	1.1.5.1. (Cantidad de de votos notificados / cantidad de expedientes asignados a jueces) *100	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	85,00%	85,00%	85,00%	Sigue a la misma dinámica de los indicadores anteriores, pues muestran el cumplimiento de etapas en el proceso de resolución de expedientes
1.1.6. Porcentaje de productividad de Asistentes de Juez (eficacia)	1.1.6.1. (Cantidad de proyectos redactados /cantidad de asistentes de Juez) * 100	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	80,00%	85,00%	85,00%	85,00%	Mide la productividad en el desarrollo de los expedientes que ejecutan y su relación con la productividad de los Asistentes de Juez en la resolución de los mismos, como parte del proceso de monitoreo de la gestión del expediente que ingresa para su resolución
1.1.7. Cantidad de notificaciones (eficacia)	1.1.7.1. (Cantidad de votos notificados mas cantidad de resoluciones interlocutorias notificadas	98,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	Este indicador es fundamental para monitorear los votos realmente comunicados a la partes.

1.2. Contribuir en el fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país.	1.2.1. Porcentaje de resoluciones comunicadas por el TRA en el Sitio Web. (eficacia)	1.2.1.1. (Cantidad de votos publicados en el Sitio Web / Cantidad de Votos notificados a las partes) * 100	92,26%	98,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	El principio de transparencia, así como el de información del conocimiento es lo que motiva al Tribunal a establecer un indicador de gestión relacionado con la publicación de las resoluciones que emite el Tribunal. Adicionalmente, ha tenido un impacto en los usuarios vinculados a la tematica registral-notarial para obtener jurisprudencia administrativa de casos estudiados por nuestra institución.
---	--	---	--------	--------	---------	---------	---------	---------	---------	---

1.3. Dotar de una infraestructura adecuada para atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo.	1.3.1. % de Avance para la Construcción de edificio Edificio (eficacia)	1.3.1.1. (Cantidad de etapas cumplidas de construcción del edificio / Cantidad de etapas totales de construcción del edificio)*100	40.00%	40.00%	60.00%	75.00%	80.00%	100.00%	N.A.	N.A.	Si bien este indicador no corresponde a un aspecto de medición permanente, si es necesario considerar el mismo resulta de vital importancia considerarlo dentro de las acciones estratégicas que se encuentra desarrollando la institución y que el mismo está orientado a mejorar las condiciones de atención de usuarios, así como en todos los procesos de gestión de expediente, incluido el punto de que el personal tenga mejores condiciones ambientales y laborales para el desarrollo de su actividad diaria. Valga indicar, que el proyecto nace como una necesidad de desarrollar un "Círculo Notarial Registral" en el país, integrando para los efectos en un área de atracción para los usuarios entre el Registro Nacional, Archivo Notarial y el Tribunal Registral Administrativo.
---	---	--	--------	--------	--------	--------	--------	---------	------	------	---

6.8. Indicadores de resultado

El detalle de los indicadores de resultado son los siguientes:

Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Desempeño Histórico				Años				Observaciones
		2012	2013	2014	2015	2016 anual	2017	2018	2019	
1.4.1. Porcentaje de Resoluciones impugnadas en Sede Judicial (eficacia)	1.5.1.1. (cantidad de resoluciones impugnadas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones emitidas y notificadas a las partes por el TRA) * 100	1,00%	2,00%	1,09%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	El impacto en la sociedad de las resoluciones que emite el Tribunal es un indicador de resultado muy importante porque mide la cantidad de resoluciones que han sido recurridas en sede judicial y que muestran un indicador importante, pues denota la aceptación del usuario de dicha resolución.

1.4.2. % Porcentaje de Resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial (calidad)	1.5.2.1. (cantidad anual de resoluciones revocadas o anuladas en Sede Judicial / Cantidad de Resoluciones recurridas en Sede Judicial) *100	0,00%	0,08%	0,25%	0,25%	0,25%	0,25%	0,25%	0,25%	En concordancia con el indicador anterior, también es necesario medir la cantidad de la resoluciones que fueron recurridas en Sede Judicial cuantas de estas fueron revocadas o anuladas en el Tribunal Contencioso Administrativo.
---	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---

7. Valores institucionales

En atención a la misión y visión los funcionarios del Tribunal nos comprometemos con los siguientes valores, aprobados en Acta de la Sesión Ordinaria N°02-2016, celebrada a las nueve horas, del día trece de enero de dos mil dieciséis, de este Tribunal:

Valor	Significado
Solidaridad	Capacidad de trabajar en equipo respetando y ayudando, coligados por una meta en común, proviene del instinto humano a buscar la convivencia social, a sentirse acorde a sus semejantes logrando con ello una total cooperación en proyectos o metas en común.
Integridad	Capacidad o facultad en el individuo de actuar, pensar, sentir, en definitiva, ser lo más completo posible, es uno de los valores más cercanos a la perfección, si acaso no es una de sus avenidas más directas.
Compromiso	Se genera para sí mismo, o para otras personas. De la misma manera, puede ser ejecutado por una sola persona o requerir del apoyo de varias, es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos.
Lealtad	Conlleva al ser humano a ser fiel y agradecido a una persona o entidad, consiste en nunca abandonar o dejar a su suerte a una persona, grupo social, laboral o país.
Justicia	Es dar a cada quien lo que por derecho le corresponde, sea bueno o malo. “La justicia es ciega”, esto quiere decir que no mira a quien se juzga, de esta manera no habrá parcialidad al momento de dar lo que a cada quien merece.
Sinceridad	Identifica a los seres humanos por tener una actitud acorde a sus principios y congruente con los mismos, siendo honestos para con todos.
Tolerancia	Proceso en la vida para admitir la igualdad de derechos humanos respetando las múltiples diferencias existentes, con el fin de conservar mejores relaciones personales.

Eficiencia	Busca el camino y el tiempo más corto de llegada al cumplimiento de una meta, haciéndolo de la manera más óptima, rápida e igualmente correcta.
Liderazgo	Dirigir a otros en el camino a un objetivo común, pero sobre todo dirigirse a uno mismo, es tener el carácter para ser firme en la toma de decisiones y en la exigencia de que estas se cumplan.
Pertenencia	Se considera a cada uno de los miembros de nuestra comunidad o grupo como familia y por tanto junto con esa persona se asume y afrontan sus triunfos y desgracias. La Pertenencia no se infiere, se siente.
Templanza	Capacidad para ser firmes en lo que queremos y para mantenernos a distancia de lo que no queremos.
Libertad	Cualidad de cualquier ser humano a elegir su destino, a decidir por sí mismo sobre sus propios actos, es decir, eres libre cuando nadie más decide por ti.

8. Políticas institucionales

Como políticas institucionales, se entienden aquellos lineamientos rectores para la:

- Coadyuvar en el desarrollo de la seguridad registral patrimonial del país.
- Fortalecer la rendición de cuentas y la gestión de control interno de la institución.
- Profesionalizar los funcionarios del Tribunal.
- Desarrollar tecnologías de información para la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.
- Mejorar los instrumentos para toma de decisiones institucionales.
- Mejor la eficacia de la gestión institucional.
- Actualizar la estructura organizacional de conformidad con las demandas externas e internas.

Y para la formulación de las políticas institucionales, el Tribunal toma como base para retroalimentar algunas de sus propuestas, lo indicado en la Carta Iberoamericana de la Función Pública, aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26-27 de junio de 2003 Respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno (Resolución N° 11 de la “Declaración de Santa Cruz de la Sierra”) Bolivia, 14-15 de noviembre de 2003 y que se mantiene vigente a la fecha, siendo Costa Rica suscriptor de esta declaración.

Así las cosas, se definen las siguientes políticas instituciones:

8.1. Desarrollar la gestión directiva y de gestión institucional

- a. Desarrollar las actividades necesarias con los titulares subordinados para la aplicar las políticas del Sistema de Valoración del Riegos Institucional, de tal forma que la institución pueda llevar hasta niveles aceptables tales riesgos.
- b. Desarrollar procesos de delegación debidamente normados, de tal forma que se facilite la gestión institucional bajo un ambiente de control interno aceptable.
- c. Desarrollar procesos para la gestión de las actividades administrativas, sustantivas y asesoras, mediante la aplicación de sistemas monitoreo, control y evaluación de los resultados obtenidos.
- d. Emitir políticas orientadas hacia la continuidad del Servicio Público.
- e. Posesionar al Tribunal en el ámbito nacional e internacional en cuanto a la gestión que realiza y la proyección que se tiene de desarrollo.
- f. Desarrollar reglas en cuanto a evaluación y rendición de cuentas, que definan formas de control de resultados.

- g. Desarrollar políticas de gestión en el área administrativa, sustantiva y asesora basado en principios, éticos, rendición de cuentas y sostenibilidad ambiental.
- h. Desarrollar proyectos de difusión de la información del conocimiento, mediante revista institucional, foros de organizados y participados por el Tribunal.
- i. Mejorar la capacidad de gestión de la cada uno de los procesos de institución, mediante proyectos que mejoren la capacidad instalada del Tribunal.
- j. Fortalecer la gestión auditora de la institución de tal forma que cuenten con acciones preventivas, en el durante y de evaluación de la gestión institucional.

8.2. Mejorar el desempeño institucional

Para lograr esta política se realizarán las siguientes actividades:

- a. Desarrollar una gestión orientada a la gerencia pública, de tal forma que se cuenten con datos que permitan monitorear las actividades diarias y estratégicas de la institución.
- b. Desarrollar políticas orientadas hacia el mejoramiento continuo de los procesos, evaluando los resultados obtenidos y generando cambios para aumentar el desempeño institucional en el área sustantiva, asesora y administrativa.
- c. Desarrollar políticas para la gestión de resultados para la institución mediante la aplicación de indicadores de desempeño y de la medición del impacto en las actividades que genera el Tribunal.
- d. Desarrollar medios para conocer la forma en que nuestros usuarios evalúan el accionar del Tribunal con el objetivo de generar proyectos y actividades que permitan mejorar el servicio público.

- e. Mantener una política de actualización de las bases de datos de la normativa desarrollada por el Tribunal para la gestión institución institucional.
- f. Desarrollar políticas para la actualización de la normativa interna de la institución al menos una vez al año de tal forma que siempre se cuente con reglamentos y manuales debidamente actualizados.
- g. Generar políticas orientas hacia la generación de información de conocimiento, tanto a nivel interno como externo.

8.3. Desarrollar infraestructura adecuada para la atención de usuarios

Las actividades principales a cumplir en esta política son:

- a. Desarrollar áreas de trabajo para los usuarios externos y funcionarios con una infraestructura idónea bajo un ambiente seguro y saludable.
- b. Realizar evaluaciones anuales de la prestación del servicio al público para determinar mejoras en la infraestructura existente del Tribunal.
- c. Desarrollar políticas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tal forma que la misma se encuentre en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
- d. Desarrollar nuevos procesos de infraestructura basados en los estudios de pre y factibilidad a efectos de alinear las necesidades instituciones y la prestación de un servicio idóneo a los usuarios.

8.4. Desarrollar de la gestión de recursos humanos

El Tribunal debe de hacer un énfasis en varios aspectos para su desarrollo en materia de estructura organizacional y ocupacional, siendo las siguientes actividades:

- a. Planificar la gestión de recursos humanos de la institución, de tal forma que sea acorde con las demandas internas y externas de la organización a corto, mediano y largo plazo, mismo que se debe de articular por medio de un Plan Estratégico de Recursos Humanos.
- b. Desarrollar sistemas de información para la administración de recursos humanos capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, del área sustantiva, administrativa y asesora de la institución.
- c. Realizar nivelaciones de recursos humanos a efectos de determinar la capacidad de gestión de la institución por medio de estudios de cargas de trabajo.
- d. Desarrollar programas de capacitación orientados hacia el mejoramiento de las competencias del funcionario, desarrollo personal y del fortalecimiento de un clima organizacional acorde a la visión institucional.
- e. Mantener el Manual Institucional de Clases actualizado, de tal forma que se pueda exigir no sólo requisitos académicos, sino también condiciones de habilidades específicas a los funcionarios para cumplir sus tareas.
- f. Desarrollar modelos de carrera administrativa en el Tribunal, a efectos de que el Tribunal cuente con un modelo crecimiento institucional para los servidores de la institución.
- g. Desarrollar un plan de sucesión en el Tribunal, adicionalmente de establecer un banco de datos para el personal suplente de las diferentes áreas de la institución.
- h. Establecer políticas de rotación de tareas entre los funcionarios de la misma clase a efectos de fortalecer las competencias y mejoramiento del control interno organizacional.

- i. Desarrollar actividades para posesionar los valores institucionales en el Tribunal y hacerlos intrínsecos a la institución.
- j. Desarrollar políticas de contratación de recursos humanos, basados en los principios de publicidad, libre concurrencia, transparencia, equidad de género, garantía de imparcialidad para la elección de los servidores que cumplan con las competencias idóneas para el desarrollo de su actividad.
- k. Desarrollar modelos de evaluación del rendimiento en recursos humanos que realmente responda a las necesidades de la institución y debidamente parametrizado a los objetivos organizacionales.
- l. Desarrollar programas que permitan a los funcionarios a las tareas circunstancias cambiantes. En especial, deberán prever la necesidad de que el ocupante del puesto pueda ser llamado a enfrentar situaciones no previstas, así como a comportarse cooperativamente ante demandas de trabajo en equipo.
- m. Desarrollar actividades tendientes para potenciar la salud integral de los funcionarios del Tribunal.

8.5. Desarrollar proyectos de gestión institución con tecnología de punta

Este eje temático se cumplirá de la siguiente manera:

- a. Elaborar cada cuatro años el Plan Maestro Informático y realizar una revisión del mismo cada año.
- b. Aplicar las normas que genere la Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de Gobierno Digital y cualquier otra dependencia de supervisión en materia de Tecnologías de la Información (Tic's).
- c. Mantener actualizada la normativa interna correspondiente a los aspectos de Tic's.

- d. Desarrollar un Sitio Alternativo para garantizar la continuidad del servicio público ante casos de fuerza mayor o caso fortuito de la plataforma tecnológica.
- e. Garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica de la institución mediante el cambio en un plazo de cada tres años de los bienes tecnológicos que su año de adquisición requieran el reemplazo respectivo.
- f. Implementar las acciones en tecnología bajo la visión del gobierno digital, rendición de cuentas y transparencia en la función pública.
- g. Desarrollar proyectos de Tic's bajo el concepto de integración de procesos de tal forma que los sistemas sea uno solo y puedan ser escalables.
- h. Desarrollo de políticas para el mantenimiento de la integridad de los sistemas de información.
- i. Desarrollar alianzas estratégicas para acceder información de interés para el TRA.
- j. Digitalizar todo el proceso de gestión documental del Tribunal.

8.6. Generar los estados financiero-presupuestarios en forma oportuna

- a. Realizar un proceso de formulación presupuestaria con la participación de todas la Unidades Administrativas de la institución en forma participativa.
- b. Desarrollar solicitudes y gestión de necesidades institucionales bajo una visión de proyectos de mejora institucional.
- c. Realizar evaluaciones trimestrales de ejecución presupuestaria a efectos de mejorar la gestión institucional.
- d. Dar al acceso a la información financiero-presupuestaria de la institución mediante la publicación de esta documentación en el sitio web del Tribunal y órganos de supervisión.

- e. Cumplir con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y cualquier otro ente de supervisión en la materia financiera-presupuestaria.
- f. Brindar información oportuna, veraz y confiable de la información financiera-presupuestaria para la toma de decisiones.

8.7. Adquirir bienes y servicios bajo los principios de libre competencia, calidad y transparencia

- a. Cumplir con el principio de libre competencia en la adquisición de bienes y servicios, utilizando para dicho fin la plataforma tecnológica indicada por el ente rector de compras públicas de Costa Rica.
- b. Aplicar los principios de transparencia en la adquisición de bienes y servicios de la institución.
- c. Generar procesos de adquisición de bienes y servicios que se encuentren debidamente alineados la visión y misión institucional y que generen un valor agregado en la prestación de servicio público para cada área de trabajo.

8.8. Desarrollar una institución sostenible ambientalmente

- a. Desarrollar proyectos de gestión orientados a la disminución de la huella de carbono del Tribunal.
- b. Apuntar al trasiego de información documental en el modo digital para aprovechar el desarrollo tecnológico existente.
- c. Monitorear los indicadores de consumo energético, agua, papel y otros derivados a efecto de tomar las medidas correctivas necesarias que permitan disminuir el consumo de estos.
- d. Realizar políticas de reciclaje de los desechos que se generan en la institución.

8.9. Desarrollar un ambiente ético sostenible

- a. Desarrollar un plan estratégico de la ética institucional y revisión al menos cada año a efecto de revisar aspectos que sean necesarios potenciar.
- b. Revisar anualmente los valores institucionales y posesionarlos en la institución para su conocimiento y aplicación práctica.
- c. Desarrollar charlas orientadas a fortalecer el clima ético dentro de la institución.
- d. Garantizar los principios de ética en las diferentes acciones administrativas y sustantivas que se generan en la institución.
- e. Implementar proyectos en los diferentes procesos en donde consideren los valores institucionales como parte de la identidad del Tribunal.
- f. Desarrollar un clima de ética en las diferentes áreas del TRA.
- g. Garantizar los principios de ética en las diferentes resoluciones que emite el TRA.



**Plan Estratégico de
Tecnologías de
Información y
Comunicación (PETIC)
2015-2018**

**(APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA N°. 45-2017 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2017)
(ACUERDO N°. 423-2017)**

Control del Documento

Información del documento

Nombre del documento: Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.

Fecha de recepción definitiva: 06/10/2017

Elaborado por: PwC Costa Rica.

Cambios del documento

Fecha	Realizado por	Rol	Descripción	Versión
06/10/2017	Isaac Rodríguez	Consultor	Adecuación del PETIC 2015-2018	Final

Entrega del documento

Elaborado por	Isaac Rodríguez Consultor	Firma	
	Ronald Vargas Bermúdez Comisión Normas TIC	Firma	
Recibido por	Leonardo Villavicencio Cedeño Comisión Normas TIC	Firma	
	Vanessa Rodríguez Mora Comisión Normas TIC	Firma	

Tabla de Contenidos

Control del Documento.....	2
Introducción.....	4
Estrategia institucional.....	5
Visión Institucional.....	5
Misión Institucional.....	5
Estructura Organizacional.....	6
Objetivos Estratégicos Institucionales.....	6
Políticas Institucionales.....	7
Líneas de acción: Objetivos estratégicos – Objetivos Estratégicos Informáticos.....	8
Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC).....	9
Contexto del PETIC.....	9
Situación Actual.....	9
Situación deseada a corto y mediano plazo.....	24
Gestión de TIC.....	24
Marco filosófico.....	28
Marco estratégico.....	32
Factores críticos de éxito.....	48
Anexos.....	52
Bibliografía.....	52
Matriz estratégica.....	52

Introducción

Desde el año 2010, el Tribunal Registral Administrativo (TRA) puso en marcha un Plan Estratégico de la función informática, que definió el norte a seguir en materia de tecnologías de información. De esta manera, con el presente documento se inicia un nuevo plan denominado Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (en adelante PETIC). El PETIC tiene como objetivo fundamental ser el marco orientador de la toma de decisiones institucional en materia de tecnologías de la comunicación y de la información. Lo anterior, implica que debe ser un insumo importante para el proceso de gestión institucional y para el logro de los objetivos del Tribunal Registral Administrativo, para el período comprendido entre los años 2015 al 2018.

Con el propósito mantener este plan ajustado a las necesidades organizacionales, el PETIC, será un instrumento sujeto de mejora, y por lo tanto, será sometido a revisiones y mejoras conforme se requiera.

Tal y como estila en los planes de esta naturaleza, se integran los objetivos organizacionales con los requerimientos de información que debe tener el Tribunal, así como el soporte de su estrategia institucional, buscando con ello fortalecer su desempeño e integrar la tecnología al desarrollo de la misma.

Finalmente, en relación con el contenido de este documento, se presenta el marco estratégico, un análisis de la situación actual del TRA en materia tecnológica, una estrategia de alineamiento del PETIC con la estrategia institucional, los factores críticos de éxito que considera el desarrollo y ejecución de este plan así como la descripción de los principales riesgos del PETIC.

Estrategia institucional

El planteamiento del PETIC responde a un alineamiento con los objetivos estratégicos institucionales del TRA. Por lo anterior se requiere identificar líneas de acción que contribuyan al logro de los resultados esperados de este campo de acción y a la estrategia en general.

Visión Institucional

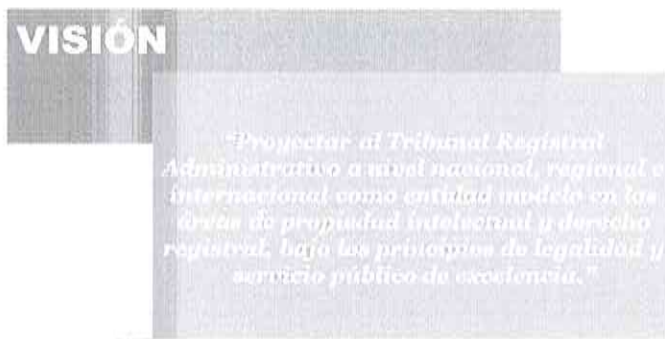


Ilustración 1. Visión institucional del TRA.

Misión Institucional

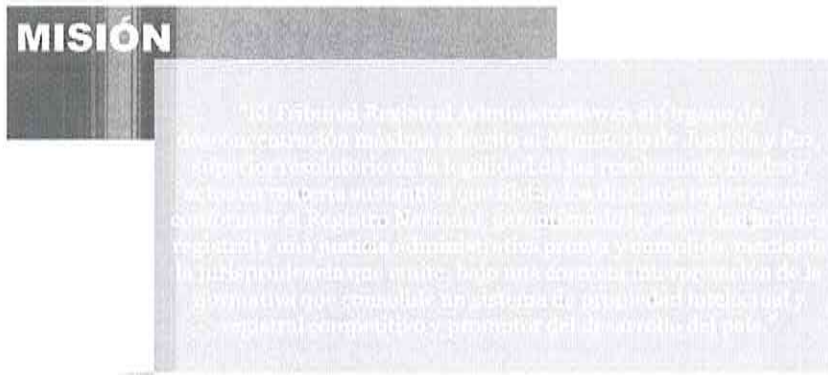


Ilustración 2. Misión institucional del TRA.

Estructura Organizacional

El Tribunal Registral Administrativo es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con independencia funcional y administrativa, cuya nueva estructura fue aprobada por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria por medio del oficio STAP-0480-09 de 30 de marzo de 2009.

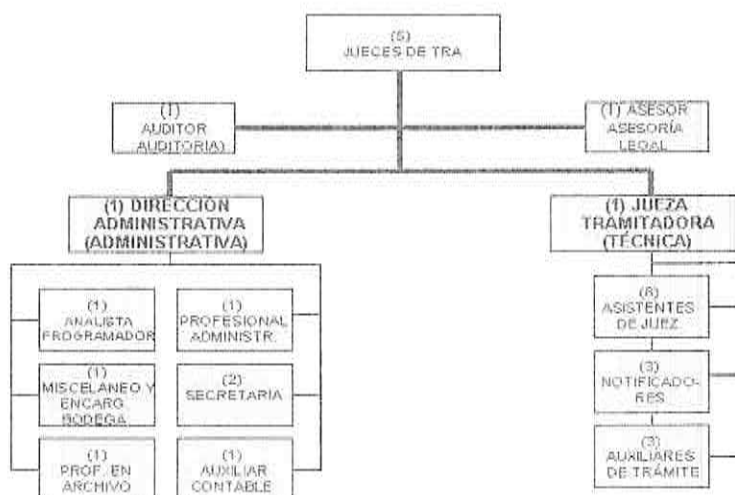


Figura 1 Estructura organizacional TRA

Objetivos Estratégicos Institucionales

1. Difundir en forma oportuna, confiable, veraz y por un medio de acceso público la jurisprudencia emitida por el Tribunal Registral Administrativo.
2. Mejorar los tiempos promedio de resolución de los asuntos que conoce el TRA por medio del uso de herramientas informáticas.
3. Proyecto de infraestructura de la nueva Sede del Tribunal Registral Administrativo para los usuarios de los servicios que presta la institución.

Políticas Institucionales

- a. Mejorar y fortalecer la estructura organizacional y ocupacional
- b. Mejorar y fortalecer el desempeño organizacional
- c. Desarrollar programas de capacitación en materia legal, administrativa y tecnología para el mejor desempeño de los funcionarios
- d. Promover el desarrollo de los funcionarios
- e. Desarrollar procesos de trabajo del Área Sustantiva y Administrativa con tecnología idónea bajo una visión de Gobierno Digital
- f. Garantizar áreas de trabajo para los funcionarios y usuarios con una infraestructura idónea bajo un ambiente seguro y saludable
- g. Mejorar constantemente los procesos del Área Sustantiva y Administrativa, apoyados en el Sistema de Evaluación y Valoración del Riesgo
- h. Proyección Institucional.

Líneas de acción: Objetivos estratégicos – Objetivos Estratégicos Informáticos

- i. Suministro de servicios: consiste en apoyar los servicios y procesos del TRA con tecnologías y sistemas de información que faciliten el logro de su mandato así como sus objetivos de gestión en forma eficaz y eficiente. También considera los asuntos del proceso de administración y gerencia, en materia estratégica, táctica y operativa.
- ii. Infraestructura: se refiere a mejorar continuamente la infraestructura y recursos de TIC para promover el suministro óptimo de servicios de tecnologías y sistemas de información. Incluye escalar la plataforma tecnológica de acuerdo con el logro de los objetivos institucionales y las tendencias del mercado, integrada a procesos y actividades, para el servicio de los usuarios internos y externos.
- iii. Seguridad y control: procura garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales, mediante la implementación de un sistema institucional para la gestión de la seguridad de la información.
- iv. Inserción tecnológica: plantea desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información que apoyen la estrategia organizacional, según las prioridades establecidas en plan estratégico institucional y que colaboren en aumentar la productividad institucional.

Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC)

Contexto del PETIC

Con base en el Marco Estratégico anteriormente planteado, se detalla a continuación la estrategia a seguir para el desarrollo de las tecnologías de información que contempla las siguientes secciones:

- Situación actual
- Situación deseada

Situación Actual

De las políticas de gobierno digital del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018

Con la administración del Presidente Luis Guillermo Solís (2014-2018) mediante el Plan Nacional de Desarrollo en el artículo 5.13 Sector Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones se toma como eje las siguientes líneas de acción:

- a. Promover que las empresas establecidas en Costa Rica, implementen actividades de innovación.
- b. Establecer una política pública de ciencia, tecnología, innovación y telecomunicaciones.
- c. Lograr un millón de nuevas suscripciones de internet a velocidad de banda ancha de acceso y servicio universal.
- d. Duplicar el número de viviendas conectadas a banda ancha de acceso y servicio universal (373.406 viviendas).

Dentro los programas y proyectos planteados están los siguientes:

Programa o proyecto	Objetivo
Sistema digital de integración de ciencia, tecnología e innovación Costarricense.	Facilitar las interacciones entre los diferentes actores de la comunidad científica, tecnológica e innovación para maximizar la transferencia y aprovechamiento de conocimientos.
Ciudad inteligente y productiva.	Disponer de una ciudad de la innovación y el conocimiento, el desarrollo de emprendimientos y servicios habilitadores bajo un esquema de ciudad inteligente y productiva.
Estrategia de intervención basada en inversión, desarrollo, innovación hacia una economía basada en el conocimiento.	Contribuir a que el país aumente los montos de inversión.
Plataforma de comercio electrónico para las PYME.	Fomentar la utilización de las tecnologías digitales de las PYME, para crear cadenas de valor en el comercio de bienes y servicios.
2.1. Ordenamiento normativo y jurídico del sector ciencia, tecnología e innovación.	2.1.1. Desarrollar instrumentos normativos y jurídicos que permitan responder a las necesidades sociales, por medio del aprovechamiento de los recursos existentes, la utilización de nuevos recursos y condiciones, para que la ciencia, la tecnología, innovación y las telecomunicaciones sean el motor de desarrollo económico y social del país.
3.1. Centros comunitarios inteligentes.	Fortalecer los Centros Comunitarios Inteligentes (Cecis) para que los habitantes accedan al aprendizaje en línea, el fomento del emprendedurismo y el acceso a servicios para suplir las necesidades de la comunidad.
3.2. Red de alta velocidad para los establecimientos de prestación de servicios públicos.	3.2.1. Disminuir la brecha de conectividad de los establecimientos de servicios públicos y avanzar hacia la prestación de internet comunitaria en 80 lugares de acceso público por parte de la población.
3.3. Programa para impulsar el Gobierno Electrónico, con énfasis en móvil.	3.3.1. Lograr un Gobierno Electrónico abierto, que permita brindar servicios interactivos de calidad, para propiciar el empoderamiento y participación de la sociedad civil.

4. Programa de empoderamiento de la población en tecnologías digitales.

4.1.1. Incrementar el uso y la apropiación responsables, seguros y productivos de las tecnologías digitales de la población general.

Tabla 1. Programas y proyectos PND.

De la organización de Tecnología

La organización de las Tecnologías de Información es dependiente de la Dirección Administrativa. Actualmente solo se dispone de una plaza bajo el nombre de Analista de Sistemas.



Figura 2. Organización de TRA

De los sistemas de información en la Administración Pública vinculantes con el Tribunal Registral Administrativo.

En la actualidad no se cuenta con directriz o normativa que permita saber las soluciones exitosas con que cuenta el Estado para minimizar los costos de implementación de diferentes aplicaciones similares. Únicamente, a manera general se han desarrollado por parte de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital la Guía General para Desarrollo de Sitios Web para las entidades públicas, además de la consabida: Guía Metodológica para el Desarrollo de Sistemas de Información para el Sector Público desarrollado por la Contraloría General de la República.

En este momento de los diferentes programas de uso general que tiene en funcionamiento la Administración Pública Central y que utiliza el Tribunal Registral Administrativo son los siguientes:

Sistema	Descripción
SIBINET	Control de Bienes Nacionales - Dirección de Bienes y Contratación Administrativa. – Ministerio de Hacienda –
CompraRed	Compras del Estado – Dirección de Bienes y Contratación Administrativa – Ministerio de Hacienda –
SICCNET	Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Pública – Autoridad Presupuestaria – Ministerio de Hacienda.
SIPP	Sistema de Presupuestos Públicos – Contraloría General de la República, que incorpora desde mayo de 2010 los Planes, Metas e Indicadores de Desempeño para las Instituciones.
Tesoro Digital	Ministerio de Hacienda Transaccional, realizar transferencias, pagos es la caja única del Estado.
Sistema de registro de planilla INS	Página de INS, presentación de planilla mensual
Sistema de registro de planilla CCSS	Página de SICERE CCSS, presentación de planilla mensual
Declara 7	Presentación de declaraciones informativas anuales de renta- Ministerio de Hacienda.
Tributación Digital	Presentación y pago mensual de renta- Ministerio de Hacienda.

Tabla 2. Programas de uso general en la administración pública.

Y más operativamente en un desarrollo orientado a formularios en Excel se tienen:

- Hojas dinámicas en Excel – Flujo de Caja – Tesorería Nacional de la República – Ministerio de Hacienda.
- Hojas dinámicas en Excel – Matrices de Desempeño – Ministerio de Planificación y Política Económica y Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- Hojas dinámicas en Excel - Valoración del Riesgo – Contraloría General de la República.
- Hojas dinámicas en Excel – Informes Contables – Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

Como dato reciente, el 15 de agosto de 2015 el Ministro de Hacienda Helio Fallas, anunció la creación de un nuevo sistema de compras para el Gobierno Central denomina Sistema de Compras Públicas (Sicop) que sustituirá las plataformas Compra Red y Mer-Link; fallas ordenó a las instituciones públicas

que mientras se desarrolla Sicop se debe utilizar el sistema Comprared. Para ambos casos, se da por pilar la implementación de la Firma Digital con el objetivo de hacer extensiva a todos los usuarios y por ende realizar un proceso de compras bajo la modalidad de “cero papel”.

Plataforma tecnológica actual

Rubro	Detalle
Servidores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TRA01- Windows Server 2008 STD de 64 bits- Servidor de Active Directory – Dell PowerEdge 3000 ▪ TRA02- Windows Server 2008 STD de 64 bits- Servidor de Correo Exchange 2007 – Dell PowerEdge 3000 ▪ TRA03- Windows Server 2008 STD de 64 bits- Servidor Base de datos SQL 2008 – Dell PowerEdge 3000 ▪ TRA04- Windows Server 2008 STD de 64 bits- Servidor de Active Directory – Dell PowerEdge 3000
Equipo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 32 portátiles. ▪ 8 computadoras Pc's ▪ 28 Impresoras
Conectividad comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cableado Estructurado ▪ Cuarenta y cuatro áreas de trabajo. ▪ Path Panel de conexiones ▪ Cuarto Eléctrico – Computo respectivo ▪ Un gabinete 3 COM para conexión de la red con los servidores. ▪ Un Router Cisco 2200 ▪ Dos Router inalámbrico ▪ Una conexión por medio de fibra óptica, situado frente a la Embotelladora Tica – Calle Bancos – nodo de RACSA a una velocidad de 28 MB.
Sistema eléctrico UPS	El sistema eléctrico UPS, está instalado al cableado estructurado, conforme a las normas y estándares EIA/TIA 607, marca Liebert Modelo Nfinity de 12 KVA instalado para los 44 puntos de conexión.

Rubro	Detalle
Sistemas de información desarrollados a la medida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Generación de Actas y Control de Acuerdos: Desarrollado en una base de datos SQL y una plataforma de desarrollo de ScanVisión, para digitalización de expedientes y trasiego de documentos. ▪ Sistema Integrado de Recursos Humanos: Desarrollado en una base de datos SQL y en una plataforma desarrollo de Visual Basic. ▪ Sitio Web del TRA que incorpora el Sistema de Búsqueda con el T-Sauro. ▪ Sistema de Ejecución Presupuestaria y Generación de Estados Financieros (SIPRECO), esta herramienta vendría a sustituir totalmente la tabla dinámica de Excel que realiza el registro de la información de los ingresos y egresos de presupuesto y contabilidad.
Contratos actuales de tecnología	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Sistema Integrado del Sistema de Recursos Humanos (INTEGRA) del Tribunal Registral Administrativo firmado con la empresa Grupo Asesor en Informática S.A., se ejecuta por demanda con disponibilidad de 12 horas mensuales. ▪ Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la UPS firmado con la empresa Electrotécnico, se ejecuta cada 2 meses. ▪ Contrato de custodia, resguardo y respaldo de información de los servidores del tribunal registral administrativo con la empresa ITECH, se ejecuta mensual con una capacidad de almacenamiento de 500 GB. ▪ Contrato de Internet de Banda Ancha de 20 MB con la empresa Radiográfica Costarricense S.A.
Capital humano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la actualidad, el Tribunal cuenta con un funcionario en el puesto de analista de sistemas quien es el encargado de velar por todo lo relacionado al área tecnológica.

Tabla 3. Plataforma tecnológica del TRA.

Identificación de riesgos del área de Tecnologías de Información y Comunicación.

Servicio de administración de servidores y equipo de comunicaciones

Nº Riesgo	Descripción del riesgo		
	Causa	Evento	Consecuencia
1.1.1	Falla del Servidor de Controlador de dominio, DNS, Active Directory	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios y programas en el servidor.
1.1.2	Falla del Servidor de Correo electrónico y Servidor de Archivos (Carpetas compartidas)	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios y programas en el servidor.
1.1.3	Falla del Servidor de Base de datos y SIPRECO.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios y programas en el servidor.
1.1.4	Falla del Servidor de Página WEB y SIGA.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios y programas en el servidor.
1.1.5	Falla del Servidor de Sistemas de Información Integra.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios y programas en el servidor.
1.1.6	Falla del router Cisco	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios.
1.1.7	Falla del Firewall Cisco ASA	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios.
1.1.8	Falla de los 2 Switches 3COM	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios.
1.1.9	Falla de la red interna tanto por medio de cable o inalámbrica (Router inalámbrico)	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción de los servicios.
1.1.10	Obsolescencia de uno o más servidores, equipos de router, firewall o switches	Equipo lento o con problemas.	Lentitud al utilizar algún servicio como correo electrónico o equipo no funciona.
1.1.11	Ausencia de servicio outsourcing especialista en administración de servidores.	No atención oportuna de los manteniendo correctivo de los equipos.	Interrupción en los servicios que se le brindan al usuario.

Nº Riesgo	Descripción del riesgo		
	Causa	Evento	Consecuencia
1.1.12	Falla de respaldos internos.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	La información no se respaldó correctamente.
1.1.13	Falla de servicio de internet.	Caída del correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
1.1.14	Falla del servicio de respaldos externo.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	La información no se respaldó correctamente.
1.1.15	Falta de fluido eléctrico	Caída del Sistema de correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
1.1.16	Caída de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Instalar y configurar de nuevo el servidor o compra de un nuevo servidor.
1.1.17	Incendio	Destrucción total del equipo	Compra de un nuevo servidor.

Tabla 4: Riesgos Servicio de administración de servidores y equipo de comunicaciones.

Servicio correo electrónico

Nº Riesgo	Descripción del riesgo		
	Causa	Evento	Consecuencia
2.1.1	Falla del Software de Correo electrónico.	Sistema deficiente o problemas de servidor.	Interrupción en el servicio de correo electrónico de los usuarios.
2.1.2	Falla del equipo donde está instalado el correo electrónico.	Sistema deficiente o problemas del equipo.	Interrupción en el servicio de correo electrónico de los usuarios.
2.1.3	Falla de red.	Fallo de comunicación entre el usuario y el servidor de correo electrónico.	Interrupción en el servicio de carpeta compartida.
2.1.4	Obsolescencia del Software o equipo de Correo electrónico.	Sistema deficiente de correo electrónico.	Lentitud de acceso al correo electrónico.
2.1.5	Ausencia de servicio outsourcing especialista en correo electrónico.	No atención oportuna de los manteniendo correctivo del equipo.	Interrupción en el servicio de correo electrónico de los usuarios.
2.1.6	Falla de servicio de internet.	Caída del correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
2.1.7	Falta de fluido eléctrico	Caída del Sistema de correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
2.1.8	Caída de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
2.1.9	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos

**Tabla 5. Riesgos servicios de correo electrónico.*

Servicio videoconferencia

Nº Riesgo	Descripción del riesgo		
	Causa	Evento	Consecuencia
3.1.1	Falla del Software de videoconferencia.	Fallo de comunicación de videoconferencia.	Interrupción en el servicio de videoconferencia.
3.1.2	Falla del equipo para videoconferencia.	Fallo de comunicación de videoconferencia.	Interrupción en el servicio de videoconferencia.
3.1.3	Falla de red.	Fallo de comunicación de videoconferencia.	Interrupción en el servicio de videoconferencia.
3.1.4	Obsolescencia del Software o equipo de videoconferencia.	Sistema deficiente de videoconferencia.	Lentitud de acceso en la videoconferencia.
3.1.5	Falta de servicio de internet.	Caída del correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
3.1.6	Falta de fluido eléctrico	Caída del Sistema de videoconferencia.	Los usuarios no tienen acceso a la información.
3.1.7	Caída de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
3.1.8	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos

Tabla 6. Riesgos Servicio videoconferencia.

Servicio de carpetas compartidas

Nº Riesgo	Descripción del riesgo		
	Causa	Evento	Consecuencia
4.1.1	Falla de red.	Fallo de comunicación entre el usuario y la información de la carpeta compartida.	Interrupción en el servicio de carpeta compartida.
4.1.2	Falla del equipo donde está la carpeta compartida.	Sistema deficiente o problemas del equipo.	Interrupción en el servicio de carpeta compartida.
4.1.3	Obsolescencia del equipo donde está la carpeta compartida.	Equipo deficiente para utilizar el servicio de carpeta compartida.	Lentitud de acceso a la carpeta compartida.
4.1.4	Ausencia de servicio outsourcing especialista en redes.	No atención oportuna de los manteniendo correctivo del equipo o de la red.	Interrupción en el servicio de carpetas compartidas de los usuarios.
4.1.5	Falta de servicio de internet.	Caída del correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
4.1.6	Falta de fluido eléctrico	Caída del Sistema de correo electrónico.	Los usuarios no tienen acceso al correo electrónico.
4.1.7	Caída de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
4.1.8	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos

Tabla 7. Riesgos servicio de carpetas compartidas

Servicio de sitio WEB

Nº Riesgo	Descripción del riesgo		
	Causa	Evento	Consecuencia
5.1.1	Falla del Software de sitio WEB.	Sistema deficiente o problemas de servidor.	Interrupción en el servicio de sitio WEB.
5.1.2	Falla del equipo donde está alojado el sitio WEB.	Sistema deficiente o problemas del equipo.	Interrupción en el servicio de sitio WEB.
5.1.3	Falla de red.	Fallo de comunicación entre el usuario y el servidor del sitio WEB.	Interrupción en el servicio de carpeta compartida.
5.1.4	Obsolescencia del Software o equipo del usuario para ingresar al sitio WEB.	Sistema deficiente de sitio WEB.	Lentitud de acceso al sitio WEB.
5.1.5	Ausencia de servicio outsourcing especialista en sitio WEB.	No atención oportuna de los mantenimientos correctivos del equipo.	Interrupción en el servicio de sitio WEB.
5.1.6	Falta de servicio de internet.	Caída del sitio WEB.	Los usuarios no tienen acceso al sitio WEB.
5.1.7	Falta de fluido eléctrico	Caída del sitio WEB.	Los usuarios no tienen acceso al sitio WEB.
5.1.8	Caída de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
5.1.9	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos

Tabla 8. Riesgos asociados de sitio web.

Servicio de impresión

Nº Riesgo	Descripción del riesgo		
	Causa	Evento	Consecuencia
6.1.1	Falla del hardware.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción en el trabajo del usuario.
6.1.2	Falla de red.	Revisión del equipo para dar diagnóstico en cuanto a la comunicación con la red.	Interrupción en el trabajo del usuario.
6.1.3	Obsolescencia del hardware.	Fallas en el equipo.	Lentitud del equipo.
6.1.4	Ausencia de servicio outsourcing especialista en mantenimiento correctivo de impresión.	No atención oportuna de los mantenimientos correctivos del equipo.	Interrupción en el trabajo del usuario.
6.1.5	Falta de fluido eléctrico	Usuario no puede utilizar el equipo.	Interrupción en el trabajo del usuario.
6.1.6	Caída de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
6.1.7	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos

Tabla 9. Riesgos servicio de impresión

Servicio de VPN (teletrabajo-oficina virtual)

Nº Riesgo	Descripción del riesgo		
	Causa	Evento	Consecuencia
7.1.1	Falla del Software de VPN.	Sistema deficiente o problemas de equipo	Interrupción en el servicio VPN.
7.1.2	Falla del hardware.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción en el trabajo del usuario.
7.1.3	Falla de red.	Revisión del equipo para dar diagnóstico en cuanto a la comunicación con la red.	Interrupción en el trabajo del usuario.
7.1.4	Obsolescencia del hardware o software.	Fallas en el equipo.	Lentitud del equipo.
7.1.5	Ausencia de servicio outsourcing especialista en mantenimiento correctivo de equipos.	No atención oportuna de los mantenimientos correctivos del equipo.	Interrupción en el trabajo del usuario.
7.1.6	Falta de servicio de internet.	Caída del servicio VPN.	Los usuarios no tienen acceso a la VPN.
7.1.7	Falta de fluido eléctrico	Usuario no puede utilizar el equipo.	Interrupción en el trabajo del usuario.
7.1.8	Caída de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
7.1.9	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos

Tabla 10. Riesgos servicio de VPN.

Servicio de soporte de hardware y software sistemas de información internos y externos.

N° Riesgo	Descripción del riesgo		
	Causa	Evento	Consecuencia
8.1.1	Falla del hardware.	Revisión del equipo para dar diagnóstico.	Interrupción en el trabajo del usuario.
8.1.2	Falla del software.	Revisión del software para dar diagnóstico.	Interrupción en el trabajo del usuario.
8.1.3	Falla de red.	Revisión del equipo para dar diagnóstico en cuanto a la comunicación con la red.	Interrupción en el trabajo del usuario.
8.1.4	Obsolescencia del software o hardware.	Equipo deficiente para ser utilizado por el usuario.	Lentitud del equipo.
8.1.5	Ausencia de servicio outsourcing especialista en mantenimiento correctivo de hardware.	No atención oportuna de los mantenimientos correctivos del equipo.	Interrupción en el trabajo del usuario.
8.1.6	Falta de fluido eléctrico	Usuario no puede utilizar el equipo.	Interrupción en el trabajo del usuario.
8.1.7	Caída de rayo	Daños al servidor y equipos relacionados.	Pérdida de información por ausencia de respaldos
8.1.8	Incendio	Destrucción total del equipo	Pérdida de información por ausencia de respaldos

Tabla 11. Riesgos Servicio de soporte de hardware y software sistemas de información internos y externos.

Servicio de asesoramiento y consultoría en temas de ofimática, sistemas de información, tecnología, administración de proyectos.

N° Riesgo	Descripción del riesgo		
	Causa	Evento	Consecuencia
9.1.1	Consulta de usuario tema específico	Atender usuario para evacuar consulta o duda	Impacto en el cronograma del analista de sistemas

Tabla 12: Riesgos Servicio de asesoramiento y consultoría.

Situación deseada a corto y mediano plazo

Es importante para el Tribunal Registral Administrativo contar con proyectos que guíen el quehacer informático, con respecto a los siguientes puntos.

Gestión de TIC.

Elaborar con un marco de gestión basado en mejores prácticas, con los métodos, técnicas, métricas y herramientas respectivas que permitan la eficiencia, eficacia y economía de los servicios de TIC basado en las normas técnicas en tecnologías de información y comunicaciones de la Contraloría General de la República.

Soporte de la plataforma tecnológica

Contar con el apoyo o contratación de técnicos que garantice la operación continua y estable de los equipos existentes relacionados al hardware y software respectivamente.

En este punto se plantean como acciones lo siguiente:

Realizar contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica abarcando el soporte correctivo y consultoría para atención de averías y/o requerimientos de la infraestructura de red y comunicaciones, atención de averías y/o requerimientos de los servidores del TRA tanto a nivel de software como de hardware según demanda y requerimientos de los equipos del TRA tanto a nivel de software como de hardware según demanda.

Supervisión de Contratos y proyectos tecnológicos

El área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) del Tribunal debe ser el ente fiscalizador de cada contrato, así como ser la contraparte técnica de cada proyecto a desarrollar en el Tribunal Registral Administrativo que involucre aspectos de tecnología o telecomunicaciones.

Orientación de los Sistemas de Información

Todo proyecto de desarrollo o implementación de sistemas de información que se realice en el Tribunal Registral Administrativo debe ejecutarse con base en la metodología de Administración de Proyectos de tecnología y telecomunicaciones. Además deberá estar acorde a:

- Mejorar la toma de decisiones gerenciales.
- El proceso de automatización debe estar orientado a la simplificación de trámites y bajo la modalidad de Gobierno Digital.
- Sistematizar las actividades operativas bajo un esquema de cadenas de valor para la generación de información de retroalimentación de las actividades en los mandos operativos, mandos medios y mandos jerárquicos.
- Mejorar la productividad del área sustantiva y administrativa.
- Mejorar y controlar la gestión por resultados.
- Facilitar la desconcentración de información y minimizar el riesgo de daños en caso de desastre.
- Brindar nuevos servicios a los usuarios finales de forma personalizada y con facilidad de acceso a través de la WEB, bajo un ambiente de Gobierno Digital.
- Desarrollar aplicaciones orientadas a la rendición de cuentas y gestión por resultados.
- La plataforma deberá diseñarse bajo la condición de minimización del riesgo de daño en los servidores, es decir desagregando las mismas en diferentes servidores según sea su naturaleza.

Arquitectura computacional

En un ambiente complejo donde muchos componentes diferentes deben trabajar juntos, es necesario mantener una arquitectura tecnológica estándar, bajo la premisa de que la organización debe prever el desarrollo futuro de la tecnología computacional existente, asegurando que los nuevos componentes mantengan la operación.

Se deberá realizar una valoración de toda la arquitectura y equipo tecnológico que se tiene actualmente para determinar en el plan anual operativo de cada año:

- Realizar el estudio para la sustitución del equipo o en su defecto la compra por nuevas necesidades de otros equipos, la vida útil de los equipos será de cinco años aproximadamente salvo casos especiales que con base en un estudio técnico y un avalúo se determine la necesidad de un cambio en un período menor a cinco años.
- Implementación de nuevas tendencias o tecnologías existentes en el mercado con el motivo de determinar la viabilidad y la necesidad de implementar alguna en el TRA, tal es el caso de la tendencia actual de los servicios o programas en la nube, los contratos de servicios mensuales, correo empresarial, almacenamiento en la nube, estudio de implementar software libre, entre otros. Existe una fuerte orientación a ofrecer servicios personalizados a través de interfaz web, de manera que tanto los clientes internos como los externos, tengan acceso a la información que les es autorizada, independientemente del lugar físico en el que se encuentren.

Lo anterior facilita la posibilidad de brindar a través de herramientas automatizadas, servicios personalizados bajo la modalidad de “autoservicio”. En este caso la posibilidad de efectuar solicitudes de servicio, efectuar trámites electrónicos, ver estado de proyectos, efectuar pagos vía transferencias electrónicas, solicitudes remotas de información, reportes sobre estados de gestión, avisos sobre posibles requerimientos, entre otros, crean un potencial casi ilimitado en el proceso de modernización de la Institución y mejoras significativas de trámites en general.

- Valorar el uso de firma digital en todos los trámites electrónicos que se ejecutan en el TRA y expedientes electrónicos, con el objetivo de disminuir el uso de documentos físicos impresos.
- Valorar el desarrollo de sistemas por tercerización, con tecnología abierta y con un alto enfoque para su disponibilidad en equipo móvil.
- Realizar estudio para que las aplicaciones se ejecuten en ambientes virtualizados.
- Empresas e instituciones trasladando sus aplicativos a la Computación en la Nube.

Todas estas características están inmersas en el modelo de tecnologías de información, las cuales están marcando la tendencia de la industria.

Recursos financieros

Cada año se debe realizar una planificación para proyectar los recursos financieros para ejecutar proyectos de tecnología, los costos deben ser debidamente presupuestados en las partidas correspondientes como lo son: mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información, tintas, pinturas y diluyentes y equipo y licencias de programas de cómputo.

La gestión de los recursos Financieros para Tecnologías de Información se realiza de la siguiente manera:

1. El analista de sistemas hacer la solicitud del presupuesto anual, basado en las actividades a realizar.
2. El analista de sistemas envía la solicitud de presupuesto al Director Administrativo.
3. El Director Administrativo procede a enviar el presupuesto solicitado al Órgano Colegiado-
4. El Órgano Colegiado presenta la solicitud de presupuesto a la Junta Administrativa del Registr Nacional y posteriormente a la Autoridad Presupuestaria (en este caso la Contraloría General de la República) quien aprueba o solicita ajustes al mismo.

Pólizas de equipo

Mantener los equipos bajo una póliza de equipo electrónico como se tiene actualmente e incorporar cada nuevo equipo informático que sea adquirido en los próximos años. Dicha póliza debe revisarse anualmente debido alto grado de depreciación de los equipos.

Recurso Humano

Contar con al menos dos recursos más que realicen labores profesionales en el Área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) del TRA específicamente en desarrollo de sistemas y mantenimiento que ayuden a conformar un departamento de TIC para cumplir con todas las necesidades de la institución en el ambiente tecnológico, este se propone pensando en la nueva infraestructura que se encuentra en construcción y requerirá de mayores trabajos de soporte y desarrollo.

Marco filosófico

El proceso de planificación estratégica de tecnologías de información y comunicación del Tribunal Registral Administrativo, se desarrolló con base en lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno para la Gestión y Control de Tecnologías de Información, emitidas por la Contraloría General de la República; así como en las mejores prácticas sobre el tema.

Se presenta a continuación el marco estratégico para las tecnologías de información donde se define la visión, la misión, los objetivos y las políticas básicas que enmarcan el desarrollo de esta actividad en pos de crear una infraestructura informática acorde con las necesidades de la institución. Estos elementos orientarán el desarrollo del plan y contribuirán a que la ejecución de las estrategias tecnológicas y organizativas fundamentales, apoyen el logro de los objetivos de mediano y largo plazo plasmados en el Plan Estratégico Institucional.

Visión

La visión de las Tecnologías de Información se define de la siguiente manera:

Tribunal Registral Administrativo

Visión de TI

Desarrollar, mantener y actualizar una plataforma tecnológica de punta, demostrando competencia técnica, transparencia y confiabilidad en los servicios que brinda para satisfacer las necesidades de los usuarios, a fin de que permita sostener la estrategia institucional orientados en un ambiente de oficina virtual, gobierno digital y de rendición de cuentas

Ilustración 3. Visión de TI

Misión

La Misión de las tecnologías de información se define de la siguiente manera:



Ilustración 4. Misión de TI

Características del PETIC

Flexibilidad

Las tecnologías de información son flexibles, de modo que son susceptibles de modificaciones que permiten dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

Gestión documental digital en la web

Los sistemas de información propician una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerce control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales. Los documentos de todos los sistemas de gestión calidad se custodian.

Calidad de la información

El área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) promueve que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

Confiabilidad

La información que alimenta los sistemas digitales en web debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo a los lineamientos institucionales y los que emiten cada sistema en línea

Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

Políticas

El uso adecuado de las tecnologías de información desempeña un papel clave en el proceso de modernización institucional, la eficiencia, el buen funcionamiento y el logro de los objetivos y metas. Bajo este contexto, se definen las principales políticas que regirán su desarrollo:

- Apoyar con recursos internos el desarrollo y mantenimiento de una infraestructura tecnológica actualizada que permita el desarrollo oportuno de cada área funcional.
- Complementar cuando sea necesario, a través de servicios de “outsourcing”, la operación, soporte y desarrollo de la infraestructura tecnológica.
- Divulgar la importancia y la alta prioridad que posee el desarrollo de las tecnologías de Información como factor crítico de éxito, en el proceso de modernización institucional.
- Introducir oportunamente, tecnologías de información que apoyen el servicio al cliente, a través de una evaluación continua y consistente.
- Disponer de recurso humano altamente capacitado, necesario para apoyar eficientemente esta función.

- Mejorar el servicio a los clientes internos y externos con la adopción de tecnologías modernas orientadas a la calidad del servicio.
- Conciliar el mejor aprovechamiento de las inversiones en tecnologías de información, permitiendo la obtención de información relevante en el proceso de toma de decisiones, de manera confiable, íntegra y oportuna.

Estrategias

Con base en los pilares del pensamiento estratégico de la Institución plasmados en el Plan Estratégico Institucional y con el fin de lograr los objetivos establecidos, se definen a continuación las estrategias que permitirán el desarrollo armónico de las tecnologías de información Institucional:

- Centralizar la administración, la definición y aplicación de los mecanismos de control en la adquisición, el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas de información y los servicios informáticos en general, alrededor de cada uno de los procesos sustantivos y de apoyo del negocio, con una visión de administración del conocimiento y servicios corporativos que soportan el proceso de consolidación de información y de toma de decisiones, para facilitar además, un desarrollo desconcentrado de la información por área funcional.
- Orientar las políticas de modernización hacia lograr agilidad y eficiencia en las operaciones, centralizada en la planificación, control e integración de la información que requiere ser consolidada y en las tecnologías que se adapten para lograrlo.
- Integrar toda la información corporativa en un modelo de datos que permita mantener el control gerencial y apoyar los procesos asociados a la toma de decisiones, y la interrelación de los diferentes sistemas.
- Velar por la seguridad, integridad, control y disponibilidad de los datos, las aplicaciones y las comunicaciones en aquellos servicios que impliquen transferencia electrónica de información y relaciones con otras entidades a través de Internet o redes de propósito específico.
- Promover la disponibilidad de información para apoyar las funciones de los niveles ejecutivos y de control administrativo a través de la implantación de aplicaciones orientadas a flujos de trabajo y archivos electrónicos en los procesos básicos del negocio.
- Mantener un programa continuo de capacitación orientado al mejoramiento de las destrezas de los diferentes niveles operativos y de líderes de proyectos para la función de informática.

- Desarrollar e implantar productos y servicios basados en información, que den valor agregado al cliente externo y que le permitan a la Institución, mantener una imagen de eficiencia y servicio al cliente, mediante la administración del conocimiento.
- Fortalecer la interoperabilidad de los sistemas de información internos con bases de datos externas de relevancia para el TRA.
- Mantener al personal informático altamente motivado e integrado a la Institución.

Marco estratégico

Objetivos estratégicos de TI

Se presentan a continuación los objetivos que regirán el desarrollo de las tecnologías de información dentro del contexto institucional para implementar el Plan Estratégico Informático en el Tribunal Registral Administrativo en el período comprendido del año 2015 al 2018.

1. Dotar a la Institución, de acuerdo con su Plan Estratégico Institucional, de una infraestructura tecnológica y de información que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, eficacia, control y seguridad en sus operaciones sustantivas y administrativas, acorde con la normativa interna, la legislación vigente de control interno y rendición de cuentas.
2. Desarrollar capacidades orientadas a modernizar los procesos de negocio, la planificación, control y evaluación para mejorar continuamente la toma de decisiones apoyándose en tecnologías de información.
3. Diseñar, desarrollar e implementar servicios basados en tecnología de información “web”, que permitan mejorar la gestión institucional hacia los usuarios finales.
4. Mantener al personal del TRA capacitado y actualizado en materia tecnológica.
5. Promover la cultura tecnológica institucional.
6. Alinear los proyectos tecnológicos con los objetivos estratégicos y con las prioridades y metas institucionales.
7. Implementar soluciones de alta calidad con un enfoque en satisfacción a los usuarios internos y externos.

8. Proveer de herramientas que permitan maximizar la productividad, buscar la eficiencia en la gestión y apoyar efectivamente la toma de decisiones.
9. Mantener la actualización de los equipos y de la plataforma de comunicaciones.
10. Desarrollar las aplicaciones y los sistemas de información en un enfoque de gobierno digital.

Alineamiento y mapa estratégico

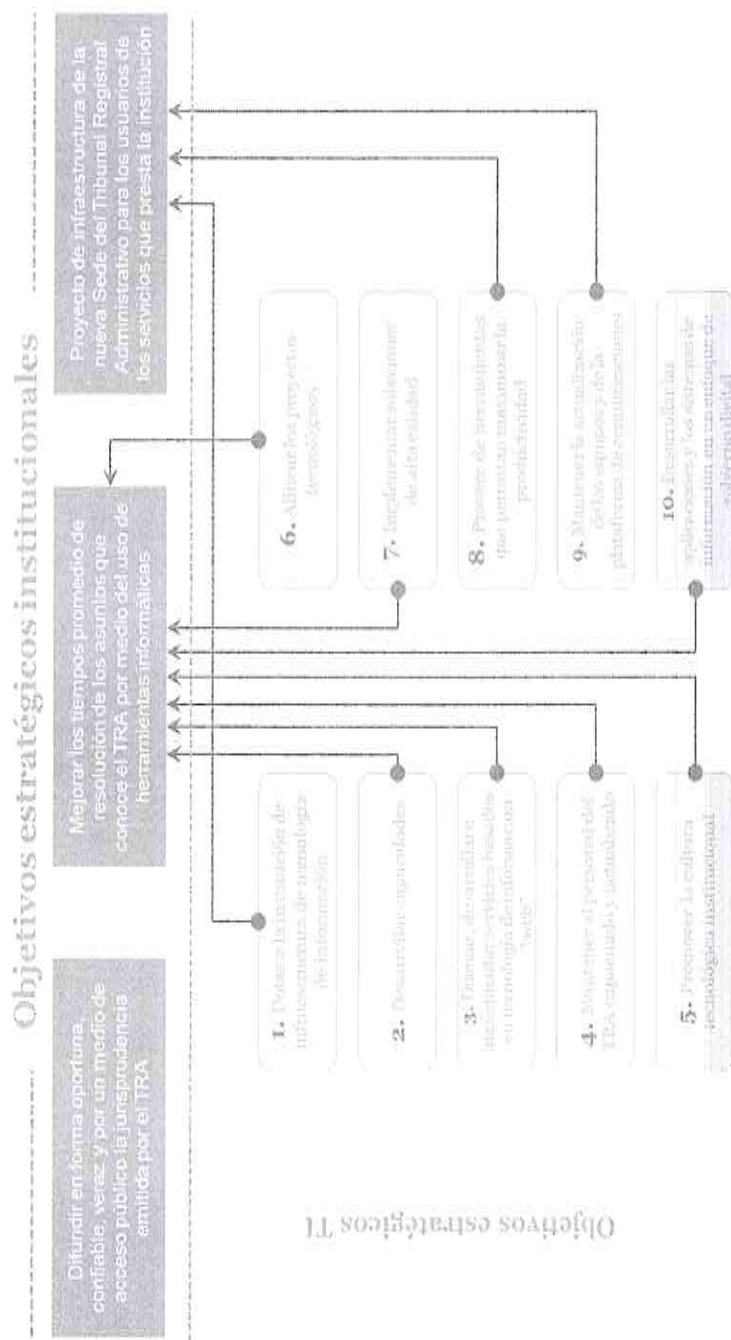


Figura 3. Alineamiento estratégico.

Matriz estratégica

Actividades e indicadores

Objetivo estratégico institucional	Objetivo estratégico TI	Actividades clave	Indicador
2. Mejorar los tiempos promedio de resolución de los asuntos que conoce el TRA por medio del uso de herramientas informáticas	2. Desarrollar capacidades orientadas a modernizar los procesos de negocio, la planificación, control y evaluación para mejorar continuamente la toma de decisiones apoyándose en tecnologías de información.	Migración de correo electrónico pasando de Exchange 2007 a 2016.	Porcentaje de avance de proyecto
		Implementación del Sistema Administrativo Financiero	Porcentaje de implementación del sistema
		Implementación del Sistema de Gestión de Actas y Acuerdos	Porcentaje de implementación del sistema
3. Diseñar, desarrollar e implementar servicios basados en tecnología de información "web", que permitan mejorar la gestión institucional hacia los usuarios finales.	3. Modernización del Sitio WEB y creación de Intranet Institucional		Porcentaje de implementación del sistema

Objetivo estratégico institucional	Objetivo estratégico III	Actividades clave	Indicador
	4. Mantener al personal del TRA capacitado y actualizado en materia tecnológica.	Capacitación en materia tecnológica.	Cantidad de cursos impartidos
	5. Promover la cultura tecnológica institucional.	Dar firma digital a todos los funcionarios	Porcentaje de funcionarios con firma digital
	6. Alinear los proyectos tecnológicos con los objetivos estratégicos y con las prioridades y metas institucionales.	Implementación de Normas Técnicas de Tecnologías de Información	Aprobación de productos de consultoría
	7. Implementar soluciones de alta calidad con un enfoque en satisfacción a los usuarios internos y externos.	Implementar telefonía IP	Porcentaje de implementación de proyecto
		Aumentar capacidad de ancho de banda de internet.	Porcentaje de implementación de proyecto
		Compra de cámaras de seguridad.	Porcentaje de implementación de proyecto

Objetivo estratégico institucional	Objetivo estratégico TI	Actividades clave	Indicador
3. Proyecto de infraestructura de la nueva Sede del Tribunal Registral Administrativo para los usuarios	1. Dotar a la Institución, de acuerdo con su Plan Estratégico Institucional, de una infraestructura tecnológica y de información que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, eficacia, control y seguridad en sus operaciones sustantivas y administrativas, acorde con	Implementar un sitio alterno.	Sitio alterno en operación y funcionamiento
	10. Desarrollar las aplicaciones y los sistemas de información en un enfoque de gobierno digital.	Análisis y diseño de Sistema de Información para la gestión de expediente digital	Sistema diseñado
		Desarrollo del sistema de Gestión de Expediente digital	Porcentaje de implementación del sistema
		Implementar sistema de Recursos Humanos	Porcentaje de implementación de proyecto
	1. Dotar a la Institución, de acuerdo con su Plan Estratégico Institucional, de una infraestructura tecnológica y de información que contribuya a mejorar continuamente la eficiencia, eficacia, control y seguridad en sus operaciones sustantivas y administrativas, acorde con	Compra de impresoras multifuncionales, compra de computadoras de escritorio y laptop, Compra de servidores. Compra de lector de código de barras e impresora de etiqueta de activos, muro de fuego, monitores.	Equipo adquirido y en funcionamiento

Objetivo estratégico Institucional	Objetivo estratégico TI	Actividades clave	Indicador
de los servicios que presta la institución	la normativa interna, la legislación vigente de control interno y rendición de cuentas	Compra de Scanner de Planos	Equipo adquirido y en funcionamiento
	8. Proveer de herramientas que permitan maximizar la productividad, buscar la eficiencia en la gestión y apoyar efectivamente la toma de decisiones.	Compra de licencias para convertir archivos pdf en Word o Excel editable, compra de licencias para acceso a Windows server, Project y visual studio.	Licencias adquiridas instaladas
		Compra de licencias de software Exchange 2016 para correo electrónico.	Licencias adquiridas instaladas
		Compra de licencia de grabación de sesiones administrativas del Órgano Colegiado.	Licencias adquiridas instaladas
		Compra de licencia de antivirus, licencia para soporte remoto, licencia para inventario de licencias de software.	Licencias adquiridas instaladas

Objetivo estratégico institucional	Objetivo estratégico TI	Actividades clave	Indicador
		Renovación de infraestructura	Licencias adquiridas e instaladas
	9. Mantener la actualización de los equipos y de la plataforma de comunicaciones.	Contratación de horas de servicio de recurso técnico para mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.	Contratación aprobada
		Mantenimiento del sistema de Información de Recursos Humanos	Porcentaje de cumplimiento de servicios mantenimiento programados
		Mantenimiento de Sistema Administrativo Financiero	Porcentaje de cumplimiento de servicios mantenimiento programados

Objetivo estratégico Institucional	Objetivo estratégico TI	Actividades clave	Indicador
		Mantenimiento del Sistema de Actas y acuerdos	Porcentaje de cumplimiento de servicios mantenimiento programados
		Mantenimiento de impresoras	Porcentaje de cumplimiento de servicios mantenimiento programados
		Mantenimiento UPS	Porcentaje de cumplimiento de servicios mantenimiento programados

Título: L3. Tabla de actividades e indicadores PPTIC 2015-2018

Programación de metas

Actividades clave	Metas esperadas				Metas Totales
	2015	2016	2017	2018	
Migración de correo electrónico pasando de Exchange 2007 a 2016.		1			1
Implementación del Sistema Administrativo Financiero			1		1
Implementación del Sistema de Gestión de Actas y Acuerdos			1		1
Modernización del Sitio WEB y creación de Intranet Institucional				1	1
Capacitación en materia tecnológica.	1	1	1	1	4
Dar firma digital a todos los funcionarios			1	1	2
Implementación de Normas Técnicas de Tecnologías de Información			1		1
Implementar telefonía IP				1	1
Aumentar capacidad de ancho de banda de internet.		1		1	2
Compra de cámaras de seguridad.		1			1
Implementar un sitio alternativo.		1			1

Actividades clave	Metas esperadas				Metas Totales
	2015	2016	2017	2018	
Análisis y diseño de Sistema de Información para la gestión de expediente digital		1			1
Desarrollo del sistema de Gestión de Expediente digital				1	1
Implementar sistema de Recursos Humanos				1	1
Compra de impresoras multifuncionales, compra de computadoras de escritorio y laptop, Compra de servidores. Compra de lector de código de barras e impresora de etiqueta de activos, muro de fuego, monitores.	1	1	1	1	4
Compra de Scanner de Planos				1	1
Compra de licencias para convertir archivos pdf en Word o Excel editable, compra de licencias para acceso a Windows server, Project y visual studio.	1				1
Compra de licencias de software Exchange 2016 para correo electrónico.		1			1
Compra de licencia de grabación de sesiones administrativas del Órgano Colegiado.		1			1
Compra de licencia de antivirus, licencia para soporte remoto, licencia para inventario de licencias de software.			1		1
Renovación de licencias de infraestructura				1	1

Actividades clave	Metas esperadas				Metas Totales
	2015	2016	2017	2018	
Contratación de horas de servicio de recurso técnico para mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.	1	1	1	1	4
Mantenimiento del sistema de Información de Recursos Humanos	1	1	1	1	4
Mantenimiento de Sistema Administrativo Financiero				1	1
Mantenimiento del Sistema de Actas y acuerdos				1	1
Mantenimiento de impresoras			1	1	2
Mantenimiento UPS	1	1	1	1	4

Tabla 14. Programación de metas PHEP 2015-2018

Presupuesto

Actividades clave	Presupuesto estimado				Presupuesto total
	2015	2016	2017	2018	
Migración de correo electrónico pasando de Exchange 2007 a 2016.		€3,960,000			€ 3,960,000
Implementación del Sistema Administrativo Financiero			€74,425,000		€ 74,425,000
Implementación del Sistema de Gestión de Actas y Acuerdos			€6,449,000		€ 6,449,000
Modernización del Sitio WEB y creación de Intranet Institucional				€35,000,000	€ 35,000,000
Capacitación en materia tecnológica.	€1,000,000	€1,000,000	€1,000,000	€1,000,000	€ 4,000,000
Dar firma digital a todos los funcionarios			€1,000,000	€350,000	€ 1,350,000
Implementación de Normas Técnicas de Tecnologías de Información			€16,250,000		€ 16,250,000
Implementar telefonía IP				€4,600,000	€ 4,600,000
Aumentar capacidad de ancho de banda de internet.		€7,884,000		€12,500,000	€ 20,384,000

Actividades clave	Presupuesto estimado				Presupuesto total
	2015	2016	2017	2018	
Compra de cámaras de seguridad.		€418,000			€ 418,000
Implementar un sitio alternativo.		€5,000,000	€16,500,000	€28,800,000	€ 50,300,000
Análisis y diseño de Sistema de Información para la gestión de expediente digital		€14,606,800			€ 14,606,800
Desarrollo del sistema de Gestión de Expediente digital			€81,500,000		€ 81,500,000
Implementar sistema de Recursos Humanos			€37,000,000		€ 37,000,000
Compra de impresoras multifuncionales, compra de computadoras de escritorio y laptop, Compra de servidores. Compra de lector de código de barras e impresora de etiqueta de activos, muro de fuego, monitores.	€43,833,645	€21,141,920	€26,500,000	€15,000,000	€ 106,475,565
Compra de Scanner de Planos				€8,000,000	€ 8,000,000
Compra de licencias para convertir archivos pdf en Word o Excel editable, compra de licencias para acceso a Windows server, Project y visual studio.	€9,406,298				€ 9,406,298
Compra de licencias de software Exchange 2016 para correo electrónico.		€1,388,593			€ 1,388,593

Actividades clave	Presupuesto estimado				Presupuesto total
	2015	2016	2017	2018	
Compra de licencia de grabación de sesiones administrativas del Órgano Colegiado.		€266,047			€ 266,047
Compra de licencia de antivirus, licencia para soporte remoto, licencia para inventario de licencias de software.			€20,226,300		€ 20,226,300
Renovación de licencias de infraestructura				€22,000,000	€ 22,000,000
Contratación de horas de servicio de recurso técnico para mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.	€12,000,000	€12,000,000	€12,000,000	€13,200,000	€ 49,200,000
Mantenimiento del sistema de Información de Recursos Humanos	€4,000,000	€4,000,000	€4,000,000	€3,000,000	€ 15,000,000
Mantenimiento de Sistema Administrativo Financiero				€5,000,000	€ 5,000,000
Mantenimiento del Sistema de Actas y acuerdos				€8,400,000	€ 8,400,000
Mantenimiento de impresoras			€2,250,000	€500,000	€ 2,750,000

Actividades clave	Presupuesto estimado				Presupuesto total
	2015	2016	2017	2018	
Mantenimiento UPS	€ 1,200,000	€ 1,200,000	€ 1,200,000	€ 2,700,000	€ 6,300,000
TOTAL	€ 71,439,943	€ 72,865,360	€ 181,800,300	€ 278,550,000	€ 604,655,600

Tabla 35. Presupuesto PETIC 2015-2018.

Responsabilidades

La totalidad de la responsabilidad por la implementación del PETIC recae sobre la figura del analista programador del TRA.

Factores críticos de éxito

A continuación se presenta un conjunto de los factores considerados como críticos para el desarrollo satisfactorio de la función tecnológica institucional.

Rectoría

El área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) del TRA debe ser el asesor en materia de sistemas y tecnologías de información y comunicación, con un rol estratégico para todas las áreas de la Institución y todos los proyectos de soluciones tecnológicas.

Proyectos

La correcta formulación, planeación, administración y control de proyectos de tecnología; es un elemento de gran importancia, para lo cual es necesario ejecutar la Metodología Institucional de Administración de Proyectos de TIC's.

Apoyo

Contar con el apoyo de los niveles jerárquicos y administrativos de la Institución. El apoyo de los niveles superiores es fundamental para el éxito en el desarrollo de esta función, concretamente en los siguientes aspectos:

- Mostrar un compromiso real con las acciones tendientes a lograr la modernización, la eficiencia, la productividad y los cambios requeridos en los procesos de negocio.
- Garantizar la coordinación horizontal de las diferentes áreas funcionales relacionadas con el desarrollo de los sistemas institucionales, para garantizar la integración, funcionalidad y participación requerida.
- Comprometerse a realizar el control y seguimiento de los proyectos que se emprendan, con el fin de lograr la continuidad que se requiere.

Identificación de riesgos en la ejecución del plan

- Este punto identifica los riesgos para la ejecución del PETIC. A continuación se define un conjunto de riesgos que deben ser contemplados en el desarrollo y en la adquisición de los sistemas de información requeridos por la Institución:
- Poca experiencia del personal del TRA en la implantación de proyectos integrados de alta complejidad.
- Impacto generado por el cambio tecnológico y el cambio de paradigmas en el desarrollo de la función tecnológica que promueve la industria.
- Ausencia en los patrocinadores de líderes de proyectos con experiencia comprobada.
- Falta de apoyo de la Administración Superior hacia el desarrollo de la función de Información institucional.
- Disponibilidad de los recursos humanos asignados para atender los requerimientos contraparte en los proyectos a desarrollar, no acorde con el tiempo requerido.
- Modelo organizativo del Departamento de Tecnologías de Información en proceso de consolidación.
- Presupuesto insuficiente para cubrir las necesidades de los proyectos tecnológicos.
- Variación del personal o de prioridades generada por cambios de la Administración Superior, de acuerdo con el ciclo político del país.

Lineamientos para la ejecución del plan

En este punto se describen los lineamientos considerados como indispensables para lograr la actualización y difusión de este plan estratégico.

El primer paso en el proceso del PETIC es lograr interiorizar la Misión, la Visión y la Estrategia a todos los funcionarios del TRA con el objetivo de sensibilizar a todos en materia tecnología y que a la vez estén informados del camino a seguir en materia tecnológica.

Es responsabilidad del área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), junto con el Director Administrativo garantizar la aplicación y actualización de este Plan Estratégico. Para tal efecto deberá

mantener y organizar la información necesaria para garantizar la vigencia del plan mediante recomendaciones de modificación dirigida al Órgano Colegiado del TRA.

Sesiones de validación de proyectos y seguimiento del plan

Se deben formular sesiones orientadas a valorar los nuevos proyectos a ejecutar en materia tecnológica, realizar seguimientos y actualización del PETIC. En estas sesiones es para retroalimentarse de las acciones efectuadas para visualizar la viabilidad y conveniencia de las acciones futuras estipuladas en el plan, considerando los siguientes elementos:

- a. Nuevos proyectos a desarrollar
- b. Evolución de la percepción del servicio
- c. Avance logrado en el plan estratégico
- d. Conceptualización de nuevos servicios
- e. Alineamiento de la infraestructura tecnológica y de los recursos humanos con el Plan Estratégico de Tecnología
- f. Alineamiento al PEI

El resultado de estas sesiones es un documento anexo al plan estratégico en el que se describe de manera detallada el ajuste que se aplicará sobre el accionar planeado, así como sus justificantes, implicaciones y consideraciones de implantación, las cuales serán presentadas ante el Órgano Colegiado del TRA para su aprobación final.

Como mínimo estas sesiones deben realizarse dos veces cada año o cuando sucedan cambios relevantes en el curso de las acciones de los proyectos de Tecnologías de Información o de la Institución.

Estas sesiones deben ser dirigidas por el área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) con el apoyo directo del Director Administrativo y deben participar también los responsables de cada uno de los procesos y de apoyo de la Institución.

Difusión del plan, cambios y avances

Se debe crear un mecanismo para la difusión del plan, logros alcanzados y proyecciones. Este tipo de información debe ser accesible a todo el personal de la Institución, para lo cual se recomienda la

utilización de correos electrónicos; así como la disponibilidad del Plan Estratégico de Tecnologías de Información en la Web.

El éxito de esta difusión radica en emitir mensajes sencillos, concisos y claros, de manera que sean de fácil lectura y comprensión por parte del personal. En estos mensajes se debe hacer énfasis en los logros obtenidos y los planes de superación y de cómo cada miembro del TRA genera aportes importantes para el mejoramiento continuo.

Adicionalmente, se deben crear los mecanismos para recibir la retroalimentación por parte del personal sobre mejoras eventuales en la ejecución del PETIC y de nuevos proyectos, lo que conlleva un compromiso de respuesta y seguimiento por parte del área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Capacidad instalada del recurso humano en la atención de los procesos del área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

Contar con el recurso humano necesario en el área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) que sea entusiasta y dispuesto a fundamentar la ejecución de su trabajo en las tecnologías de información y comunicación que la Contraloría le facilita. Lo anterior, requiere definir y actualizar constantemente el perfil del funcionario que reúna las condiciones que permitan implementar este plan. Si se cuenta solo con un recurso humano se pueden dar situaciones en las que se debe priorizar las tareas a realizar por falta de tiempo y otras se dejen de realizarse por no haber tiempo para desarrollarlas.

Recursos financieros sostenibles

Disponibilidad de los recursos financieros necesarios para la adquisición de las tecnologías de información requeridas, para la renovación de los sistemas y para la consolidación de los recursos humanos necesarios que apoyen adecuadamente la ejecución del plan.

Anexos

Bibliografía

Castro Bonilla, Alejandra. Derechos de Autor y Nuevas Tecnologías. Editorial EUNED, Año 2006.

Echenique García, José Antonio. Auditoría en Informática. Segunda edición. Año 2001

Pierre Bondu, René, Club de Investigación Tecnológica. Planificación de Sistemas. Editorial Mc Graw Hill, abril de 1989.

Matriz estratégica



Matriz estrategica
TI_v2 Revisado TRA.x

Tribunal Registral Administrativo.

El presente documento se ha estructurado a partir del Plan Estratégico de Tecnologías de Información aprobado en la sesión N°12-2015 el 25 de marzo del 2015. Siendo que es un documento que requiere aprobación formal y por encontrarse aún vigente, no se han realizado adiciones o modificaciones en los aspectos de fondo. Solamente se ha reestructurado y complementado para dar un hilo conductor a sus contenidos. Esto se realizó basado en la contratación 2017LA-000003-0006700001 denominada *Servicios profesionales para la implementación y cumplimiento de normas técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información (N-2-2007-CO-DFOE)*.

PwC Costa Rica 06 de octubre del 2017.

08 de junio de 2018
TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO N° SE-226-2018

Señores

M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal
Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora
Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo
Tribunal Registral Administrativo

Estimados señores:

Le transcribo el acuerdo tomado por este Tribunal Registral Administrativo, en el artículo quinto, inciso tercero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°20-2018, celebrada a las nueve horas del día treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho, de este Tribunal:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-138-2018, de la Dirección Administrativa, mediante el cual se presenta cronograma de trabajo ante el Órgano Colegiado con el fin de realizar sesiones de trabajo para la elaboración del Plan Anual Operativo y el Presupuesto 2019, el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, realiza la presentación inicial para solicitar a los presentes se analice la necesidad de realizar un cambio de la misión, visión y planes estratégicos del Tribunal Registral Administrativo para el año 2019.

Habiendo sido ampliamente discutido por el Órgano Colegiado, los mandos medios y la Asesora Legal y la importancia y necesidad de realizar algún cambio de la misión, visión y planes estratégicos del Tribunal Registral Administrativo para el año 2019, se acuerda:

1. Autorizar la siguiente misión, visión y planes estratégicos:

Misión:

“El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior que conoce de los recursos de apelación contra 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, dentro del país.”

Visión:

“Ser una institución rectora en justicia administrativa, que coadyuve en la consolidación del sistema registral patrimonial y promotora del desarrollo del país, bajo los principios éticos con proyección nacional e internacional”

Prioridades Institucionales:

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

Fortalecer el sistema registral patrimonial a nivel nacional, a través de la generación de líneas jurídicas claras y sólidas, que contribuyan a la seguridad jurídica registral para el desarrollo económico del país.

Desarrollar y participar en foros de discusión nacional e internacional para conocer, analizar e impactar en materia registral patrimonial.

Fortalecer la gestión institucional para el desarrollo de las actividades logísticas y sustantivas.

Objetivos estratégicos:

Objetivo estratégico No. 1: Optimizar los procedimientos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo.

Objetivo estratégico No. 2: Contribuir al fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país, a través de sus resoluciones.

Objetivo estratégico No. 3: Fortalecer la gestión institucional con acciones y proyectos de desarrollo.

2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, M.Sc. Gilbert Bonilla Monge, Asistente de Juez y el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información.

Atentamente,

M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

NORMA MERCEDES
UREÑA BOZA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por NORMA
MERCEDES UREÑA BOZA (FIRMA)
Fecha: 2018.06.08 13:06:56 -0500

Ce. M.Sc. Gilbert Bonilla Monge, Asistente de Juez
misu



*Ministro de Planificación Nacional
y Política Económica
República de Costa Rica*

150
Vorge
1:01

San José, 09 de diciembre de 2008
DM-781 -08

Señora
Viviana Martín Salazar
Ministra
Ministerio de Justicia y Gracia
Su Oficina

Estimada señora:

Me refiero al oficio DMI-1475-09-2008 mediante el cual envía la documentación correspondiente a la Reorganización Parcial del Tribunal Registral Administrativo.

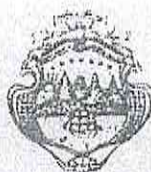
Este proceso cuenta con estudio técnico denominado "Estudio de Reorganización del Tribunal Registral Administrativo", certificación del licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, como encargado de las funciones de planificación, haciendo constar que la propuesta cumple con los Lineamientos establecidos por MIDEPLAN. Así mismo, aval del ministro Rector y aprobación del Ierarca -Acuerdo N.SE-017-2008 del Tribunal Registral Administrativo-, cumpliendo de esta manera con la documentación que determina la normativa que rige esta materia.

La estructura queda conformada según aprobaciones anteriores en oficios: DM-423-02 del 6 de noviembre del 2002 reestructuración integral, DM-1310-2004 de fecha 1 de setiembre del 2004 aprueba la creación de la Auditoría Interna - y la actual propuesta como a continuación se detalla:

Ministerio de Justicia y Gracia

Tribunal Registral Administrativo
Auditoría Interna (staff)
Asesoría Legal (staff)

Departamento Técnico
Departamento Administrativo



*Ministerio de Planificación Nacional
y Política Económica
República de Costa Rica*

Sra. Viviana Martín
DM-781-08
Pág. N°2

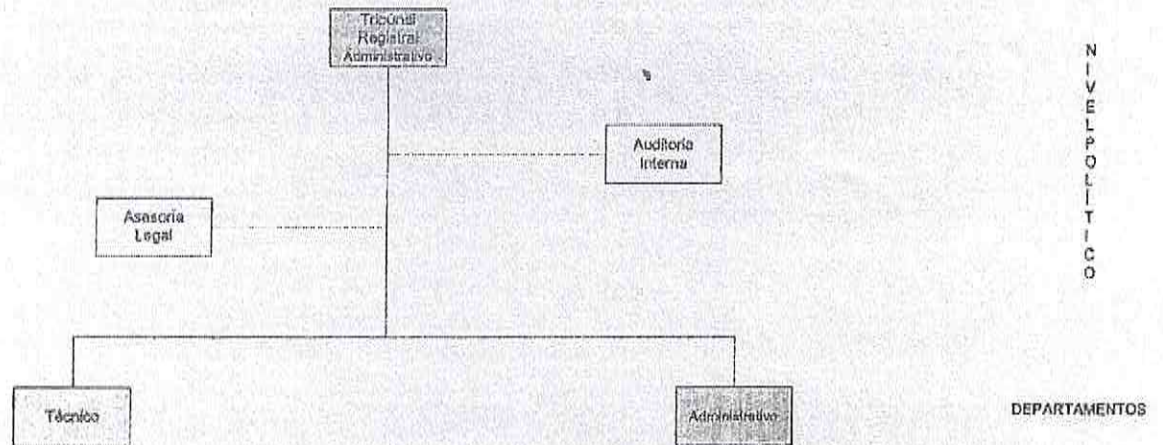
El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica procede a registrar en los archivos del Área de Modernización del Estado, la modificación a la estructura interna del Tribunal Registral Administrativo, en virtud de que se cumplió con los requisitos determinados para los procesos de reorganización administrativa, de acuerdo con las disposiciones normativas; Ley N°5525 y N°7668, Decretos N°33713 y N°33783 y la Directriz 021.

Cordialmente,

Roberto J. Gallardo Núñez
Ministro

cc. Sra. Rocio Aguilar Montoya, Contralora General de la República
Sr. José Joaquín Arguedas Herrera, Director General de Servicio Civil
Sra. Mayra Calvo Cascaño, Secretaria Técnica Autoridad Presupuestaria
Luis Gustavo Sacatelli Ferras, Director Administrativo, Tribunal Registral Administrativo
Leonardo Castellón Rodríguez, Director a.i. Modernización del Estado

TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO





Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

San José, 31 de mayo del 2016

PLAN/ 0201-05-2016

Señor

Luis Gustavo Socatelli Porras

Director Administrativo

Tribunal Registral Administrativo

Asunto: Atención a consulta sobre la existencia de directrices institucionales para el diseño del Plan Operativo Institucional (POI) 2017

Estimado Señor:

Luego de saludarle muy atentamente, le participo que para efecto de abordar el proceso de formulación del POI la Secretaría impartió inducción dirigida hacia los diferentes programas presupuestarios que componen al Ministerio, la cual se basó en Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica y las Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto 2017.

Al tomarse como referencia la normativa establecida por los Ministerios Rectores de Planificación Nacional y Política Económica y de Hacienda, se explicó el procedimiento a seguir y el acompañamiento que brindaría esta instancia, pero no se confeccionaron directrices internas por el ámbito de influencia de la Ley No. 5525 de Planificación Nacional, el Decreto Ejecutivo No. 37735 Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, la Ley No. 8131 Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.

En ese sentido, se considera conveniente unir esfuerzos con las dependencias adscritas, y poner al servicio de sus estimables personas mayores facilidades de coordinación y articulación que contribuyan al fortalecimiento Ministerial.

Con toda consideración y estima,

Rosaura Irania Rojas Álvarez
Jefe Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional



Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria del Tribunal Registral Administrativo.
Archivo.



Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional

San José, 04 de julio del 2018
PLAN/ 0-0193-07-2018

Señor

Luis Gustavo Socatelli Porras

Director Administrativo

Tribunal Registral Administrativo

Asunto: Respuesta a Oficio DA-208-2018 Tribunal Registral Administrativo

Estimado Señor:

En atención a oficio DA-208-2018, referente a la vinculación de las acciones estratégicas de dicha instancia con Plan Nacional de Desarrollo, y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y los Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la elaboración del Plan Operativo Institucional POI (2109), se procede a la revisión y análisis de lo planteado y solicitado.

Realizado el análisis correspondiente, se debe señalar que en virtud de que el Sector Seguridad Ciudadana y Justicia, se acogió al Transitorio 1 de los Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Planificación, Programación Presupuestaria, Seguimiento, y Evaluación estratégica en el sector Público en Costa Rica 2019", por lo que no procede brindar criterio de concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, hasta que el Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2022 esté vigente. Una vez que se cuente con la publicación del Plan Nacional de Desarrollo citado, se procederá a realizar el proceso de Reprogramación Institucional, el cual incorporará a las instancias adscritas del Ministerio de Justicia y Paz, y cumplir con lo establecido en los Lineamientos antes señalados.

Es necesario indicar que esta Secretaría de Planificación Institucional, en procura de orientar la gestión institucional, hacia el mejoramiento continuo, en la prestación de servicios y en cumplimiento con lo establecido en materia de programación, evaluación, para el proceso de Reprogramación 2019, procederá a participar a las instancias adscritas a estos procesos, en procura de mayor coordinación y vinculación del quehacer con acciones estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022.

Por lo que se reitera, la disponibilidad de esta Secretaría de Planificación Institucional en aunar esfuerzos con las dependencias adscritas, y poner al servicio de sus estimables personas mayores facilidades de coordinación y articulación que contribuyan al fortalecimiento de la Institución.

Firmado digitalmente por MARGARITA ARCE NAVARRO
(FIRMA)
Fecha: 2018.07.04 10:29:49 -06'00'

Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional



Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria del Tribunal Registral Administrativo.

Archivo.

San José, 05 de julio de 2018

DA-212-2018

Licenciada

Ana Miriam Araya Porras

Directora Ejecutiva

Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

Estimada señora:

En atención a su oficio STAP-08791-2018 de 22 de junio de 2018, correspondiente a la consulta de las acciones estratégicas indicadas en el artículo 21 de Lineamientos Técnicos y Metodológicos para al Planificación, Programación, Presupuestaria, Seguimiento y la Evaluación Estratégica, y en adición al oficio DA-192-2018 de 25 de junio de 2018, se remite oficio PLAN / 0-0193-07-2018 de 4 de julio de 2018, sucrito por la Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional del Ministerio de Justicia, en donde se reitera que el Ministerio de Justicia y Paz no ha emitido ninguna rectoría al respecto con el Plan Nacional de Desarrollo, ni a nivel del Ministeriod de Justicia y Paz, toda vez que indica:

“Una vez que se cuente con la publicación del Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2022, se procederá a realizar el proceso de Repromación Institucional, el cual incorporará a las instancias del Ministerio de Justicia y Paz, y cumplir con lo establecido en los Lineamientos señalados.”

De lo anterior, es reiterado lo planteado en oficio PLAN / 0201-05-2016 que se envió por meio del oficio DA-192-2018, citado.

Ahora bien, con el objetivo de cumplir con dicho el Tribunal ha tenido como alinamiento de Plan Operativo Institucional, los puntos que se detallan a continuación:

1. De la vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo

El Tribunal Registral Administrativo, no indicador en el Plan Nacional de Desarrollo. Sin embargo, con el objetivo de alinear los esfuerzos institucionales, se tiene ligado al

Eje: Seguridad Ciudadana y Justicia

Sub eje: 1.31.2 – Fortalecimiento de la Seguridad Registral.

Lo anterior debido a que el Tribunal Registra Administrativo en Sesión Ordinaria No. 20-2018 de 31 de mayo de 2018, definió los siguientes elementos de su programa presupuestario.

1.1. Elementos del programa del Tribunal Registral Administrativo

El TRA cuenta con un solo programa que se llama Tribunal Registral Administrativo, debido a que ofrece un solo gran producto, que corresponde al análisis de los expedientes que ingresan para conocimiento y posterior resolución de los Miembros del Tribunal, por lo cual no se hace necesario desarrollar ningún otro programa.

Así también, se detallan a continuación las acciones estratégicas y demás componentes de este programa presupuestario.

1.2. De las acciones estratégicas vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo

El Tribunal Registral Administrativo, según el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 Alberto Cañas Escalante, no tiene acción estratégica vinculada. No obstante, sus acciones están vinculadas al eje: Seguridad Ciudadana y Justicia y en el subeje. Fortalecimiento de la Seguridad Registral.

1.3. De la misión

La misión para el año 2019, fue establecida como sigue:

“El Tribunal Registral Administrativo es el Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, superior que conoce de los recursos de apelación contra 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, dentro del país.”

1.4. De la visión

Y la visión se definió como:

“Ser una institución rectora en justicia administrativa, que coadyuve en la consolidación del sistema registral patrimonial y promotora del desarrollo del país, bajo los principios éticos con proyección nacional e internacional”

1.5. Prioridades y los principales objetivos estratégicos del Tribunal Registral Administrativo.

De conformidad con los ajustes mencionados supra, el Tribunal Registral Administrativo tiene las siguientes prioridades institucionales:

1.5.1. Prioridades institucionales

El Tribunal definió en el Plan Operativo Institucional del año 2019, como prioridades institucionales las siguientes:

- a. Resolver los recursos interpuestos por los usuarios en contra de los actos finales emitidos por los Registros que conforman el Registro Nacional con transparencia, celeridad y calidad.
- b. Fortalecer el sistema registral patrimonial a nivel nacional, a través de la generación de líneas jurídicas claras y sólidas, que contribuyan a la seguridad jurídica registral para el desarrollo económico del país.
- c. Desarrollar y participar en foros de discusión nacional e internacional para conocer, analizar e impactar en materia registral patrimonial.
- d. Fortalecer la gestión institucional para el desarrollo de las actividades logísticas y sustantivas.

1.5.2. Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos son los siguientes:

Objetivo estratégico No. 1: Optimizar los procedimientos en la resolución de expedientes ingresados al Tribunal Registral Administrativo.

Objetivo estratégico No. 2: Contribuir al fortalecimiento del sistema registral patrimonial del país, a través de sus resoluciones.

Objetivo estratégico No. 3: Fortalecer la gestión institucional con acciones y proyectos de desarrollo.

1.6. Descripción del programa

1.6.1. Naturaleza

Tal y como se indicó supra, el programa Tribunal Registral es uno solo, ya que al ser una organización pequeña se identifica un solo producto final, que corresponde a las resoluciones que emite el TRA para resolver los recursos que se interponen contra las resoluciones finales dictadas por los Registros que conforman el Registro Nacional. Por ser una estructura organizacional muy pequeña, no se identifican más procesos o subprocesos ligados a esta actividad principal, pues es con este producto que se busca dar seguridad registral a la sociedad costarricense, bajo el principio de justicia administrativa pronta y cumplida, por lo cual se encuentra inserto dentro del proceso de fortalecimiento del Sistema Registral de Costa Rica.

1.6.2. Bienes y servicios que genera

Tal y como se indicó anteriormente, el TRA al emitir las resoluciones o los denominados votos, conoce y resuelve los recursos interpuestos contra las resoluciones emitidas por los Registros que conforman el Registro Nacional.

Con la emisión de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039 del 12 de octubre del año 2000, el TRA vino a llenar un vacío legal en la materia registral, pues sus resoluciones han permitido armonizar el marco legal en materia registral y por ende dar lineamientos de carácter vinculante en sede administrativa a los operadores jurídicos de los diferentes Registros que conforman el Registro Nacional, con lo cual se da seguridad a los usuarios que acuden a esta Instancia en busca de un criterio especializado.

1.6.3. Usuarios

Los usuarios de los servicios que brinda el TRA son la sociedad costarricense y cualquiera que a nivel internacional sienta la necesidad de requerir esos servicios, pues la emisión de sus resoluciones, genera jurisprudencia en materia registral, que ha sido fundamental dentro del Sistema Notarial – Registral del país, aspecto que está ligado a la Ley de Procedimientos de

Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039 del 12 de octubre del año 2000, cuyo objetivo es garantizar la seguridad jurídica en esta materia.

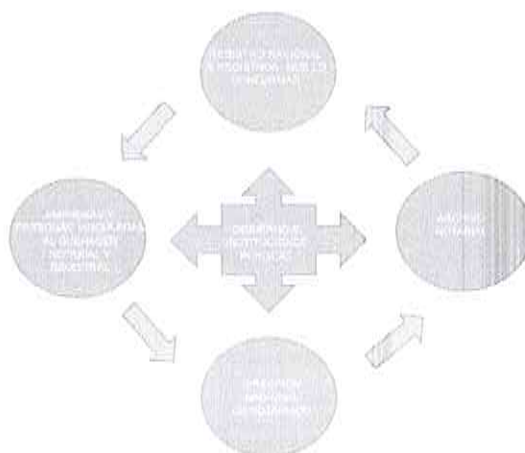
1.6.4. Beneficiarios

Los beneficiarios directos de las resoluciones que emite el TRA, son los usuarios que presentan los recursos contra las resoluciones finales que emiten los Registros que conforman el Registro Nacional, siendo esta una instancia administrativa especializada para resolver en alzada los tópicos de su competencia legal.

Para mayor ilustración de estos beneficiarios se tienen los siguientes gráficos, que muestran con detalle los beneficiarios directos e indirectos.

GRÁFICO NO. 1

COMPONENTES DEL SISTEMA NOTARIAL – REGISTRAL



En cuanto a otros usuarios, se tienen:

GRÁFICO NO. 2

COMPONENTES DEL SISTEMA DE NACIONAL DE INNOVACIÓN



Lo anterior, sin menoscabo de que existan otros más, pero estos son los mayoritariamente identificados como beneficiarios de las resoluciones que emite el TRA.

Estos recursos interpuestos por los usuarios ante los Registros que conforman el Registro Nacional, ingresan como expedientes para ser resueltos por el TRA en las materias de Propiedad Industrial, Personas Jurídicas, Derecho de Autor y derechos conexos, Bienes Muebles e Inmobiliario.

Lo anterior, para indicar las acciones realizadas con respecto al cumplimiento de los lineamientos señalados.

Cordialmente,

LUIS GUSTAVO
SOCATELLI PORRAS
(FIRMA)
Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Firmado digitalmente por LUIS
GUSTAVO SOCATELLI PORRAS
(FIRMA)
Fecha: 2018.07.05 09:31:56 -06'00'

c.i. Archivo

M.Sc. Norma Ureña Boza – Secretaria Tribunal Registral Administrativo

17 de agosto de 2018

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO N° SE-311-2018

Licenciado
Luis Gustavo Socatelli Porras
Director Administrativo
Tribunal Registral Administrativo

Estimado señor:

Le transcribo el acuerdo tomado por este Tribunal Registral Administrativo, en el artículo quinto, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°31-2018, celebrada a las trece horas treinta minutos del día dieciséis de agosto de dos mil dieciocho, de este Tribunal:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-243-2018, de fecha 08 de agosto de 2018, 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 el Plan Operativo Institucional del Tribunal Registral Administrativo para el año 2019, se acuerda:

1. Aprobar Plan Operativo Institucional del Tribunal Registral Administrativo para el año 2019, para los trámites correspondientes
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

Atentamente,

NORMA
MERCEDES UREÑA
BOZA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
NORMA MERCEDES
UREÑA BOZA (FIRMA)
Fecha: 2018.08.20
08:34:51 -06'00'

M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

misu/NUB

**MODELO DE GUÍA INTERNA PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS QUE
DEBEN CUMPLIRSE EN LOS PLANES DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS PÚBLICOS
SUJETOS A LA APROBACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

Aspectos generales y sujetos que les corresponde completar el modelo de guía interna: Este modelo será de uso interno de la entidad u órgano, no es exhaustivo, por lo que deberá ser ajustado de acuerdo con la realidad de cada institución y adjuntarse a los documentos presupuestarios (presupuesto inicial y sus variaciones) que se remitan para conocimiento y aprobación del jerarca superior. En el caso de que en el proceso de aprobación interna se hagan variaciones a esos documentos, deberá ajustarse y sustituirse para efectos del expediente respectivo.

Deberá ser completada por el o los funcionarios designados formalmente, por el jerarca superior o titular subordinado, como responsables del proceso de formulación del plan anual.

Los citados funcionarios están en la obligación de conocer integralmente el proceso de planificación institucional y el proceso presupuestario de manera que se encuentren en condición de completar cada ítem contenido en ella. Asimismo, deberán hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información incorporada en la guía. El consignar datos o información que no sea veraz puede inducir a error al Jerarca en la toma de decisiones y en la aprobación del presupuesto institucional, por lo tanto, podrá acarrear responsabilidades y sanciones penales (artículos 359 y 360 del Código Penal), civiles y administrativas previstas en el ordenamiento jurídico, principalmente en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y la Ley General de Control Interno N° 8292.

La guía se debe mantener en el expediente respectivo como parte del componente sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 y estar disponible para la Auditoría Interna y para esta Contraloría General para efectos de fiscalización.

Indicaciones para el llenado de la guía:

- a. Debe marcarse con una equis (x) en la columna correspondiente de “SI”, “NO” o “NO APLICA” cuando el funcionario designado ha verificado fielmente el cumplimiento o no del enunciado incluido en la columna de Requisitos.
- b. En la columna de “Observaciones” debe incluirse una explicación amplia de las razones por las que se ha señalado que **No se cumple** o **No aplica** el requisito señalado en el enunciado.

En caso de determinarse otros aspectos necesarios de cumplir en la formulación del plan no contenidos en este modelo, el mismo debe ajustarse, de tal forma que incluya todos aquellos aspectos atinentes a la materia, que ayuden a fortalecer el sistema de planificación institucional.

- c. Esta guía debe ser completada y firmada previo al sometimiento del plan a conocimiento del Jerarca respectivo, a efecto de que sirva de insumo para la toma de decisiones en materia de aprobación interna del presupuesto, entre otros campos.

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
I. Aspectos Generales.				
1. Se consideran en el plan anual los siguientes elementos:				
1.1. Marco general	X			
1.1.1. Marco jurídico institucional	X			Incluido en el POI
1.1.2. Diagnóstico institucional	X			Incluido en el Plan Estratégico
1.1.3. Estructura organizativa	X			Incluido en el POI
1.1.4. Estructura programática de plan-presupuesto	X			Incluido en el POI
1.1.5. Marco estratégico institucional	X			Incluido en el POI
1.1.5.1. Visión	X			Incluido en el POI
1.1.5.2. Misión	X			Incluido en el POI
1.1.5.3. Políticas y prioridades institucionales	X			Incluido en el POI
1.1.5.4. Objetivos estratégicos institucionales	X			Incluido en el POI
1.1.5.5. Indicadores de gestión y/o de resultados	X			Incluido en el POI
1.1.5.6. Valores	X			Incluido en el Plan Estratégico
1.1.5.7. Factores claves de éxito	X			Incluido en el POI
1.1.5.8. Mercado meta	X			Incluido en el POI
1.2. Vinculación plan-presupuesto ¹ :	X			Incluido en el POI
1.2.1. Objetivos de corto plazo	X			Incluido en el POI
1.2.2. Metas cuantificadas	X			Incluido en el POI
1.2.3. Unidades de medida	X			Incluido en el POI
1.2.4. Responsable	X			Incluido en el POI
1.2.5. Fuente y monto del financiamiento	X			Incluido en el POI
1.2.6. Objeto del gasto	X			Incluido en el POI
1.2.7. Total presupuesto por meta.	X			Incluido en el POI
1.2.8. Cronograma para la ejecución física y financiera de los programas	X			Incluido en el Presupuesto del Año 2019
1.3 Información referente a proyectos de inversión pública. (NTPP4.2.14)			X	No tiene proyectos de inversión pública para el año 2019
2. Se cumple, cuando corresponda, con:				
2.1. Los Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público ²	X			Se cumple y se incorporan el POI.
2.2. Las Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de inversión pública (Decreto No 35374, publicado en el Alcance 28 de La Gaceta No 139 del 20 de julio del 2009).	X			Incluido en el Presupuesto del año 2019.
2.3. Los Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación que emitan los órganos competentes.	X			Se cumple con el bloque de legalidad respectivo.
II. Aspectos complementarios.				
1. El plan anual cumple con los siguientes aspectos:				
1.1 El plan anual responde a los planes institucionales de mediano y largo plazo	X			Se integra en el POI.
1.2 Se propició la aplicación de mecanismos para considerar las opiniones de los funcionarios de la entidad y de los	X			Se integra en el POI.

¹ Esta vinculación debe llevarse a cabo por programa (ver Norma 2.1.4 de las NTPP).

² Comunicadas en el sitio web <http://www.hacienda.go.cr/contenido/12503-lineamientos-y-directrices>

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
ciudadanos				
1.3 Se incorporó en el presupuesto el financiamiento suficiente y oportuno para el cumplimiento de lo programado en el plan anual.	X			Se integra en el POI.
1.4 Se cuenta con los medios de recopilación y verificación de la información que servirá de referencia para el seguimiento del cumplimiento de los indicadores.	X			Se integra en el POI, se realizan por medio de Informes y Cuadro de Mando Integral.
1.5 Se utilizaron en el proceso de formulación del plan anual los resultados del proceso de identificación y análisis de riesgos, previsto en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno.	X			Se integran el Plan Operativo del Año 2019
1.6 Se establecieron prioridades para el cumplimiento de los objetivos.	X			Se integran el Plan Operativo del Año 2019
2. Existió coordinación para la formulación de objetivos que requieren para su logro la participación de otras instituciones.			X	El Tribunal tiene independencia funcional y administrativa.
3. La institución cuenta con:	X			
3.1. Una definición clara de las funciones institucionales.	X			Se integran el Plan Operativo del Año 2019
3.2. La identificación de la población objetivo a la que se dirige la prestación de sus bienes y servicios.	X			Se integran el Plan Operativo del Año 2019
3.3. Un organigrama debidamente actualizado.	X			Se integran el Plan Operativo del Año 2019
3.4. La definición de los funcionarios encargados de las diferentes actividades relacionadas con el proceso de planificación, así como de los responsables de la ejecución del plan institucional.	X			Se identifican en el Plan Operativo del año 2019.
3.5. La estimación de recursos presupuestarios requeridos para la ejecución del plan institucional.	X			Se integran el Plan Operativo del Año 2019
3.6. La definición de un funcionario responsable de la ejecución de cada programa.	X			Se identifica en el Plan Operativo del año 2019

Esta Guía Interna la elaboro a las 8:30 horas del día 28 del mes de agosto del año 2018.



Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

