



Acta Ordinaria 001-2019. Acta número cero uno correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por el Órgano Colegiado, en las instalaciones del Tribunal Registral Administrativo, en Zapote a las trece horas del diez de enero de dos mil diecinueve, con la asistencia de los siguientes miembros: Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente, Sra. Ilse Mary Díaz Díaz, Vicepresidente, Sra. Norma Ureña Boza, Secretaria, Sr. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Sra. Kattia Mora Cordero.-----

CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

Artículo 01. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. -----

Acuerdo 01. Se aprueba el orden del día, sin modificaciones. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO II. APROBACION DEL ACTA ANTERIOR. -----

Artículo 02. Lectura, comentario y aprobación del acta ordinaria 49-2018 del 20 de diciembre del 2018. -----

Acuerdo 02. Se aprueba el acta ordinaria 49-2018 del 20 de diciembre del 2018. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO III. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA. -----

Artículo 03. La Sra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Tribunal, presenta la minuta tomada por parte del proyecto de expediente digital en los siguientes términos: 1. enviar nota al Registro solicitando que los expedientes sean escaneados visualizando el número de folio, junto con las demás inquietudes visualizadas en sesión anterior y que la jueza tramitadora tiene conocimiento. Este documento lo enviará la jueza tramitadora lo más pronto posible. 2. Tratar de limpiar los casos viejos para que nos quede únicamente lo que cada juez debe hacer. 3. Corroborar por cada juez cuales expedientes están notificados junto con el auxiliar de trámite y si es así, le pide al Juez

Redactor cambiar estado. 4. Incorporar por parte de los funcionarios de TI en cada computadora, la función de recortes. Se propone que sea don Roger la persona que realice esta actividad. 5. Los funcionarios presentes en esta sesión, se cuestionan cómo se va a manejar los expedientes: suspendidos, con prueba para mejor resolver, los del 2018 y los que están esperando cumplimiento de timbres. Ante esta interrogante se considera viable incluirlos dentro del sistema en el 2019, con una indicación de las razones por las cuales se da la relación de asientos que la hará la juez tramitadora para información transparente al usuario. Lo anterior para proteger la seguridad jurídica. Visto el acuerdo anterior se propone enviar al órgano colegiado esta excitativa, a efecto de tomar la decisión para que se incluyan los expedientes indicados dentro del sistema y que esa inclusión se haga de todos los expedientes que están en la condición indicada. La Jueza Tramitadora gestionará a los auxiliares de trámite esa función, la que se hará poco a poco para no interferir en la función diario de estos funcionarios. 6. Procedimiento para recibo de documentos de expedientes SIDIGE y qué hacer con estos documentos. El criterio técnico es guardar los escritos hasta que el procedimiento esté más maduro. Preguntar a la funcionaria de Archivo la forma de cómo archivar, donde hacerlo y futuro deshecho. De esta minuta urge aprobar por parte del órgano colegiado el punto quinto únicamente ya que el resto de la minuta son aspectos propios del proyecto y que deben de ser ejecutados por los responsables. -----

Acuerdo 03. Conocida la información presentada por la Sra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta del Tribunal, presenta la minuta tomada por parte del proyecto de expediente digital en los siguientes términos: 1. enviar nota al Registro solicitando que los expedientes sean escaneados visualizando el número de folio, junto con las demás inquietudes visualizadas en sesión anterior y que la jueza tramitadora tiene

conocimiento. Este documento lo enviará la jueza tramitadora lo más pronto posible. 2. Tratar de limpiar los casos viejos para que nos quede únicamente lo que cada juez debe hacer. 3. Corroborar por cada juez cuales expedientes están notificados junto con el auxiliar de trámite y si es así, le pide al Juez Redactor cambiar estado. 4. Incorporar por parte de los funcionarios de TI en cada computadora, la función de recortes. Se propone que sea don Roger la persona que realice esta actividad. 5. Los funcionarios presentes en esta sesión, se cuestionan cómo se va a manejar los expedientes: suspendidos, con prueba para mejor resolver, los del 2018 y los que están esperando cumplimiento de timbres. Ante esta interrogante se considera viable incluirlos dentro del sistema en el 2019, con una indicación de las razones por las cuales se da la relación de asientos que la hará la jueza tramitadora para información transparente al usuario. Lo anterior para proteger la seguridad jurídica. Visto el acuerdo anterior se propone enviar al órgano colegiado esta excitativa, a efecto de tomar la decisión para que se incluyan los expedientes indicados dentro del sistema y que esa inclusión se haga de todos los expedientes que están en la condición indicada. La Jueza Tramitadora gestionará a los auxiliares de trámite esa función, la que se hará poco a poco para no interferir en la función diario de estos funcionarios. 6. Procedimiento para recibo de documentos de expedientes SIDIGE y qué hacer con estos documentos. El criterio técnico es guardar los escritos hasta que el procedimiento esté más maduro. Preguntar a la funcionaria de Archivo la forma de cómo archivar, donde hacerlo y futuro deshecho, para lo cual se solicita aprobar el punto quinto de la minuta; **SE ACUERDA:** Aprobar el punto quinto de la minuta del proyecto de expediente digital que indica: 5. Los funcionarios presentes en esta sesión, se cuestionan cómo se va a manejar los expedientes: suspendidos, con prueba para mejor resolver, los del 2018 y los que están esperando cumplimiento de



timbres. Ante esta interrogante se considera viable incluirlos dentro del sistema en el 2019, con una indicación de las razones por las cuales se da la relación de asientos que la hará la juez tramitadora para información transparente al usuario. Lo anterior para proteger la seguridad jurídica. Visto el acuerdo anterior se propone enviar al órgano colegiado esta excitativa, a efecto de tomar la decisión para que se incluyan los expedientes indicados dentro del sistema y que esa inclusión se haga de todos los expedientes que están en la condición indicada. La Jueza Tramitadora gestionará a los auxiliares de trámite esa función, la que se hará poco a poco para no interferir en la función diario de estos funcionarios. Comunicar el presente acuerdo a la Sra. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información y lo que corresponda. Acuerdo firme. -----

CAPITULO IV. ASUNTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA. -----

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema. -----

CAPITULO V. ASUNTOS DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA. -----

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema. -----

CAPITULO VI. ASUNTOS DE LA SECRETARÍA. -----

Artículo 04. La Sra. Guadalupe Ortiz Mora, presidente de este Tribunal informa que, debido a la promulgación del Código Procesal Civil el pasado mes de octubre del año 2018, exige cambios en el formato de resolución por lo que se propone que el formato de las resoluciones que emite el Órgano Colegiado, se elimine los resultandos. -----

Acuerdo 04. Conocida la información presentada por la Sra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidente de este Tribunal informa que, debido a la promulgación del Código Procesal Civil el pasado mes de octubre del año 2018, exige cambios en el formato de resolución por lo que se propone que el formato de las resoluciones que emite el

Órgano Colegiado, se elimine los resultandos; se acuerda: aprobar la recomendación e informar a la Jueza Tramitadora que las resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado no indicarán los resultandos. Comunicar el presente acuerdo a la Sra. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información y lo que corresponda. Acuerdo firme. -----

Artículo 05. El Sr. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Juez de Tribunal, solicita vacaciones legales del 29 de enero de 2019 al 04 de febrero de 2019, ambos días inclusive. -----

Acuerdo 05. Conocida la solicitud realizada por el Sr. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Juez de Tribunal, solicita vacaciones legales del 29 de enero de 2019 al 04 de febrero de 2019, ambos días inclusive, se acuerda: aprobar las vacaciones legales del 29 de enero de 2019 al 04 de febrero de 2019, ambos días inclusive, instruir a la Sra. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que proceda a nombrar al Juez Suplente que por turno corresponda en las fechas del 29 de enero de 2019 al 04 de febrero de 2019, ambos días inclusive. Comunicar el presente acuerdo a la Sra. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, Sr. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la Sra. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y lo que corresponda. Acuerdo firme. -----

CAPITULO VII. ASUNTOS DE CONTRATACIÓN. -----

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema. -----

CAPITULO VIII. ASUNTOS DE EDIFICIO. -----

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema. -----

CAPITULO IX. ASUNTOS DE LA ASESORÍA LEGAL. -----

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema. -----

CAPITULO X. ASUNTOS VARIOS. -----

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema. -----

Al ser las trece horas con treinta minutos se levanta la sesión. -----



Guadalupe Ortiz Mora
PRESIDENTE



Norma Ureña Boza
SECRETARIA

misu