

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 17 – 2018

Al ser las trece horas treinta minutos del día nueve de mayo del dos mil dieciocho inicia la **sesión ordinaria DIECISIETE — DOS MIL DIECIOCHO** del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la ciudad de San José, Zapote, 50 metros norte de Plaza Zapote, con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

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

ARTÍCULO PRIMERO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

Inciso I.- La Secretaría presenta al conocimiento del Tribunal, para su lectura y aprobación, el acta de la sesión ordinaria 16-2018 del tres de mayo de dos mil dieciocho.

SE ACUERDA:

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 16-2018 del tres de mayo de dos mil dieciocho.

ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

Inciso I.- La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que, según acuerdo tomado en la sesión pasada, se decidió no apagar las luces del edificio en una hora establecida ya que el sistema eléctrico existente permite que el alumbrado se apague de forma automática una vez que no detecta movimiento, sin embargo, el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, indica que se deben de prever otras acciones sobre el apagado, por lo que propone enviar un documento sobre los criterios técnicos y presupuestarios para tomar estas decisiones.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que, según acuerdo tomado en la sesión pasada, se decidió no apagar las luces del edificio en una hora establecida ya que el sistema eléctrico existente permite que el alumbrado se apague de forma automática una vez que no detecta movimiento, sin embargo, el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, indica que se deben de

prever otras acciones sobre el apagado, por lo que propone enviar un documento sobre los criterios técnicos y presupuestarios para tomar estas decisiones.

ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA AUDITORIA INTERNA

No se tienen asunto que abordar sobre este tema.

ARTÍCULO CUARTO: ASUNTO RECOMENDACIONES AUDITORIA INTERNA

No se tienen asunto que abordar sobre este tema.

ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE LA SECRETARIA

Inciso I.- Se conoce oficio DA-138-2018, de fecha 07 de mayo de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigida a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para conocimiento y planificación la información para la realización del plan estratégico, presupuesto y Plan Operativo Institucional para el año 2019.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-138-2018, de fecha 07 de mayo de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigida a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite para conocimiento y planificación la información para la realización del plan estratégico, presupuesto y Plan Operativo Institucional para el año 2019, se acuerda:

1. Programar las fechas de sesiones para trabajar en el plan estratégico, presupuesto y plan operativo institucional del año 2019.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Inciso II.- Se conoce oficio DA-CO-010-2018, de fecha 07 de mayo de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigida a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite los estados financieros del primer trimestre del periodo 2018, el cual abarca el acumulado al 31 de marzo de 2018.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-CO-010-2018, de fecha 07 de mayo de 2018, rubricado por el Lic. Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigida a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite los estados financieros del primer trimestre del periodo 2018, el cual abarca el acumulado al 31 de marzo de 2018, se acuerda:

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

Inciso III.- Se conoce oficio sin número, de fecha 23 de abril de 2018, rubricado por los miembros de la Comisión de Acoso Laboral y Sexual, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual presentan un informe sobre las actividades que han venido realizando, lo anterior en respuesta al acuerdo SE-134-2018.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio sin número, de fecha 23 de abril de 2018, rubricado por los miembros de la Comisión de Acoso Laboral y Sexual, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual presentan un informe sobre las actividades que han venido realizando, lo anterior en respuesta al acuerdo SE-134-2018, se acuerda:

1. Trasladar el citado oficio para conocimiento del Órgano Colegiado en la sesión ordinaria del próximo 16 de mayo de 2018.

ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE CONTRATACIONES

No se tienen asuntos que abordar sobre este tema

ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS DE EDIFICIO

Inciso I.- Se conoce oficio DA-137-2018, de fecha 04 de mayo 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 oficio ESTRUC-TRA-234, correspondiente a la entrega de los manuales y garantías del edificio del Tribunal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-137-2018, de fecha 04 de mayo 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 oficio ESTRUCTURA-234, correspondiente a la entrega de los manuales y garantías del edificio del Tribunal, se acuerda:

1. Solicitar a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, que en conjunto elaboren un plan de contingencia respecto al mantenimiento del edificio.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y se proceda conforme.

Inciso II.- Se conoce oficio DA-139-2018, de fecha 09 de mayo de 2018, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido al Licenciado Carlos Arbuola, del Banco de Costa Rica, mediante el cual solicita información financiera respecto al fideicomiso, lo anterior con la finalidad de realizar los trámites de aseguramiento de los activos.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-139-2018, de fecha 09 de mayo de 2018, rubricado por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido al Licenciado Carlos Arbuola, del Banco de Costa Rica, mediante el cual solicita información financiera respecto al fideicomiso, lo anterior con la finalidad de realizar los trámites de aseguramiento de los activos, se acuerda:

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

ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS SEGUIMIENTO TRASLADO

Inciso I.- La M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal, informa que se está en el proceso de conclusión al acta de donaciones ya que el Ministerio de Justicia debe hacer el cotejo con la numeración en SIBINET, para el traslado correspondiente, ya se realizó el traslado en papel, solamente se espera el recibo por parte del administrador.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la información presentada por la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de Tribunal, informa que se está en el proceso de conclusión al acta de donaciones ya que el Ministerio de Justicia debe hacer el cotejo con la numeración en SIBINET, para el traslado correspondiente, ya se realizó el traslado en papel, solamente se espera el recibo por parte del administrador.

ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS

Inciso I.- La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que en concordancia con lo acordado en el en el artículo octavo, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°12-2018, donde se suspende el teletrabajo y horario diferenciado, por el traslado a las nuevas instalaciones y visto que, a partir del próximo 07 de mayo de 2018, se recibió información por parte de Tecnologías de Información indicando que ya se reestableció el VPN por lo que ya se pueden reinician las actividades de teletrabajo.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que en concordancia con lo acordado en el en el artículo octavo, inciso primero, del Acta de la Sesión Ordinaria N°12-2018, donde se suspende el teletrabajo y horario diferenciado, por el traslado a las nuevas instalaciones y visto que, a partir del próximo 07 de mayo de 2018, se recibió información por parte de Tecnologías de Información indicando que ya se reestableció el VPN por lo que ya se pueden reinician las actividades de teletrabajo, se acuerda:

1. Reanudar a partir del próximo lunes 14 de mayo de 2018, las actividades de teletrabajo, según fueron aprobadas.
2. Comunicar el presente acuerdo a la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso II.- La M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, presenta la información de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual, donde informan que tienen un proyecto piloto de formación para jueces en cuatro países del mundo siendo Costa Rica uno de los proyectos pilotos (Nepal, Líbano, Nigeria y Costa Rica). En Costa Rica, desde julio de 2017, indicando que tienen un acuerdo de cooperación firmado con la Escuela Judicial del Poder Judicial de Costa Rica.

La idea es formar un grupo de tutores en temas de propiedad intelectual. Para dicho proyecto se ha preparado un material de estudios; el material de estudio se tiene en español y ya un grupo de jueces de la Escuela Judicial de Costa Rica, lo ha adaptado a la legislación de Costa Rica.

La idea del proyecto es preparar a un grupo de tutores (todos ellos jueces), ese grupo de tutores van a tener como guía nuestro material de estudio, para que ellos más adelante, puedan brindar colaboración y asistencia a más jueces. Este grupo de jueces requieren un acercamiento a técnicas de formación (pedagogía-métodos de enseñanza), una parte de propiedad industrial y la otra en derecho de autor. Las fechas sería del 11 al 15 de junio de 2018.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, presenta la información de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual, donde informan que tienen un proyecto piloto de formación para jueces en cuatro países del mundo siendo Costa Rica uno de los proyectos pilotos (Nepal, Líbano, Nigeria y Costa Rica). En Costa Rica, desde julio de 2017, indicando que tienen un acuerdo de cooperación firmado con la Escuela Judicial del Poder Judicial de Costa Rica.

La idea es formar un grupo de tutores en temas de propiedad intelectual. Para dicho proyecto se ha preparado un material de estudios; el material de estudio se tiene en español y ya un grupo de jueces de la Escuela Judicial de Costa Rica, lo ha adaptado a la legislación de Costa Rica.

La idea del proyecto es preparar a un grupo de tutores (todos ellos jueces), ese grupo de tutores van a tener como guía nuestro material de estudio, para que ellos más adelante, puedan brindar colaboración y asistencia a más jueces. Este grupo de jueces requieren un acercamiento a técnicas de formación (pedagogía-métodos de enseñanza), una parte de propiedad industrial y la otra en derecho de autor. Las fechas sería del 11 al 15 de junio de 2018, se acuerda:

1. Autorizar el uso del auditorio del Tribunal en las fechas indicadas, para el proyecto del plan piloto de formación para jueces en cuatro países del mundo siendo Costa Rica uno de los proyectos pilotos (Nepal, Líbano, Nigeria y Costa Rica).

Acuerdo firme

Inciso III.- La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que con respecto a la biblioteca se le podría solicitar a la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que alguno de los funcionarios de su área les pueda colaborar con la biblioteca, mientras ingresa el profesional en archivo el próximo 01 de junio de 2018.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que con respecto a la biblioteca se le podría solicitar a la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que alguno de los funcionarios de su área les pueda colaborar con la biblioteca, mientras ingresa el profesional en archivo el próximo 01 de junio de 2018.

1. Instruir a la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que alguno de los funcionarios de su área les pueda colaborar con la biblioteca, mientras ingresa el profesional en archivo el próximo 01 de junio de 2018.
2. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

Inciso IV.- La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, pone en conocimiento del Órgano Colegiado la siguiente circular para aprobación:

CIRCULAR N.º 003-2018

PARA: jueces, asistentes de juez y auxiliares de trámite

DE: Rocío Cervantes Barrantes

Jueza tramitadora

FECHA: 9 de mayo de 2018

ASUNTO: PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA 1-30

De conformidad con la circular número 002-2018, para la implementación del sistema 1-30 el órgano colegiado ha dispuesto el siguiente procedimiento:

- 1.- A partir del 7 de mayo del 2018, los expedientes que se encuentren con la admisibilidad cumplida y estén listos para asignar a los jueces, para que estos los conozcan y los presenten a votación se entregarán bajo el sistema denominado 1-30.
- 2.- Los auxiliares de trámite deberán rotular todos estos expedientes, con la indicación en papel verde adherido al expediente, que se trata de este sistema, a efecto de diferenciarlos de los que se estén conociendo con el anterior sistema.
3. En el vuelto de la carátula del legajo de apelación del expediente físico, se llevará una bitácora que contendrá tres columnas: una para la fecha, otra donde se indica a quien se traslada y otra para el recibido del funcionario.

- 4.- Los auxiliares de trámite continuarán utilizando el libro físico de entregas a jueces cuando se hace la asignación del expediente al juez redactor, con la indicación de que se trata del sistema 1-30.
- 5.- En caso de que los jueces y asistentes se encuentren teletrabajando cuando se les asigne (jueces) o se les traslade un expediente (jueces y asistentes), el auxiliar de trámite deberá comunicar por correo el traslado del expediente, y el recibido lo hará el juez o el asistente receptor, por correo electrónico en estos casos.
- 6.- La asignación tanto del juez redactor como del asistente de juez se continuará haciendo en este sistema, al concluir la admisibilidad y antes de entregar el expediente al juez asignado. Si el juez redactor al que se le deba entregar un expediente se encontrara en reuniones o en capacitaciones nacionales, el auxiliar de trámite le comunicará por correo electrónico la necesidad de entregarle el expediente para que aquel le indique el momento en que lo puede recibir.
- 7.- Una vez asignado y entregado el expediente al juez redactor por parte del auxiliar de trámite, el juez redactor deberá incluir el número de expediente asignado, con fecha y hora de la inclusión en una hoja de trabajo digital, lo cual podrá hacer incluso el día hábil siguiente. Esta hoja de trabajo digital la utilizarán el juez redactor y el asistente asignado y podrán ingresar a ella con un acceso directo en el cual incluirán el nombre de usuario y la contraseña. El juez redactor será el que creará el expediente en esta hoja de trabajo e insertará en ella, todo lo que considere relevante.
- 8.- Concluidos los primeros ocho días de estudio del expediente por parte del juez redactor o incluso antes del acaecimiento de este plazo, trasladará el expediente al archivo de reparto ubicado en la sala de sesiones y enviará un correo al asistente de juez indicándole que el expediente se encuentra listo y se traslada al archivo de reparto, donde los auxiliares de trámite lo recogerán y a su vez lo trasladarán al asistente de juez correspondiente, en el horario que se establece en el punto siguiente.
- 9.- Los técnicos de trámite dispondrán de un horario todos los días de 8:15 horas y 13:15 horas para recoger los expedientes que los jueces ubiquen en el archivo de reparto y los trasladarán al asistente de juez que corresponda.
10. El auxiliar de trámite entregará el expediente al asistente de juez asignado y lo indicará así en el libro digital respectivo y en la bitácora que constará en el vuelto de la carátula del legajo de apelación. En caso de que el expediente lo traslade el juez redactor antes del día 8, los plazos se mantendrán igual, es decir el plazo de 10 días para el asistente correrá a partir del día 9 y no antes. Y en caso de que el juez entregue el expediente en el día 8, se le trasladará al asistente de juez correspondiente, el día hábil siguiente, incluyendo el día que se teletrabaje según se indica en el punto 5.
11. El asistente de juez podrá consignar en la hoja de trabajo digital, todo lo que considere relevante para el conocimiento y resolución final del recurso.
- 12.- El asistente de juez enviará un correo electrónico señalando al juez redactor el fin de la fase segunda y remitirá el expediente al auxiliar de trámite.

13.- El auxiliar de trámite entregará el expediente al juez redactor en el escritorio (sin recibido), no obstante, lo dejará constando en la bitácora.

14.- Concluida la segunda fase, el juez redactor y el asistente de juez determinarán la tercera fase, para ello utilizarán el correo electrónico y determinarán si hay necesidad de coordinar una reunión, el juez y el asistente lo harán dentro de un plazo de 10 días, para determinar la necesidad de prueba para mejor resolver, suspensión, prórroga o cualquier otra situación que deban contemplar. En caso de que no se justifique una reunión, el juez redactor llevará el expediente a la siguiente votación. Todo esto se realizará sin perjuicio de que el juez redactor y el asistente asignado se puedan reunir previamente cuando ambos lo consideren pertinente o la urgencia o complejidad lo justifique.

15.- Los jueces llevarán a votación los expedientes que bajo el sistema 1-30 estén listos y los resolverán en conjunto con los expedientes que tengan bajo el anterior o antiguo sistema. Realizada la votación, el expediente se mantendrá en el salón de sesiones tal y como se acostumbra hacer para que se proceda al registro de la votación, en forma inmediata.

16.- Todos aquellos asuntos asignados a los jueces antes del siete de mayo de 2018, que se encuentren en prueba para mejor resolver, en audiencia de esta prueba, suspendidos o en trámite, se conocerán con el sistema anterior.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, pone en conocimiento del Órgano Colegiado la siguiente circular para aprobación:

CIRCULAR N.º 003-2018

PARA: jueces, asistentes de juez y auxiliares de trámite

DE: Rocío Cervantes Barrantes

Jueza tramitadora

FECHA: 9 de mayo de 2018

ASUNTO: PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA 1-30

De conformidad con la circular número 002-2018, para la implementación del sistema 1-30 el órgano colegiado ha dispuesto el siguiente procedimiento:

- 1.- A partir del 7 de mayo del 2018, los expedientes que se encuentren con la admisibilidad cumplida y estén listos para asignar a los jueces, para que estos los conozcan y los presenten a votación se entregarán bajo el sistema denominado 1-30.
- 2.- Los auxiliares de trámite deberán rotular todos estos expedientes, con la indicación en papel verde adherido al expediente, que se trata de este sistema, a efecto de diferenciarlos de los que se estén conociendo con el anterior sistema.
3. En el vuelto de la carátula del legajo de apelación del expediente físico, se llevará una bitácora que contendrá tres columnas: una para la fecha, otra donde se indica a quien se traslada y otra para el recibido del funcionario.
- 4.- Los auxiliares de trámite continuarán utilizando el libro físico de entregas a jueces cuando se hace la asignación del expediente al juez redactor, con la indicación de que se trata del sistema 1-30.
- 5.- En caso de que los jueces y asistentes se encuentren teletrabajando cuando se les asigne (jueces) o se les traslade un expediente (jueces y asistentes), el auxiliar de trámite deberá comunicar por correo el traslado del expediente, y el recibido lo hará el juez o el asistente receptor, por correo electrónico en estos casos.
- 6.- La asignación tanto del juez redactor como del asistente de juez se continuará haciendo en este sistema, al concluir la admisibilidad y antes de entregar el expediente al juez asignado. Si el juez redactor al que se le deba entregar un expediente se encontrara en reuniones o en capacitaciones nacionales, el auxiliar de trámite le comunicará por correo electrónico la necesidad de entregarle el expediente para que aquel le indique el momento en que lo puede recibir.
- 7.- Una vez asignado y entregado el expediente al juez redactor por parte del auxiliar de trámite, el juez redactor deberá incluir el número de expediente asignado, con fecha y hora de la inclusión en una hoja de trabajo digital, lo cual podrá hacer incluso el día hábil siguiente. Esta hoja de trabajo digital la utilizarán el juez redactor y el asistente asignado y podrán ingresar a ella con un acceso directo en el cual incluirán el nombre de usuario y la contraseña. El juez redactor será el que creará el expediente en esta hoja de trabajo e insertará en ella, todo lo que considere relevante.
- 8.- Concluidos los primeros ocho días de estudio del expediente por parte del juez redactor o incluso antes del acaecimiento de este plazo, trasladará el expediente al archivo de reparto ubicado en la sala de sesiones y enviará un correo al asistente de juez indicándole que el expediente se encuentra listo y se traslada al archivo de reparto, donde los auxiliares de trámite lo recogerán y a su vez lo trasladarán al asistente de juez correspondiente, en el horario que se establece en el punto siguiente.
- 9.- Los técnicos de trámite dispondrán de un horario todos los días de 8:15 horas y 13:15 horas para recoger los expedientes que los jueces ubiquen en el archivo de reparto y los trasladarán al asistente de juez que corresponda.
10. El auxiliar de trámite entregará el expediente al asistente de juez asignado y lo indicará así en el libro digital respectivo y en la bitácora que constará en el vuelto de la carátula del legajo de apelación. En caso de que el expediente lo traslade el juez

redactor antes del día 8, los plazos se mantendrán igual, es decir el plazo de 10 días para el asistente correrá a partir del día 9 y no antes. Y en caso de que el juez entregue el expediente en el día 8, se le trasladará al asistente de juez correspondiente, el día hábil siguiente, incluyendo el día que se teletrabaje según se indica en el punto 5.

11. El asistente de juez podrá consignar en la hoja de trabajo digital, todo lo que considere relevante para el conocimiento y resolución final del recurso.

12.- El asistente de juez enviará un correo electrónico señalando al juez redactor el fin de la fase segunda y remitirá el expediente al auxiliar de trámite.

13.- El auxiliar de trámite entregará el expediente al juez redactor en el escritorio (sin recibido), no obstante, lo dejará constando en la bitácora.

14.- Concluida la segunda fase, el juez redactor y el asistente de juez determinarán la tercera fase, para ello utilizarán el correo electrónico y determinarán si hay necesidad de coordinar una reunión, el juez y el asistente lo harán dentro de un plazo de 10 días, para determinar la necesidad de prueba para mejor resolver, suspensión, prórroga o cualquier otra situación que deban contemplar. En caso de que no se justifique una reunión, el juez redactor llevará el expediente a la siguiente votación. Todo esto se realizará sin perjuicio de que el juez redactor y el asistente asignado se puedan reunir previamente cuando ambos lo consideren pertinente o la urgencia o complejidad lo justifique.

15.- Los jueces llevarán a votación los expedientes que bajo el sistema 1-30 estén listos y los resolverán en conjunto con los expedientes que tengan bajo el anterior o antiguo sistema. Realizada la votación, el expediente se mantendrá en el salón de sesiones tal y como se acostumbra hacer para que se proceda al registro de la votación, en forma inmediata.

16.- Todos aquellos asuntos asignados a los jueces antes del siete de mayo de 2018, que se encuentren en prueba para mejor resolver, en audiencia de esta prueba, suspendidos o en trámite, se conocerán con el sistema anterior.

Se acuerda:

1. Aprobar la circular tal y como se indica en este acuerdo, e instruir a la Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para que proceda con la publicación de la misma.
2. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información y lo que corresponda.

Inciso V.- El M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de la Comisión de Control Interno, informa que, debido a las nuevas instalaciones del Tribunal, nueva tecnología, nuevos servicios, etc., se están presentando nuevos riesgos entre ellos el riesgo político, es por esto que se ha convocado a la comisión de control interno para analizarlos.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Presidente de la Comisión de Control Interno, informa que, debido a las nuevas instalaciones del Tribunal, nueva tecnología, nuevos servicios, etc., se están presentando nuevos riesgos entre ellos el riesgo político, es por esto que se ha convocado a la comisión de control interno para analizarlos.

Al ser las 14:42 horas se levanta la sesión administrativa


Dra. Guadalupe Ortiz Mora
PRESIDENTE


M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

misu