

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 05 – 2016

Al ser las ocho horas treinta minutos del día cuatro de febrero del dos mil dieciséis inicia la **Sesión Ordinaria Número CERO CINCO — DOS MIL DIECISEIS**, del Tribunal Registral Administrativo, en su sede situada en la Ciudad de San José, Goicoechea, al costado Oeste del edificio de los Tribunales de Justicia (Segundo Circuito Judicial), con la asistencia de:

MIEMBROS PROPIETARIOS:

Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta
M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria
M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz
M.Sc. Leonardo Villavicencio Cedeño

MIEMBROS PROPIETARIOS AUSENTE POR VACACIONES

M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde

MIEMBRO SUPLENTE:

Licda. Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora

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 N° 04-2016 del veintisiete de enero de dos mil dieciséis.

SE ACUERDA:

Aprobar el Acta de la Sesión Ordinaria N° 04-2016 del veintisiete de enero de dos mil dieciséis, se abstiene de aprobarla la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, por cuanto no se encontraba en esa sesión.

ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA

Inciso I.- Se conoce oficio DT-047-2016, de fecha 27 de enero del 2016, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual informa que la persona designada para

representar por parte del Área Sustantiva, en la Comisión de Gestión de Talento Humano, es la M.Sc. Lilliana Vargas Durán.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DT-047-2016, de fecha 27 de enero del 2016, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual informa que la persona designada para representar por parte del Área Sustantiva, en la Comisión de Gestión de Talento Humano, es la M.Sc. Lilliana Vargas Durán, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Presidenta de la Comisión de Ética y Talento Humano, para su información.

Inciso II.- Se conoce oficio DT-050-2016, de fecha 28 de enero del 2016, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, mediante el cual solicita la prórroga para el informe de auditoría N°TRA-AI-AR-04-2015, específicamente en la recomendación 4.10.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DT-050-2016, de fecha 28 de enero del 2016, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, mediante el cual solicita la prórroga para el informe de auditoría N°TRA-AI-AR-04-2015, específicamente en la recomendación 4.10, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información

Inciso III.- Se conoce oficio TRA-AJ-20-2016, de fecha 02 de febrero de 2016, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el plan de sucesión del Tribunal Registral Administrativo, para su respectiva aprobación.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio TRA-AJ-20-2016, de fecha 02 de febrero de 2016, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite el plan de sucesión del Tribunal Registral Administrativo, para su respectiva aprobación, se acuerda:

1. Aprobar el plan de sucesión del Tribunal Registral Administrativo, con las modificaciones realizadas, el cual se adjunta.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora y al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y proceda con la divulgación correspondiente.

Acuerdo firme

ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA AUDITORIA

Inciso I.- Se conoce oficio AI-009-2016, de fecha 01 de febrero del 2016, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual informa sobre el inicio de la auditoria denominado “Evaluación de la Gestión del Recurso Humano en el Tribunal Registral Administrativo”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-009-2016, de fecha 01 de febrero del 2016, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual informa sobre el inicio de la auditoria denominado “Evaluación de la Gestión del Recurso Humano en el Tribunal Registral Administrativo”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso II.- Se conoce oficio AI-010-2016, de fecha 01 de febrero del 2016, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual concede la prórroga para las recomendaciones 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, de la Auditoría TRA-AI-AR-03-2015 “Análisis de la aplicación del Sistema

Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) en el Tribunal Registral Administrativo”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-010-2016, de fecha 01 de febrero del 2016, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual concede la prórroga para las recomendaciones 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, de la Auditoría TRA-AI-AR-03-2015 “Análisis de la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) en el Tribunal Registral Administrativo”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

Inciso III.- Se conoce oficio AI-011-2016, de fecha 01 de febrero del 2016, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual concede la prórroga para las recomendaciones de la Auditoría TRA-AI-AR-04-2015 “Revisión del Control Interno del Área Sustantiva del Tribunal Registral Administrativo”.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio AI-011-2016, de fecha 01 de febrero del 2016, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual concede la prórroga para las recomendaciones de la Auditoría TRA-AI-AR-04-2015 “Revisión del Control Interno del Área Sustantiva del Tribunal Registral Administrativo”, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, para su información.

ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA SECRETARÍA

Inciso I.- Se conoce oficio DA-066-2016, de fecha 01 de febrero de 2016, suscrito por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la Máster Norma Ureña Boza, Secretaría de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de caja chica, correspondiente al mes de enero de 2016.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-066-2016, de fecha 01 de febrero de 2016, suscrito por la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, dirigido a la Máster Norma Ureña Boza, Secretaría de este Tribunal, mediante el cual remite el informe de caja chica, correspondiente al mes de enero de 2016, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativo, para su información.

Inciso II.- Se conoce oficio DA-069-2016, de fecha 01 de febrero de 2016, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Máster Norma Ureña Boza, Secretaría de este Tribunal, mediante el cual remite el informe DA-AO-01-2016, referente al estudio de la clase secretaria de este Tribunal.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-069-2016, de fecha 01 de febrero de 2016, suscrito por el Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la Máster Norma Ureña Boza, Secretaría de este Tribunal, mediante el cual remite el informe DA-AO-01-2016, referente al estudio de la clase secretaria de este Tribunal, se acuerda:

1. Modificar el perfil de la clase Secretaria en los siguientes términos:

SECRETARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores secretariales complejas al servicio de funcionarios de alto nivel y de otros que así lo requieran.

TAREAS TÍPICAS

- Realizar las labores secretariales y de apoyo administrativo a nivel institucional.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de los miembros del Tribunal, Auditor(a) Interno, Director(a) Administrativo y Asesor(a) Legal y otros profesionales que así lo requieran.
- Redactar y transcribir cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.
- Asistir a sesiones de trabajo, tomar notas de los asuntos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas, hacer las comunicaciones respectivas.
- Recibir y despachar correspondencia y otros tipos de documentos; sellar, leer, clasificar, registrar, distribuir y archivar según corresponda.
- Transcribir trabajos complejos tales como: actas, informes, cuadros, memorandos, formularios y otros documentos de similar naturaleza.
- Revisar legajos y expedientes tramitados para extraer referencias, brindar información relacionada con estos, llevar un control y archivo de los actos dictados al respecto.
- Recoger firmas para la tramitación de asuntos tales como: pagos a proveedores, pago de salarios, cheques y otros documentos de similar naturaleza y verificar que hayan sido firmadas por quienes corresponda según cada caso.
- Comprobar que se reciban, en los términos establecidos, los informes que deben rendir otras oficinas y funcionarios y darles el trámite adecuado.
- Operar programas y recursos computadorizados para transcribir los documentos y mantener actualizados archivos conforme los procedimientos establecidos.
- Extender certificaciones y constancias de diversa naturaleza

para firma del responsable según la naturaleza de estas.

- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Dar audiencias, atender público personal o telefónicamente, resolver o trasladar las consultas ante las oficinas y funcionarios correspondientes; recibir, anotar y distribuir mensajes, mostrar legajos de expedientes administrativos a las partes.
- Tomar dictado y transcribir correspondencia, mensajes, memorandos, documentos y comunicaciones.
- Hacer los pedidos y distribuir materiales y útiles de oficina y llevar los controles correspondientes.
- Comparar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, requisiciones, formularios, actas, acuerdos y otros documentos.
- Informar al superior sobre los asuntos que se tramitan en la oficina, las solicitudes de los interesados y observaciones relativas al servicio.
- Tramitar asuntos variados tales como: gastos de viaje, caja chica, liquidaciones, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.
- Mantener controles sobre expedientes, acuerdos, resoluciones, existencias, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite y llevar los controles pertinentes.
- Colaborar en la atención de visitantes a reuniones, conferencias y actividades similares.
- Velar por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales de la Oficina.

- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad

Por funciones

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas. Le puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

Por equipo, materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y en caso que se requiera debe extender su jornada laboral.

Consecuencia del error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión Recibida

Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.

Iniciativa

Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.

Compromiso

Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.

Orientación al Servicio

Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.

Orientación a la calidad

Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

REQUISITOS

Obligatorios

Formación académica

Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado, o
Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.

Deseables

Experiencia

Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Otros Requerimientos

Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

OFICINAS O DESPACHOS

Cargos que atienden directamente a Directores y Subdirectores, de los Ámbitos:
Administrativo, Auxiliar de Justicia y Jurisdiccional.

Secretaria Ejecutiva 1

2. Solicitar a la Autoridad Presupuestaria la incorporación del nuevo perfil de la clase Secretaria en el Manual Institucional de Clases.
3. Solicitar a la Autoridad Presupuestaria la homologación de la clase Secretaria del Tribunal Registral Administrativo a Secretaria Ejecutiva 1 del Poder Judicial.
4. Instruir a la Dirección Administrativa, para que se dé continuidad con el estudio de las demás clases del Tribunal Registral.
5. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director

Administrativo y a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para que se proceda conforme.

Acuerdo firme

Inciso III.- Se conoce oficio DA-CO-002-2016, de fecha 04 de febrero de 2016, rubricado por la Bachiller Vanessa Rodríguez Mora, Profesional Administrativa A, con el V°B° del Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite los estados financieros correspondientes al acumulado al 31 de diciembre de 2015, y presentados en comparativos al 31 de diciembre del 2014.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocido el oficio DA-CO-002-2016, de fecha 04 de febrero de 2016, rubricado por la Bachiller Vanessa Rodríguez Mora, Profesional Administrativa A, con el V°B° del Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite los estados financieros correspondientes al acumulado al 31 de diciembre de 2015, y presentados en comparativos al 31 de diciembre del 2014, se acuerda:

1. Aprobar los estados financieros correspondientes al acumulado al 31 de diciembre de 2015.
2. Autorizar a la Presidencia para que proceda con la firma de los estados financieros correspondientes al acumulado al 31 de diciembre de 2015.
3. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para su información y lo que corresponda.

Acuerdo firme

ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DEL EDIFICIO

Inciso I.- Se conoce oficio DA-058-2016, de fecha 27 de enero de 2016, 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 informe mensual de gestión N° 5 ICC-UAP-30122015, del 31 de diciembre de 2015.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibido y conocido el oficio DA-058-2016, de fecha 27 de enero de 2016, 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 informe mensual de gestión N° 5 ICC-UAP-30122015, del 31 de diciembre de 2015, se acuerda:

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

ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS VARIOS

Al ser las 09:09 horas se incorpora a la sesión administrativa el Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador.

Inciso I.- El Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, realiza una presentación sobre el seguimiento del proyecto del Sistema de Gestión de Expedientes, para lo cual indica que se debe realizar dos contrataciones, una primera contratación para el análisis y levantamiento de requerimientos y una vez finalizada la primera una segunda contratación para el diseño, desarrollo e implementación del sistema de gestión, además se indica que se tendrá la justificación para conocimiento de la sesión el día 24 de febrero de 2016, para la contratación del análisis de levantamiento de requerimientos.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la información presentada por el Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador, sobre el seguimiento del proyecto del Sistema de Gestión de Expedientes, para lo cual indica que se debe realizar dos contrataciones, una primera contratación para el análisis y levantamiento de requerimientos y una vez finalizada la primera una segunda contratación para el diseño, desarrollo e implementación del sistema de gestión, además se indica que se tendrá la justificación para conocimiento de la sesión el día 24 de febrero de 2016, para la contratación del análisis de levantamiento de requerimientos.

Al ser las 09:30 horas se retira de la sesión administrativa el Ingeniero Ronald Vargas Bermúdez, Analista Programador.

Inciso II.- La Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que, con respecto a las medidas de seguridad implementadas, específicamente en el área Sustantiva, ya se mantiene cerrado el ingreso donde los Auxiliares de Trámite y Jueza Tramitadora a partir de las 16:00 horas. Asimismo, se está realizando el proceso de confección de las llaves de la puerta de acceso principal al segundo piso. Además, los señores Jueces deberán cerrar sus oficinas con llave una vez que finalice su jornada de trabajo. Se informa también que la Jueza Tramitadora junto con la presidencia se encuentra realizando una directriz sobre la seguridad, que pasará para revisión de los Señores Jueces a efecto de ser aprobada y comunicada. Estas medidas de seguridad se han dictaminado con la finalidad de custodiar la trazabilidad del expediente.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la información presentada por la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, con respecto a las medidas de seguridad implementadas, específicamente en el área Sustantiva, ya se mantiene cerrado el ingreso donde los Auxiliares de Trámite y Jueza Tramitadora a partir de las 16:00 horas. Asimismo, se está realizando el proceso de confección de las llaves de la puerta de acceso principal al segundo piso. Además, los señores Jueces deberán cerrar sus oficinas con llave una vez que finalice su jornada de trabajo. Se informa también que la Jueza Tramitadora junto con la presidencia se encuentra realizando una directriz sobre la seguridad, que pasará para revisión de los Señores Jueces a efecto de ser aprobada y comunicada. Estas medidas de seguridad se han dictaminado con la finalidad de custodiar la trazabilidad del expediente.

Inciso III.- La Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que con oficios PR-07-2016 y PR-08-2016, se les dio respuesta a Acueducto y Alcantarillados y a la Defensoría de los Habitantes, sobre la denuncia conocida de la Asada Punta Leona.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la información presentada por la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, informa que con oficios PR-07-2016 y PR-08-2016, se les dio respuesta a Acueducto y Alcantarillados y a la Defensoría de los Habitantes, sobre la denuncia conocida de la Asada Punta Leona.

Inciso VI. - La Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, indica que, en cuanto al reparto del Trabajo a los Asistentes de Juez, propone que se distribuya por rol, principalmente el caso patentes, inmobiliario y fiscalización, los demás se asignarán de acuerdo al ingreso de los

expedientes como se ha realizado hasta la fecha, en cuanto a la votación los Jueces realizaran la votación tomando un expediente de cada Asistentes, para que sea uniforme, más que todo para mejorar el aspecto visual, ya que al final todos tendrían la misma cantidad de expedientes.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Tener por recibida y conocida la información presentada por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, indica que, en cuanto al reparto del Trabajo a los Asistentes de Juez, propone que se distribuya por rol, principalmente el caso patentes, inmobiliario y fiscalización, los demás se asignarán de acuerdo al ingreso de los expedientes como se ha realizado hasta la fecha, en cuanto a la votación los Jueces realizaran la votación tomando un expediente de cada Asistentes, para que sea uniforme, además, los jueces en la medida de lo posible y considerando la prioridad del usuario así como el plazo de los treinta días presentará su votación distribuida entre los asistente.

Inciso V.- Se conocen las invitaciones presentadas por la Asociación Interamericana de la Propiedad Intelectual, de fecha 28 de enero de 2016, dirigida a los Jueces del Tribunal, donde se invita al evento sobre Falsificación que tendrá lugar en Aruba del 13 al 15 de marzo de 2016, además que se pone a disposición para realizar actividades o emprender estudios relacionados con temas de propiedad intelectual a través de los Delegados Nacionales, entre otros aspectos.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

Conocidas las invitaciones presentadas por la Asociación Interamericana de la Propiedad Intelectual, de fecha 28 de enero de 2016, dirigida a los Jueces del Tribunal, donde se invita al evento sobre Falsificación que tendrá lugar en Aruba del 13 al 15 de marzo de 2016, además que se pone a disposición para realizar actividades o emprender estudios relacionados con temas de propiedad intelectual a través de los Delegados Nacionales, entre otros aspectos, se acuerda:

1. Agradecer la misiva enviada con las propuestas señaladas sobre la protección a la Propiedad Intelectual.

Al ser las 10:30 horas se levanta la sesión.

Dra. Guadalupe Ortiz Mora
PRESIDENTA

M.Sc. Norma Ureña Boza
SECRETARIA

misu