

## **ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 20 – 2016**

Al ser las ocho horas treinta minutos del día veinticuatro de mayo del dos mil dieciséis inicia la **sesión ordinaria VEINTE — 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. Enrique Alvarado Valverde, Vicepresidente  
M.Sc. Norma Ureña Boza, secretaria  
M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz  
M.Sc. Leonardo Villavicencio Cedeño

### **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 19-2016 del dieciocho de mayo de dos mil dieciséis.

### **SE ACUERDA:**

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 19-2016 del dieciocho de mayo de dos mil dieciséis.

### **ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA**

**Inciso I.-** Se conoce oficio CCD-O-325-2016, de fecha 17 de mayo de 2016, rubricado por la Licenciada Sandra María Quirós Álvarez, Directora Ejecutiva, del Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección General de Servicio Civil, dirigido a la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite respuesta a consulta sobre el personal del Tribunal sujeto al Régimen de Servicio Civil.

### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio CCD-O-325-2016, de fecha 17 de mayo de 2016, rubricado por la Licenciada Sandra María Quirós Álvarez, Directora Ejecutiva, del Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección General de Servicio Civil, dirigido a la Doctora Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual remite respuesta a consulta sobre el personal del Tribunal sujeto al Régimen de Servicio Civil, se acuerda:

1. Trasladar copia del citado oficio a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información y se tome en consideración las recomendaciones.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B, para su información.

### **ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE LA AUDITORIA INTERNA**

**Inciso I.-** Se conoce oficio AI-036-2016, de fecha 19 de mayo de 2016, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual remite el cierre de libros contables.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por conocido y recibido el oficio AI-036-2016, de fecha 19 de mayo de 2016, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual remite el cierre de libros contables, se acuerda:

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

**Inciso II.-** Se conoce oficio AI-037-2016, de fecha 19 de mayo de 2016, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual remite el cierre de libros contables.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por conocido y recibido el oficio AI-037-2016, de fecha 19 de mayo de 2016, rubricado por el Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, dirigido al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, mediante el cual remite el cierre de libros contables, 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 DT-179-2016, de fecha 19 de mayo de 2016, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre la no asistencia al X Congreso Internacional de Derecho Procesal.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DT-179-2016, de fecha 19 de mayo de 2016, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre la no asistencia al X Congreso Internacional de Derecho Procesal, se acuerda:

1. Trasladar copia del citado oficio a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta del Consejo Académico, para su información y lo que corresponda.

**Inciso II.-** Se conoce oficio DT-181-2016, de fecha 20 de mayo de 2016, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual emite criterio sobre el nombramiento de un suplente para el caso del Juez Leonardo Villavicencio Cedeño.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

1. Tener por recibidas las recomendaciones emitidas por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y se le instruye para que cumpla con lo acordado en el artículo quinto, inciso quinto, del Acta de la Sesión Ordinaria N°16-2016, y se proceda con el nombramiento de la forma más célere posible
2. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información y se proceda de conformidad.

**Acuerdo firme**

**Inciso III.-** Se conoce oficio DT-182-2016, de fecha 23 de mayo de 2016, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre la no asistencia al X Congreso Internacional de Derecho Procesal, de forma detallada por cada uno de los Asistentes.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DT-182-2016, de fecha 23 de mayo de 2016, rubricado por la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual informa sobre la no asistencia al X Congreso Internacional de Derecho Procesal, de forma detallada por cada uno de los Asistentes, se acuerda:

1. Trasladar copia del citado oficio a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta del Consejo Académico, para su información y lo que corresponda.

**Inciso IV.-** Se conoce oficio CA-027-2016, de fecha 24 de mayo de 2016, rubricado por la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la informa sobre la invitación al curso Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Modulo I a realizarse los días 30 de mayo, 06, 13, 20 y 27 de junio, 04, 11 y 18 de julio, 01 y 08 de agosto de 2016 en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, con horario de 08:30 a.m. a 11:30 a.m., tiene un costo de ₡115.000,00 para CPA, para lo cual se recomienda la participación de la señora Vanessa Rodríguez Mora, Profesional Administrativa A.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio CA-027-2016, de fecha 24 de mayo de 2016, rubricado por la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual remite la informa sobre la invitación al curso Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Modulo I a realizarse los días 30 de mayo, 06, 13, 20 y 27 de junio, 04, 11 y 18 de julio, 01 y 08 de agosto de 2016 en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, con horario de 08:30 a.m. a 11:30 a.m., tiene un costo de ₡115.000,00 para CPA, para lo cual se recomienda la participación de la señora Vanessa Rodríguez Mora, Profesional Administrativa A, se acuerda:

1. Autorizar la participación de la señora Vanessa Rodríguez Mora, Profesional Administrativa A, al curso Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Modulo I a realizarse los días 30 de mayo, 6,13,20 y 27 de junio, 4,11 y 18 de julio, 1 y 8 de agosto de 2016 en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, con horario de 8:30am a 11:30am, tiene un costo de ₡115.000,00 para CPA.
2. Instruir a la Dirección Administrativa para que proceda con las inscripciones y pagos correspondientes.
3. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta del Consejo Académico, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, M.Sc. Damaris Mora Vargas, Profesional Administrativa B y a la Señora Vanessa Rodríguez Mora, Profesional Administrativa A, para su información y lo que corresponda.

#### **Acuerdo firme**

#### **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE EDIFICIO**

Al ser las 09:47 horas se incorpora a la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal.

**Inciso I.-** Se conoce oficio TRA-AJ-38-2016, de fecha 20 de mayo de 2016, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, mediante el cual se solicita la ratificación de los miembros del Comité de Vigilancia del Fideicomiso del Tribunal Registral Administrativo, a fin de que verifique el cumplimiento de los requisitos conforme al Reglamento del Comité de Vigilancia, teniendo los siguientes candidatos que cumplen con los perfiles supracitados. En este sentido la señora Yesenia Calderón Solano es Ingeniera Civil es especialista en Administración de Proyectos, el señor José Antonio Navarro Redondo es Ingeniero Civil y el señor Rodolfo Chévez Chévez es Economista. Por lo tanto, los profesionales propuestos cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento del Comité de Vigilancia, por lo cual se recomienda la ratificación de los mismos.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio TRA-AJ-38-2016, de fecha 20 de mayo de 2016, rubricado por la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, dirigido a la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta

de este Tribunal, mediante el cual se solicita la ratificación de los miembros del Comité de Vigilancia del Fideicomiso del Tribunal Registral Administrativo, a fin de que verifique el cumplimiento de los requisitos conforme al Reglamento del Comité de Vigilancia, teniendo los siguientes candidatos que cumplen con los perfiles supracitados. En este sentido la señora Yesenia Calderón Solano es Ingeniera Civil es especialista en Administración de Proyectos, el señor José Antonio Navarro Redondo es Ingeniero Civil y el señor Rodolfo Chévez Chévez es Economista. Por lo tanto, los profesionales propuestos cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento del Comité de Vigilancia, por lo cual se recomienda la ratificación de los mismos, se acuerda:

1. Ratificar el comité de vigilancia conforme el oficio de la Asesoría Legal TRA-AJ-38-2016, y el oficio FIDOP-2016-05-15, del Banco de Costa Rica, donde se incluyen a los señores Yesenia Calderón Solano quien es Ingeniera Civil y especialista en Administración de Proyectos, el señor José Antonio Navarro Redondo es Ingeniero Civil y el señor Rodolfo Chévez Chévez, Economista
2. Indicar que la vigencia de comité se realice a partir de que se dé la orden de inicio de la construcción del edificio.
3. Trasladar copia del citado oficio a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para su información y se informe al Banco de Costa Rica.

**Inciso II.-** Se conoce oficio DA-199-2016, de fecha 19 de mayo 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 presenta los estados financieros del fideicomiso correspondientes al mes de abril de 2016.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio DA-199-2016, de fecha 19 de mayo 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 presenta los estados financieros del fideicomiso correspondientes al mes de abril de 2016, se acuerda:

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

Al ser las 09:58 horas se retira de la sesión administrativa la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal.

#### **ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS VARIOS**

**Inciso I.-** Se conoce oficio DA-200-2016, de fecha 23 de mayo 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 solicita audiencia para el día 01 de junio de 2016, con los mandos medios para hacer una breve explicación de los puntos para la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Institucional del año 2017.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocido el oficio DA-200-2016, de fecha 23 de mayo 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 solicita audiencia para el día 01 de junio de 2016, con los mandos medios para hacer una breve explicación de los puntos para la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Institucional del año 2017, se acuerda:

1. Conceder la audiencia al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo y a los Mandos Medios para el día 01 de junio de 2016, para la explicación de los puntos para la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Institucional del año 2017.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, Licenciado Giovanni Solano Cruz, Auditor Interno, Licenciada 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.-** Se conoce oficio CA-028-2016, de fecha 24 de mayo de 2016, rubricado por la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita al Lic. Celso Fonseca, Representante Área Sustantiva explicar a este Consejo Académico las razones por las cuales los Asistentes de Juez no tiene interés en dicha capacitación.

#### **SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Tener por recibido y conocido el oficio CA-028-2016, de fecha 24 de mayo de 2016, rubricado por la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta del Consejo Académico, dirigido a la M.Sc. Norma Ureña Boza, Secretaria de este Tribunal, mediante el cual solicita al Lic. Celso Fonseca, Representante Área Sustantiva explicar a este Consejo Académico las razones por las cuales los Asistentes de Juez no tiene interés en dicha capacitación, se acuerda:

1. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta del Consejo Académico para su información y lo que corresponda.

**Inciso III.-** El M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Juez de este Tribunal, indica si puede haber la posibilidad de contar con un permiso permanente para los Señores Jueces para el uso de las computadoras fuera de la oficina, sin tener que mediar el permiso cada vez que sale.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la información presentada por el M.Sc. Jorge Enrique Alvarado Valverde, Juez de este Tribunal, sobre la posibilidad de contar con un permiso permanente para los Señores Jueces para el uso de las computadoras fuera de la oficina, sin tener que mediar el permiso cada vez que sale, se acuerda:

1. Solicitar al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, un criterio sobre la posibilidad de contar con el citado permiso.
2. Comunicar el presente acuerdo al Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director Administrativo, para que se proceda conforme.

**Inciso IV.-** Se conoce solicitud del M.Sc. Leonardo Villavicencio Cedeño, Juez de este Tribunal, donde informa que se encontrará disfrutando de sus vacaciones legales, el día viernes 10 de junio de 2016.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la solicitud de vacaciones presentada por el M.Sc. Leonardo Villavicencio Cedeño, Juez de este Tribunal, donde informa que se encontrará disfrutando de sus vacaciones legales, el día viernes 10 de junio de 2016, se acuerda:



1. Aprobar las vacaciones legales del M.Sc. Leonardo Villavicencio Cedeño, Juez de este Tribunal, para el día 10 de junio de 2016.

**Inciso V.-** La Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, presenta para conocimiento y aprobación del Órgano Colegiado, dos proyectos de circulares denominadas Circular N° 01-2016 “Procedimiento interno en pruebas para mejor resolver” y circular N°02-2016 “Procedimiento interno en los votos salvados”.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida y discutida la información presentada por la Dra. Guadalupe Ortiz Mora, Presidenta de este Tribunal, de los dos proyectos de circulares denominadas Circular N° 01-2016 “Procedimiento interno en pruebas para mejor resolver” y circular N°02-2016 “Procedimiento interno en los votos salvados”, se acuerda:

1. Aprobar los dos proyectos de circulares denominadas Circular N° 01-2016 “Procedimiento interno en pruebas para mejor resolver” y circular N°02-2016 “Procedimiento interno en los votos salvados”, de la siguiente manera:

**CIRCULAR N.º 001-2016**

**PARA:** *Asistentes de Juez  
Asistentes de Trámite*

**DE:** *Rocío Cervantes Barrantes*

**FECHA:** *11 de mayo de 2016*

**ASUNTO:** *PROCEDIMIENTO INTERNO EN PRUEBAS PARA MEJOR  
RESOLVER*

---

---

Cuando el órgano colegiado determine que debe solicitarse prueba para mejor resolver (ya sea de oficio o a solicitud de parte) el procedimiento interno que se cumplirá en la solicitud y evacuación de esa prueba será el siguiente:

1. Una vez determinada la necesidad de la prueba por el órgano colegiado, el juez redactor procederá a dar la instrucción (escrita o digital) al asistente de juez y trasladará el expediente al asistente de trámite.
2. El asistente de trámite procederá a entregar el expediente al asistente de juez, indicando e identificando en el expediente que está pendiente una prueba para mejor resolver.
3. Recibido el expediente y la instrucción respectiva por el asistente de juez, procederá este a la mayor brevedad a redactar el proyecto de prueba, el cual, una vez realizado, lo remitirá por correo electrónico al juez tramitador con copia al asistente de juez que apoya a la jueza tramitadora y trasladará el expediente al asistente de trámite para que este lo entregue al juez tramitador.
4. Recibido el correo con el proyecto de prueba y el expediente físico, el Juez tramitador procederá a su revisión, corrección si correspondiere y a su impresión.
5. El juez tramitador trasladará el expediente con el proyecto de prueba al asistente de trámite, quien lo remitirá al juez redactor, colocándolo en la casilla de pruebas del mueble que se utiliza para que se proceda a su firma.
6. Firmada la resolución de prueba para mejor resolver por todos los jueces, los asistentes de trámite lo recogen y lo trasladan a los notificadores para su notificación a las partes.
7. Realizada la notificación y devuelto el expediente por los notificadores, los asistentes de trámite lo digitalizan y lo incorporan en el expediente. El expediente quedará en custodia de los asistentes de trámite hasta que se cumpla el plazo de prueba o se remita la prueba solicitada.
8. Incorporada la prueba previa digitalización por parte del asistente de trámite, el expediente se enviará al asistente de juez para que éste proceda a dar la audiencia a las partes. Vencido el plazo respectivo, se traslada el expediente al juez redactor para que este determine el paso a seguir: a) nuevo requerimiento de prueba o b) resolución del asunto con lo que conste en el expediente. En caso de que se solicite nuevamente prueba, se cumplirá el procedimiento antes descrito para la prueba para mejor resolver.

**CIRCULAR N.º 002-2016**

**PARA:** *Jueces*  
*Asistentes de Juez*  
*Asistentes de Trámite*

**DE:** *Rocío Cervantes Barrantes*

**FECHA:** *11 de mayo de 2016*

**ASUNTO:** *PROCEDIMIENTO INTERNO EN LOS VOTOS SALVADOS*

---

---

Cuando el órgano colegiado decida en forma no unánime un expediente, se cumplirá el siguiente procedimiento:

1. El juez redactor hará la indicación en la casilla de voto salvado de la carátula e indicará el nombre juez que salva el voto.
2. El expediente pasará al juez redactor quien emitirá la instrucción en el expediente (en esta indicará al asistente de juez que existe voto salvado) y luego entregará el expediente físico al asistente de trámite, quien a su vez registrará en una casilla del libro de votos la existencia del voto salvado y trasladará el expediente al asistente de juez para la redacción del voto.
3. Redactado el proyecto de voto, el asistente de juez trasladará el expediente físico y vía correo electrónico el proyecto de voto a los asistentes de trámite con copia al juez tramitador indicando que existe voto salvado. Los asistentes de trámite imprimirán el proyecto de voto y lo remitirán al juez redactor, agregando nota con la indicación de que se debe incorporar voto salvado.
4. Una vez incorporadas las correcciones al voto en caso que las hubiera, el juez redactor remitirá al juez disidente el expediente físico a efecto de que se confeccione el voto salvado. El voto salvado lo remitirá el juez disidente a los asistentes de trámite en forma digital junto con el expediente en forma física en un plazo de cinco días hábiles, para que estos lo impriman y lo agreguen al proyecto de voto. En casos calificados el Órgano Colegiado podrá otorgar una prórroga por un plazo igual.

5. El asistente de trámite trasladará el voto salvado con el proyecto de voto y el expediente a la casilla del juez redactor para la firma final de la resolución por parte de los jueces y del voto salvado por parte del Juez disidente.
6. En caso de que el Juez disidente sea el juez redactor, se dejará constancia de ello en la votación, se le trasladará el expediente físico al juez siguiente según el rol existente, para que realice la instrucción al asistente de juez. Luego el procedimiento continuará tal y como se indicó inicialmente.
2. Comunicar el presente acuerdo a la Licenciada Roció Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora y a la M.Sc. Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal, para su información y se comunique al personal correspondiente.

**Inciso VI.** – Se propone la modificación de lo acordado en el en el artículo tercero, inciso octavo, del Acta de la Sesión Ordinaria N°18-2016, X Congreso Internacional de Derecho Procesal organizado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, a realizarse los días 2 al 4 de junio de 2016 en el Salón de Eventos Los Cipreses, Ciudad Neily, específicamente en la cantidad de personas a participar, quedando únicamente la participación de la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de este Tribunal.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

Conocida la propuesta sobre la modificación de lo acordado en el en el artículo tercero, inciso octavo, del Acta de la Sesión Ordinaria N°18-2016, X Congreso Internacional de Derecho Procesal organizado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, a realizarse los días 2 al 4 de junio de 2016 en el Salón de Eventos Los Cipreses, Ciudad Neily, específicamente en la cantidad de personas a participar, quedando únicamente la participación de la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Juez de este Tribunal, se acuerda:

1. Acoger la propuesta y se proceda con la inscripción y pagos correspondientes para la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, X Congreso Internacional de Derecho Procesal organizado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, a realizarse los días 2 al 4 de junio de 2016 en el Salón de Eventos Los Cipreses, Ciudad Neily, la demás información del acuerdo queda invariable.
2. Comunicar el presente acuerdo a la M.Sc. Ilse Mary Díaz Díaz, Presidenta del Consejo Académico, Licenciado Luis Gustavo Socatelli Porras, Director

Administrativo, a la Licenciada Rocío Cervantes Barrantes, Jueza Tramitadora, para su información y lo que corresponda.

**Acuerdo firme**

Al ser las 11:40 horas se levanta la sesión.

**Dra. Guadalupe Ortiz Mora**  
**PRESIDENTA**

**M.Sc. Norma Ureña Boza**  
**SECRETARIA**

misu