



**GUIA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL  
TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO:** Técnico

<b>CONDICIÓN:</b>	Actualización
<b>VERSION:</b>	006

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>PROCESO DE ASESORÍA LEGAL</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>
	Hazel Jiménez Zamora		Gilbert Bonilla Monge Juez Tramitador

<b>APROBACIÓN:</b>	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
(Por el órgano Colegiado)	TRA-0013- 2025	TRA-SE-036- 2025	9/4/2025



## TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS .....	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
JUSTIFICACION .....	5
NORMATIVA.....	6
DEFINICIONES.....	7
ABREVIATURAS.....	10
GUIA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.....	11
INTRODUCCIÓN.....	11
GUÍA DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN ANTE EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.....	13
MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA SUSTANTIVA.....	31
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.....	34
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL DEPARTAMENTO TECNICO ANTE EL ÓRGANO COLEGIADO.....	40



**CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	06 de mayo de 2021	Ordinaria 21-2021	TRA-SE-80-2021	Compilar en un solo documento los principales procedimientos y manuales del Departamento Técnico
002	10 de febrero de 2022	Ordinaria 05-2022	TRA-SE-026-2022	Requisitos para acreditación de peritos externos en el TRA
003	27 de octubre 2022	Ordinaria 45-2022	TRA-SE-122-2022	Se modifica el Artículo 20 de la Sección V, Manual para la designación de Peritos Externos en el TRA
004	05 de febrero de 2024	Ordinaria 004-2024	TRA-SE-019-2024	Se elimina de la Guía de procedimientos del Departamento técnico para ser publicado como un Manual independiente



				denominado “Manual para la designación de Peritos Externos en el TRA”.
005	28 de febrero de 2024	Ordinaria 008- 2024	TRA-SE- 042-2024	Se modifica en la SECCIÓN I. del CAPITULO II: el ARTICULO 15. Para que se lea “ARTÍCULO 15. PLAZO PARA REDACCIÓN”.
006	1 de abril de 2025	TRA- 0013- 2025	TRA-SE- 036- 2025	Se hacen modificaciones varias, según consta en oficio TRA-DT-042-2025, a efectos de actualizar la presente Guía al Reglamento Operativo del TRA, Decreto N° 43747 MJP

**RESPONSABLE DE ACTUALIZACION**

Gilbert Bonilla Monge, Juez Tramitador.



## **OBJETIVO**

Poner a disposición de todos los colaboradores, así como de los usuarios una guía en la que se compile los principales procedimientos del departamento técnico del técnico del Tribunal Registral Administrativo.

## **ALCANCE**

Todos los colaboradores y usuarios de los servicios del Tribunal Registral Administrativo.

## **JUSTIFICACION**

La presente guía permitirá al lector tener en un solo documentos los principales procedimientos del departamento técnico, pudiendo conocer los pasos así la normativa interna que sigue el trámite de los recursos que se interponen ante el Tribunal Registral Administrativo



**NORMATIVA**

- I. Ley de procedimientos de observancia de los derechos de propiedad intelectual, N° 8039.
- II. Ley de patentes invención, dibujos y modelos industriales y modelos utilidad, N° 6867.
- III. Código procesal civil, N° 9342,
- IV. Ley general de la administración pública, N° 6227.
- V. Ley general de control interno, N° 8292.
- VI. Código procesal contencioso administrativo, N° 8508,
- VII. Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto ejecutivo N°43747 MJP
- VIII. Reglamento autónomo de servicio del Tribunal Registral Administrativo, Decreto ejecutivo N° 33279
- IX. Reglamento de organización del Registro inmobiliario, Decreto ejecutivo N° 35509



## DEFINICIONES

**Apelación por inadmisión:** recurso que procede contra las resoluciones de los Registros que denieguen ilegalmente un recurso de apelación. Deberá presentarse ante el Tribunal dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación a todas las partes de la resolución que ordena el rechazo.

**Expediente administrativo del Tribunal:** Se compone del expediente principal que remite el Registro de origen, así como todos los documentos físicos o electrónicos que presenten las partes en la tramitación del recurso de apelación, además todas las resoluciones que emita el Tribunal. Asimismo, contiene las resoluciones interlocutorias y finales que se emiten conforme van avanzando en su tramitación y cualquier otra documentación que tenga injerencia en el desarrollo de estos. El Sistema Digital del Tribunal Registral se denomina Sistema Digital de Gestión de Expedientes (SIDIGE) el cual se encuentra compuesto por diferentes apartes que lo conforman y que constatan el historial y el accionar del tribunal en las distintas fases.

**Fases del procedimiento del recurso:** El recurso tendrá las siguientes fases procedimentales: Fase de admisibilidad, fase de conocimiento y votación, fase de redacción y fase de notificación.

**Jueces:** los miembros que integran el órgano colegiado.



**Juez redactor:** miembro del órgano colegiado encargado de la redacción de la resolución.

**Juez tramitador:** juez encargado de verificar los requisitos de admisibilidad y hacer las prevenciones correspondientes en los procedimientos que se someten a conocimiento del órgano colegiado.

**Órgano colegiado:** integración de jueces que constituye el órgano superior jerárquico del Tribunal Registral Administrativo.

**Registro:** Registros que integran el Registro Nacional a saber: Registro Inmobiliario, Registro de Bienes Muebles, Registro de Personas Jurídicas, Registro de Propiedad Intelectual el cual comprende el Registro de Propiedad Industrial y el Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos, así como cualquier otro que llegare a crearse o incorporarse al Registro Nacional.

**TRA:** Tribunal Registral Administrativo.

**Sistema de información, almacenamiento y resguardo de la información:** Es el Sistema Digital de Gestión de Expedientes (SIDIGE) en el cual toda la información digital de gestión de expedientes se almacena y que se encuentra en los servidores internos de la institución ubicados en el cuarto de datos del edificio de la institución. Se da un control exhaustivo para el ingreso en donde solo el personal autorizado mediante la tarjeta de acceso y la respectiva llave de seguridad de ingreso pueden ingresar al cuarto de servidores.

**[WWW.TRA.GO.CR](http://WWW.TRA.GO.CR)**



Además, el TRA cuenta con un contrato de sitio alternativo con un proveedor, el cual permite que en caso de que se presente problemas con el servidor del cuarto de servidores, se pueda acceder al servidor alojado en el sitio alternativo para asegurar la accesibilidad y disponibilidad del servicio del sistema SIDIGE, tanto al usuario interno como al usuario externo del TRA.





## ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
SIDIGE	Sistema Digital de Gestión de Expedientes





## **GUIA DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

### **INTRODUCCIÓN**

Esta guía se elabora en cumplimiento de lo establecido en la Ley general de control interno, N.º 8292, del 31 de julio de 2002 y en las Normas de control interno en el sector público N 2-2009-CO-DFOE del 26 de febrero de 2009, que instan a documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

Asimismo, conforme a lo previsto la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N.º 8220, en la que se establece la obligación de cada funcionario, entidad u órgano público de proveerle al administrado, información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia.

La presente guía contiene cada uno de los procedimientos que realiza el departamento técnico del Tribunal Registral Administrativo, con el propósito de compilarlos en un solo documento a fin de que se facilite a los usuarios el conocimiento de estos.



Los procedimientos seguidos se fundamentan en la Ley de procedimientos de observancia de los derechos de propiedad intelectual, número 8039; Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo, número 35456-J; Ley general de la administración pública, número 6227 y Código procesal contencioso administrativo, ley número 8508.

Se incluyen los siguientes procedimientos:

- Guía de tramitación de los recursos de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo
- Manual para la atención de los usuarios del Tribunal Registral Administrativo en materia sustantiva
- Manual para la atención de denuncias del Departamento técnico del Tribunal Registral Administrativo
- Manual del procedimiento de presentación de informes por parte del Departamento técnico ante el órgano colegiado.
- Manual para la designación de peritos externos en el Tribunal Registral Administrativo



## SECCIÓN I.

# GUÍA DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN ANTE EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

## CAPITULO I: GENERALIDADES

El Tribunal Registral Administrativo, fue creado con la promulgación de la Ley de procedimientos de observancia de los derechos de propiedad intelectual, n° 8039, del 5 de octubre del 2000 y sus reformas.

Esta ley en el artículo 19, creó al Tribunal como un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna la ley. Entre ellas el artículo 25, establece el proceso de apelación que, de las resoluciones finales, actos u ocursos realicen los usuarios ante el Tribunal. Al efecto este artículo establece:

Artículo 25. Competencia del Tribunal. El Tribunal Registral Administrativo conocerá: a) De los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional. b) De los recursos de apelación contra los ocursos provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional. Las resoluciones del Tribunal no tendrán más recurso y darán por agotada la vía administrativa.



Conforme a lo expuesto, la persona usuaria debe tener conocimiento del procedimiento que se lleva a cabo en el Tribunal, ante las apelaciones interpuestas. Por lo cual, se ha considerado la necesidad de promulgar una “guía para la tramitación de los recursos de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo”, que integre los diferentes estadios que conforman el procedimiento de apelación.

Con esa guía, el usuario tendrá claridad de la normativa aplicable ante los diferentes recursos de apelación que instaure, tal como: la ley n.º 8039 Ley de procedimientos de observancia de los derechos de propiedad intelectual, la ley n.º 6227 Ley general de la administración pública, ley n.º 8508 que es el Código procesal contencioso administrativo, ley n.º 9342 que es el Código procesal civil, la normativa general y especial para cada caso que se discute, la normativa sobre derecho registral, el Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo, entre otras legislaciones y convenios internacionales que se complementen.

Con la finalidad de informar a la persona usuaria, la institución, pone a su disposición esta guía, que comprende las diferentes etapas del procedimiento de apelación, que son generales para todos los casos que se discuten en este Tribunal y, se cumpla específicamente con sus requerimientos, a efecto de que la persona usuaria obtenga una respuesta a su gestión.



## **CAPITULO II: SOBRE LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** La presente guía tiene como objeto orientar a la persona usuaria en el trámite por seguir en el procedimiento de interposición de los recursos de apelación en contra de los actos y resoluciones que emanan de los diferentes registros que componen al Registro Nacional.

**ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.** Para efectos de la presente guía, se definen los siguientes términos:

**Apelación por inadmisión:** recurso que procede contra las resoluciones de los Registros que denieguen ilegalmente un recurso de apelación. Deberá presentarse ante el Tribunal dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación a todas las partes de la resolución que ordena el rechazo.

**Expediente administrativo del Tribunal:** Se compone del expediente principal que remite el Registro de origen, así como todos los documentos físicos o electrónicos que presenten las partes en la tramitación del recurso de apelación, además todas las resoluciones que emita el Tribunal.

**Fases del procedimiento del recurso:** El recurso tendrá las siguientes fases procedimentales: Fase de admisibilidad, fase de conocimiento y votación, fase de redacción y fase de notificación.

**Jueces:** los miembros que integran el órgano colegiado.



**Juez redactor:** miembro del órgano colegiado encargado de la redacción de la resolución.

**Juez tramitador:** juez encargado de verificar los requisitos de admisibilidad y hacer las prevenciones correspondientes en los procedimientos que se someten a conocimiento del órgano colegiado.

**Órgano colegiado:** integración de jueces que constituye el órgano superior jerárquico del Tribunal Registral Administrativo.

**Registro:** Registros que integran el Registro Nacional a saber: Registro Inmobiliario, Registro de Bienes Muebles, Registro de Personas Jurídicas, Registro de Propiedad Intelectual el cual comprende el Registro de Propiedad Industrial y el Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos, así como cualquier otro que llegare a crearse o incorporarse al Registro Nacional.

**TRA:** Tribunal Registral Administrativo.

**ARTICULO 3. PROCEDIMIENTOS CON TRÁMITE ORDINARIO ANTE EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.** Los procedimientos que se tramitan conforme al procedimiento ordinario son: la apelación ordinaria, apelación adhesiva y apelación por inadmisión.

- a. Apelación ordinaria. Se encuentra regulada en el artículo 25 de la Ley de procedimientos de observancia de los derechos de propiedad intelectual y artículos 31 y 32 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo.
- b. Apelación adhesiva. Se encuentra regulada en el artículo 33 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo.



- c. Apelación por inadmisión. Se encuentra regulada en los artículos 45 al 49 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo. En caso de que el apelante sea un representante o apoderado, deberá demostrar su legitimación mediante poder o documento adjunto al escrito de apelación por inadmisión ante el Tribunal Registral Administrativo.

**ARTÍCULO 4. COMPETENCIA DEL TRIBUNAL.** El Tribunal tendrá competencia en todo el territorio nacional. Conoce de los recursos de apelación contra las resoluciones, ocurso y actos finales dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional (artículo 25 de la Ley de procedimientos de observancia de los derechos de propiedad intelectual y considerando primero del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo).

**ARTÍCULO 5. PLAZO Y LUGAR DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO.** El apelante deberá de interponer el recurso de apelación contra la resolución, ocurso o acto final ante el mismo Registro que lo dictó, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de su notificación (artículo 31 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo). Se exceptúa la apelación por inadmisión que procederá contra las resoluciones de los Registros que denieguen ilegalmente un recurso de apelación y que deberá presentarse ante el TRA, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación a todas las partes de la resolución que rechaza el recurso (artículo 45 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo) y la apelación adhesiva cuyo recurso deberá



presentarse dentro del emplazamiento otorgado por el Registro que dictó la resolución de primera instancia (artículo 33 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo).

## **ARTÍCULO 6. FORMALIDADES DEL RECURSO DE APELACIÓN.**

Ingresado el expediente al Tribunal entrará en una fase de admisibilidad en donde se valorarán los siguientes aspectos: legitimación de quien interpone, plazo de interposición, que el recurso se presente debidamente firmado, especies fiscales, certificaciones, documentos originales o copias certificadas, legalización o apostillado, traducción al español de documentos que sirvan como prueba dentro del expediente, la existencia de solicitudes divisionales, solicitud de celebración de audiencia oral y cualquier otra formalidad que a criterio del TRA se requiera (artículos 293, 294 y 295 de la Ley general de la administración pública; artículos 3 y 4 de la Ley de traducciones e interpretaciones oficiales; artículo 110 del Código notarial; artículos del 12 al 20 de los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial; Ley de marcas y otros signos distintivos y su reglamento; Ley de patentes de invención, dibujos y modelos industriales y modelos de utilidad y su reglamento).

En caso de que se requiera la presentación de documentos adicionales en etapa de admisibilidad, de oficio se realizarán las prevenciones correspondientes, para lo cual se otorga el plazo de acuerdo con la siguiente tabla de plazos que tiene fundamento en los artículos 256, 257, 258, 262, 264 y 287 de la Ley general de la administración pública (LGAP), artículo 92 inciso 1) del Código



procesal contencioso administrativo y artículos 47 y 48 del Tratado de cooperación materia de patentes (PCT), Reglamento al Tratado de cooperación en materia de patentes (PCT) y el Manual para la designación de peritos externos en el Tribunal Registral Administrativo. No obstante, estos plazos pueden unirse conforme al documento que se requiera y el tipo de trámite, con la finalidad de que el interesado obtenga un mayor plazo para la presentación de lo requerido, atendiendo a que algunos documentos vienen del exterior.

<b>Tipo de documento</b>	<b>Términos para cumplir prevención según proceso</b>	<b>Fundamento jurídico</b>
Certificados de inscripción de signos distintivos (otros países) (legalización o apostillado y traducción)	10 días hábiles por cada solicitud	Artículos 264 y 287 LGAP
Poderes (autenticación/certificación/traducción)	5 días hábiles	Artículo 92 inciso 1) del Código procesal contencioso administrativo
<b>Prueba en general</b>		
Revistas, similares y otros documentos (certificación/traducción)	10 días hábiles	Artículos 262 inciso c), 264 y 287 LGAP
Páginas web (certificación)	5 días hábiles	Artículos 262 inciso c), 264 y 287 LGAP
Páginas web (traducción)	10 días hábiles	Artículos 262 inciso c), 264 y 287 LGAP



<b>Tipo de documento</b>	<b>Términos para cumplir prevención según proceso</b>	<b>Fundamento jurídico</b>
Estudio de mercado (legalizado/apostillado)	10 días hábiles	Artículos 262 inciso c), 264 y 287 LGAP
Publicidad (promoción en general)	10 días hábiles	Artículos 262 inciso c), 264 y 287 LGAP
Facturas (legalización o apostillado/certificación/traducción)	10 días hábiles por cada solicitud	Artículos 262 inciso c), 264 y 287 LGAP
Declaraciones juradas (legalización o apostillado/certificación/traducción)	10 días hábiles por cada solicitud	Artículos 262 inciso c), 264 y 287 LGAP
Patentes PCT: poderes 2da oportunidad	15 días hábiles	Artículos 264 y 287 LGAP y artículo 9 Ley de Patentes Dibujos y Modelos Industriales y Modelos Utilidad y 6 de su Reglamento
Audiencia a las partes de informe de perito	1 mes	Artículos 264 y 287 LGAP y el Manual para la designación de peritos externos del Tribunal Registral Administrativo.
Aclaración de informe de perito	1 mes	Artículos 264 y 287 LGAP y el Manual para la designación de peritos externos



Tipo de documento	Términos para cumplir prevención según proceso	Fundamento jurídico
		del Tribunal Registral Administrativo.
Audiencia a las partes de aclaración de informe de perito	10 días hábiles	Artículos 264 y 287 LGAP y el Manual para la designación de peritos externos del Tribunal Registral Administrativo.
Especies fiscales y timbres	5 días hábiles	Artículo 92 inciso 1) del Código procesal contencioso administrativo

**ARTÍCULO 7. AUDIENCIA DE QUINCE DÍAS.** Una vez valorado el expediente en etapa de admisibilidad, se otorgará a las partes un plazo de quince días hábiles para que presenten o amplíen sus agravios, ofrezcan nuevas pruebas y soliciten audiencia oral si así lo consideran procedente, este será el momento procesal oportuno para estos efectos. Con respecto a las pruebas aportadas se conferirá audiencia a las otras partes por un plazo de tres días hábiles, lo anterior en concordancia al artículo 32 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo.

**ARTÍCULO 8. SOBRE LOS RECURSOS MAL ADMITIDOS.** En caso de que el recurso se presente de forma extemporánea o que el apelante carezca de legitimación, el juez tramitador lo enviará al órgano



colegiado para su valoración y su respectiva declaración de mal admitido para que sea devuelto al Registro de procedencia.

**ARTÍCULO 9. ENVÍO DEL EXPEDIENTE AL ÓRGANO COLEGIADO PARA RESOLUCIÓN DE FONDO.** Una vez superada la etapa de admisibilidad, cumplidas las prevenciones, presentadas las pruebas, el expediente completo será enviado al órgano colegiado, para que sea conocido, analizado y votado, y se emita la resolución de fondo, conforme al orden de recepción del expediente por cada juez.

**ARTÍCULO 10. DILIGENCIAMIENTO DE PRUEBA PARA MEJOR RESOLVER.** Si durante el estudio del expediente el juez redactor o el órgano colegiado lo considera pertinente, podrá ordenar de oficio o a petición de parte, las pruebas que sean necesarias para la resolución del asunto sometido a conocimiento, como prueba para mejor resolver, la cual deberá ser presentada en los plazos establecidos al efecto (artículos 22 de la Ley de procedimientos de observancia de los derechos de propiedad intelectual y 22 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo). De esa prueba se dará audiencia a todas las partes por un plazo de tres a cinco días hábiles, conforme lo dispone el artículo 25 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo.

**ARTICULO 11. AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA.** El juez redactor o las partes podrán proponer al órgano colegiado la celebración de una audiencia oral a efecto de evacuar la prueba ofrecida. Asimismo, aunque no haya sido propuesta, el órgano colegiado podrá disponer



de oficio la celebración de esta audiencia, si se considera oportuno. En cualquiera de estos supuestos, el órgano colegiado valorará su pertinencia y en un plazo razonable notificará a todas las partes, para que se presenten a esta audiencia. En caso de ser denegada, la motivación será expuesta en la resolución de fondo. (artículos 23 y 24 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo).

**ARTÍCULO 12. ASESORAMIENTO TÉCNICO.** En cualquier estado del procedimiento el Tribunal podrá procurarse el asesoramiento pericial que considere idóneo y necesario. Asimismo, las partes pueden proponer ese asesoramiento pericial. En ambos casos los honorarios serán sufragados por el apelante, conforme lo dispuesto el artículo 23 de la Ley de procedimientos de observancia de los derechos de propiedad intelectual y en el artículo 26 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo.

**ARTÍCULO 13. PLAZO PARA RESOLVER.** Pasado el expediente al juez redactor, el órgano colegiado emitirá la resolución definitiva dentro de un plazo de 30 días naturales contados a partir del momento en que el expediente haya quedado listo para resolver. Este plazo podrá ser prorrogado por 30 días más cuando el Tribunal lo considere necesario debido a la complejidad del asunto y para una mejor resolución. El plazo quedará suspendido en caso de que se señale audiencia oral o se solicite prueba para mejor resolver, a fin de que sea evacuada y puesta de conocimiento de todas las partes, lo anterior en concordancia con el artículo 24 de la Ley de procedimientos de observancia de los derechos de propiedad



intelectual, en concordancia con el artículo 28 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo.

**ARTÍCULO 14. ACCESO A LA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO.** Las partes o sus representantes acreditados en el expediente podrán en cualquier momento conocer la etapa en la que se encuentre el procedimiento.

Asimismo, a través de la consulta telefónica podrán conocer la parte dispositiva de la resolución (POR TANTO) en un plazo máximo de 5 días naturales posteriores a la votación.

**ARTÍCULO 15. PLAZO PARA REDACCIÓN.** Resuelto el procedimiento por el órgano colegiado y enviado el expediente al asistente de juez, la resolución definitiva deberá estar redactada en un plazo máximo de 45 días naturales, que se podrán prorrogar por un plazo de 15 días adicionales en casos complejos y mediando justificación por escrito ante el jefe inmediato.

**ARTICULO 16. PLAZO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE REDACCIÓN.** Una vez redactada la resolución de fondo, deberá ser remitida al juez redactor quien tendrá el plazo de veinte días para su revisión. En caso de requerir correcciones deberá devolverlo al asistente de juez a quien se le otorgará el plazo máximo de cinco días para efectuar las correcciones.

Incorporadas las correcciones solicitadas, el juez redactor tendrá un plazo máximo de diez días para aprobarlo y será el encargado de



remitirla a los demás jueces para la aprobación de todos los miembros del órgano colegiado en el plazo de dieciséis días naturales.

**ARTICULO 17. PLAZO PARA FIRMA DE LA RESOLUCION DE FONDO.**

Una vez aprobada la resolución por todos los miembros del órgano colegiado estos tendrán un plazo de dos días para firmarla y el juez redactor deberá enviarla para notificación.

**ARTÍCULO 18. PLAZO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE FONDO.**

Firmada la resolución final se notificará a todas las partes en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la firma de todos los jueces.

Toda resolución emitida por el Tribunal Registral Administrativo será notificada a las partes, en el lugar o medio por ellas señalados al efecto; esta notificación contendrá el nombre del Tribunal, el asunto del cual se trata, los nombres y apellidos de las partes, el número de expediente y la copia de la resolución que se notifica. En el caso de las notificaciones personales, se consignará en el acta de notificación, el nombre de la persona a quien debe entregarse la notificación y el de quien la recibe, este último firmará junto con el notificador; así mismo, serán válidas las notificaciones realizadas en el lugar señalado por las partes, cuyas cédulas sean entregadas a personas que aparenten ser mayores de quince años. Cuando se trate de notificar en zonas o edificaciones de acceso restringido y el ingreso sea impedido, se tendrá por bien hecha la notificación recibida por el encargado de regular el ingreso de personas. En el acta se hará constar la entrega



de la cédula y el nombre de la persona que la recibe, quien, en lo posible, firmará con el notificador.

La parte que, en su primer escrito o prevenida al efecto, no indique medio y lugar para atender notificaciones futuras, quedará notificada de las resoluciones posteriores con solo que transcurran veinticuatro horas después de dictadas. Se producirá igual consecuencia si el medio escogido imposibilitare la notificación por causas ajenas al Tribunal, o bien, si el lugar señalado permaneciera cerrado, fuera impreciso, incierto o inexistente.

El proceso de notificación anteriormente señalado se realizará conforme lo dispuesto en los artículos 37 al 47 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo.

**ARTICULO 19. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL Y DE LA RESOLUCIÓN DE FONDO.** Una vez que la resolución de fondo haya sido notificada a todas las partes del procedimiento, el voto con todas las firmas se mantendrá en el legajo del recurso de apelación que consta en el expediente administrativo en el sistema digital del Tribunal.

El expediente físico recibido del Registro de origen será custodiado por el plazo de tres días, al cuarto día será devuelto junto con una copia digital de todo el legajo de apelación con el propósito de que el Registro custodie el expediente completo.

**ARTÍCULO 20. AGOTAMIENTO DE VIA ADMINISTRATIVA.** Las resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Registral Administrativo darán por agotada la vía administrativa.



**ARTÍCULO 21. ADICIÓN Y ACLARACIÓN.** Las partes del procedimiento podrán solicitar adición y aclaración de la parte dispositiva de la resolución dentro del plazo de tres días hábiles, a partir de la notificación de la resolución a todas las partes.

**ARTÍCULO 22. RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN.** Las partes del procedimiento podrá interponer recurso extraordinario de revisión contra los actos finales emitidos por el Tribunal Registral Administrativo de conformidad con las causales que establece la Ley general de la administración pública en los artículos 353, 354 y 355.

**ARTÍCULO 23. CORRECCIÓN DE ERRORES MATERIALES.** Los errores materiales detectados en las resoluciones del Tribunal se podrán corregir de oficio o a solicitud de parte de conformidad con el artículo 44 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo, en concordancia con el artículo 157 de la Ley general de la administración pública.

**ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTOS CON TRÁMITE EXPEDITO ANTE EL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.** Son procedimientos que se tramitarán con reducción de los plazos ordinarios el recurso extraordinario de revisión, el desistimiento y la gestión de adición y aclaración.

**ARTÍCULO 25. DESISTIMIENTO.** Todo interesado podrá desistir de su petición, instancia o recurso, en cualquier momento del proceso



hasta antes de que le haya sido emitida la resolución final por parte del órgano colegiado. El desistimiento solo afectará a los interesados que lo formulen, lo anterior de conformidad con los artículos 337, 338 y 339 de la Ley general de la administración pública, artículo 12 de la Ley de marcas y otros signos distintivos, artículos 3, 5 y 15 del Reglamento a la Ley de marcas, así como el artículo 8 de la Ley de patentes de invención, dibujos y modelos industriales y modelos de utilidad.

En el caso de un procedimiento de marcas y otros signos distintivos, el interesado deberá indicar expresamente si desiste de la solicitud (inscripción, oposición, renovación, nulidad o cancelación) o del recurso de apelación instaurado.

**ARTÍCULO 26. SUSPENSIÓN.** Los plazos podrán ser suspendidos, de oficio o a petición de parte.

La suspensión de plazos a petición de parte procederá:

- a. Cuando se presente solicitud de inscripción de un signo distintivo y exista oposición o defensa. Como defensa contra una objeción del Registro de la Propiedad Intelectual se puede solicitar: la cancelación de un registro por falta de uso de la marca, una oposición de tercero al registro de la marca, la declaración de nulidad de un registro de marca o una acción por infracción de una marca registrada. En estos casos, la cancelación será resuelta por el Registro de la Propiedad Intelectual, en los términos estipulados en el artículo 39 párrafo segundo de la Ley de marcas y otros signos distintivos; el solicitante podrá pedir la suspensión para presentar la cancelación de ese signo, la



nulidad, el uso anterior o derecho de prelación, conforme lo disponen los artículos 4, 14, 16, 17, 37, 38 y 39 de la Ley de marcas y otros signos distintivos; artículo 259 de la Ley general de la administración pública; artículo 66 del Reglamento de la Ley de marcas y otros signos distintivos; directriz del Registro de la Propiedad Industrial n.º DRPI-01-2012, del 9 de enero de 2012.

- b. Cuando se le haya dado curso a una acción de inconstitucionalidad presentada ante la Sala Constitucional y esta autoridad judicial, haya ordenado suspender la resolución de cualquier otro asunto debido a la norma constitucionalmente impugnada.
- c. En todos aquellos casos que a criterio del Tribunal proceda la suspensión.

**ARTÍCULO 27. PRÓRROGA.** A solicitud de parte, los plazos para el cumplimiento de prevenciones, aportar prueba, y otros que a criterio del Tribunal procedan, podrán prorrogarse, conforme lo establece el artículo 258 de la Ley general de la administración pública.

**ARTÍCULO 28. CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES EN DISPOSITIVO DIGITAL.** Las instituciones públicas, las partes del procedimiento, los abogados o cualquier persona debidamente autorizada en el expediente, podrá pedir certificación parcial o total del legajo del expediente que al efecto conste en el TRA. Para esos efectos deberá presentar el dispositivo digital correspondiente, así como las especies fiscales respectivas, lo anterior en concordancia con los

**[WWW.TRA.GO.CR](http://WWW.TRA.GO.CR)**



**TRIBUNAL REGISTRAL  
ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

artículos 272, 273 y 274 de la Ley general de la administración pública.





## SECCIÓN II.

### MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA SUSTANTIVA

#### 1. DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LA ATENCIÓN AL USUARIO

**ARTÍCULO 1.** De oficio o a solicitud de parte, el Tribunal solicitará al Registro Nacional las certificaciones o estudios que se requieran para la tramitación del expediente.

**ARTÍCULO 2.** El gestionante (s), su representante o apoderado podrá presentar los documentos en documento físico o mediante correo electrónico utilizando la firma digital o escaneando el documento físico.

**ARTÍCULO 3.** El interesado podrá solicitar copia del expediente en formato papel o dispositivo digital. En cuanto al expediente formato papel deberá cubrir el costo correspondiente. Respecto al dispositivo digital deberá aportarlo para el respectivo traslado de la información (artículo 272.2 de la Ley general de la administración pública).

**ARTÍCULO 4.** El gestionante o cualquier interesado, podrá comunicar sus consultas, inconformidades, reclamos, sugerencias y otras manifestaciones, por medio escrito o por correo electrónico dirigido a los técnicos de trámite. De acuerdo con el tipo de gestión el juez tramitador realizará lo siguiente:

**[WWW.TRA.GO.CR](http://WWW.TRA.GO.CR)**



1. Si se trata de consultas sobre expedientes en fase de admisibilidad, estas deberán ser gestionadas por el juez tramitador o el funcionario que este designe, en la misma forma en que fueron solicitadas ya sea por teléfono, escrito o medio electrónico.
2. Si se trata de inconformidades, sugerencias o reclamos, sobre expedientes que se encuentran asignados al juez redactor para su análisis, el juez tramitador o el funcionario que este designe procederá a contestar dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción. En caso necesario el juez tramitador trasladará el documento o correo electrónico al juez presidente, para que este en conjunto con los demás jueces, procedan a contestar la misiva dentro del término de diez días hábiles a partir de su recepción.
3. Si se trata de inconformidades, sugerencias o reclamos, sobre expedientes que se encuentran en etapa de redacción, el juez tramitador o el funcionario a quien este designe de forma inmediata trasladará el documento o correo electrónico al juez presidente, para que este en conjunto con los demás jueces, procedan a contestar la misiva dentro del término de diez días hábiles a partir de su recepción.
4. Si se trata de consultas sobre aspectos administrativos, se deberán dirigir al departamento administrativo. Si se trata de consultas de aspectos sustantivos, la persona usuaria deberá dirigirlas al departamento técnico.



5. Cualquier otra manifestación que la persona usuaria requiera hacer al Tribunal, deberá tramitarla por medio del juez tramitador, mediante la presentación de escritos físicos, vía fax o correo electrónico, así como vía telefónica. Cuando sea posible el juez tramitador deberá resolver la solicitud de manera inmediata, de lo contrario deberá hacerlo dentro de los diez días naturales siguientes a su recibo. Los mismos plazos deberán regir para los jueces o funcionarios administrativos cuando corresponda, conforme lo disponen los artículos 2 y 6 de la Ley de regulación del derecho de petición, n.º 9097.
6. De todas las consultas, inconformidades, reclamos, sugerencias, y otras manifestaciones, el departamento administrativo, deberá llevar un registro estadístico, por lo que se le deberá trasladar la información.

**ARTÍCULO 5. SOBRE LA SOLICITUD DE AUDIENCIAS CON LOS JUECES.** En caso de que el usuario gestionante o su abogado, requieran de una cita con los jueces, deberá ser solicitarla al departamento técnico, quien de inmediato trasladará la solicitud al juez redactor, para que este junto con los demás jueces procedan a valorar la pertinencia y en caso aceptarla fijen el día y la hora para atender al solicitante; esta audiencia podrá ser presencial o virtual a criterio del órgano. Esta información se le comunicará al usuario gestionante o su abogado, por medio de la persona que designe el juez tramitador, en la misma forma en que fue solicitada. Se hace la salvedad de que esta audiencia no se trata de la regulada en el artículo 23 del Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo.



**SECCIÓN III.  
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE  
DENUNCIAS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL TRIBUNAL  
REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO.** Estos lineamientos tienen como objetivo informar a las personas cuáles son los requisitos que debe reunir para presentar una denuncia ante el Tribunal Registral Administrativo y el procedimiento para darle trámite a las denuncias.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE COMPETENCIA.** En caso de que se presente una denuncia de posibles hechos irregulares o ilegales sobre conductas de los funcionarios del departamento técnico o del órgano colegiado del Tribunal Registral Administrativo, se deberá remitir a la Comisión de Ética y Valores que será la encargada realizar una investigación preliminar de los hechos denunciados, a fin de determinar la procedencia.

**ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS GENERALES.** En la admisión de las denuncias se atenderán los principios de simplicidad, economía, eficacia y eficiencia.

**ARTÍCULO 4. COMISIÓN DE ÉTICA Y VALORES.** Será la encargada de valorar la admisibilidad de las denuncias presentadas conforme a lo establecido en los siguientes lineamientos. El procedimiento de admisibilidad deberá estar resuelto en un plazo máximo de 30 días naturales.



**ARTÍCULO 5. CONFIDENCIALIDAD:** La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en los artículos 6 de la Ley general de control interno y 8 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública. Las infracciones a la obligación de mantener esta confidencialidad podrán ser sancionadas según lo previsto en esas leyes. Cuando el denunciante no esté interesado en mantener la confidencialidad y así lo manifieste expresamente, en caso de que se den represalias en su contra, los efectos de cualquier represalia serán revertidos contra la persona que las emprenda, mediante la aplicación de las responsabilidades pertinentes.

**ARTÍCULO 6. LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.** El denunciante podrá presentar su denuncia en forma verbal ante el presidente de la comisión. También podrá hacerlo de forma escrita identificándose o guardando su anonimato y la entregará a cualquiera de los miembros de la Comisión de Ética y Valores o en el buzón instalado para su fin.

**ARTÍCULO 7. REQUISITOS ESENCIALES QUE DEBEN CONTENER LAS DENUNCIAS.** Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa, indicando el momento y lugar en que ocurrieron, el sujeto que presuntamente los realizó, probables testigos y cualquier otro detalle que permita realizar la investigación.



**ARTÍCULO 8. SOLICITUD DE ACLARACIÓN.** En caso de presentarse una denuncia en forma escrita de manera incompleta, la Comisión de Ética y Valores otorgará un plazo de 5 días hábiles para que el denunciante complete su información, de lo contrario se archivará la gestión, sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

**ARTÍCULO 9. ADMISIÓN DE DENUNCIAS ANÓNIMAS.** Las denuncias anónimas serán atendidas por la Comisión de Ética y Valores en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación preliminar, de lo contrario se archivará.

**ARTÍCULO 10. DIRECCIONAMIENTO DE LAS DENUNCIAS.** La Comisión de Ética y Valores, una vez analizada la denuncia y realizada una investigación preliminar, determinará si existe mérito suficiente y procederá a darle traslado al órgano colegiado para que este continúe con el procedimiento. El órgano colegiado nombrará al efecto un órgano director, conforme sea procedente según lo establecido en la Ley general de control interno, el Reglamento autónomo de servicios del Tribunal Registral Administrativo y demás normativa vigente.

**ARTÍCULO 11. ARCHIVO Y DESESTIMACIÓN DE LA DENUNCIA.** La Comisión de Ética y Valores, el órgano colegiado o el órgano director según sea el caso, desestimarán o archivarán las denuncias que se remitan al Tribunal Registral Administrativo cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:



- 1) Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia descrito en el artículo segundo de este procedimiento.
- 2) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciados en relación con conductas ejercidas u omitidas por la administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados por el Tribunal Registral Administrativo.
- 3) Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos en sede judicial.
- 4) Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, debidamente justificado.
- 5) Si el asunto planteado ante el Tribunal Registral Administrativo se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos en diferentes instituciones y establecer la instancia que deberá atenderla.
- 6) Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por el Tribunal Registral Administrativo o por otras instancias competentes.
- 7) Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 7º de este procedimiento.



**ARTÍCULO 12. FUNDAMENTACIÓN DEL ACTO DE DESESTIMACIÓN O ARCHIVO DE DENUNCIAS.** La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión.

**ARTÍCULO 13. COMUNICACIÓN AL DENUNCIANTE EN CASO DE DENUNCIAS SUSCRITAS.** Al denunciante se le deberá comunicar por escrito al lugar o medio dispuesto por este para notificaciones, cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:

- 1) La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
- 2) La decisión de trasladar la gestión para su atención al órgano colegiado.
- 3) El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia.

Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto haya especificado en el documento su nombre, calidades y lugar o medio de notificación.

**ARTÍCULO 14. MECANISMOS RECURSIVOS DISPONIBLES PARA EL DENUNCIANTE.** El denunciante, en caso de no estar de acuerdo con el resultado de las resoluciones sobre la denuncia presentada, podrá recurrir en el siguiente orden:

- 1) Si la resolución es emitida por la Comisión de Ética y Valores, el denunciante podrá recurrir ante el órgano colegiado.



2) Cuando se trata de una resolución dictada por el órgano colegiado, podrá presentar recurso de reconsideración. El órgano colegiado agota la vía administrativa.

## **ARTÍCULO 15. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO.**

El Tribunal Registral Administrativo a través del órgano colegiado o quien designe este órgano, dará seguimiento a las denuncias resueltas a fin de verificar su cumplimiento.





**SECCIÓN IV.**

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE  
INFORMES DEL DEPARTAMENTO TECNICO ANTE EL ÓRGANO  
COLEGIADO**

**ARTÍCULO 1.** Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes el juez tramitador deberá presentar un informe de productividad y eficiencia ante el órgano colegiado.

**ARTICULO 2.** La información que contendrá el informe será recopilada del sistema digital de expedientes, así como de los registros adicionales que lleve el departamento técnico.

**ARTÍCULO 3.** El informe comprenderá como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Reporte de expedientes ingresados por registro y subcategoría en el mes anterior.
- b. Reporte de número de expedientes por fase según tipo de registro en el mes anterior.
- c. Reporte de notificaciones de resoluciones finales e interlocutorias en el mes anterior.
- d. Reporte de votos publicados en la página web del tribunal en el mes anterior.
- e. Estadísticas de atención de usuarios del departamento técnico.
- f. Cualquier otra información que se considere relevante de poner el conocimiento.



**ARTÍCULO 4.** El órgano colegiado conocerá el informe en sesión ordinaria siguiente a la fecha de su presentación, y podrá solicitar la presencia del juez tramitador durante la discusión, a fin de que responda consultas y realice aclaraciones verbales, además podrá solicitar aclaraciones o adiciones al informe.

**ARTÍCULO 5.** En caso de que de la información incluida en el informe se evidencien distorsiones o incumplimientos en los plazos establecidos en los manuales internos, el órgano colegiado dispondrá de tomar las medidas correspondientes de conformidad con el Estatuto de servicio civil y normativa conexas.

**ARTICULO 6.** En caso de que el órgano colegiado solicite ampliaciones o aclaraciones al informe, estas deberán presentarse para ser conocidas en la sesión ordinaria siguiente.

**ARTICULO 7.** Toda la información que sea incluida en el informe del departamento técnico será la base y fundamento para la definición de indicadores de gestión y de desempeño, así como para el establecimiento de objetivos y metas individuales de cada uno de los funcionarios destacados en estas áreas, lo cual será sustento para realizar las evaluaciones de desempeño de los colaboradores.