

# Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo

**N° 43747 MJP**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ

En uso de las facultades y atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política y con fundamento en lo dispuesto en artículos 25.1, 27.1, 28.2 acápite b) y 103 párrafo primero de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978; artículo 22, siguientes y concordantes de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, Ley N° 6739 del 28 de abril de 1982 y sus reformas, artículo 74 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley N° 8039 del 12 de octubre de 2000 y la Ley de Creación del Registro Nacional N° 5695 del 28 de mayo de 1975.

## *Considerando:*

I.-Que la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley N° 8039 del 12 de octubre de 2000, en el capítulo III, sección I, creó el Tribunal Registral Administrativo para conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones finales dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional, así como de los recursos de apelación contra los recursos provenientes de dichos Registros.

II.-Que el Tribunal Registral Administrativo fue reglamentado mediante el Decreto Ejecutivo N° 30363-J del 02 de mayo de 2002, Reglamento Orgánico y Operativo del Tribunal Registral Administrativo, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 92 del 15 de mayo de 2002. Que el Decreto Ejecutivo, mencionado, fue derogado mediante Decreto Ejecutivo N° 35456-J del 30 de marzo del 2009, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 169 del 31 de agosto del 2009.

III.-Que, mediante este nuevo Decreto Ejecutivo, referente Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo se procede a utilizar un lenguaje inclusivo, referir de forma correcta y actualizada respecto a la estructura organizacional actual del Tribunal Registral Administrativo, así como ajustes a las reformas legales y reglamentarias.

IV.-Que en aras de obtener una mayor eficiencia y eficacia en el servicio público que presta el Tribunal Registral Administrativo, para la mejor consecución de sus fines es necesario derogar el Decreto N° 35456-J, de fecha 30 de marzo del 2009, que es Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 169 del 31 de agosto del 2009, y en su lugar establecer una nueva reglamentación que se regirá por las siguientes disposiciones.

**Por tanto,**

Decretan:

Reglamento Operativo del Tribunal

Registral Administrativo

## CAPÍTULO I

### **Disposiciones Generales**

Artículo 1°-Objetivo. El Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo tiene como objetivo regular la estructura organizativa del Tribunal, así como la operación del mismo, para conocer los recursos de apelación contra resoluciones finales, recursos y actos que dictan los diferentes Registros que conforman el Registro Nacional, para garantizar seguridad jurídica registral y una justicia administrativa pronta y cumplida.

Artículo 2°-**Definiciones.** Para efectos de interpretación y aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

a) Dirección General: Dirección General del Registro Nacional.

b) Dirección: Dirección o Subdirección de los Registros.

c) Departamento Administrativo: Área encargada de planificar, supervisar, controlar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas, financieras y de logística y apoyo de la institución.

d) Juez(a) tramitador(a): Juez(a) tramitador(a) del Tribunal Registral Administrativo.

e) Ley: Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual.

f) Miembro Titular: Juez(a) Propietario del Tribunal Registral Administrativo.

g) Miembro Suplente: Juez(a) Suplente del Tribunal Registral Administrativo.

h) Órgano Colegiado: Integración de Jueces(as) que constituye el órgano superior jerárquico del Tribunal

Registral Administrativo.

i) Presidente(a): Presidente(a) del Tribunal Registral Administrativo.

j) Reglamento: Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo.

k) Registros: Registro Inmobiliario, Registro de Bienes Muebles, Registro de Personas Jurídicas, Registros de la Propiedad Intelectual que comprenden el Registro de la Propiedad Industrial y el Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos, así como cualquier otro que llegará a crearse o a incorporarse al Registro Nacional.

l) Secretario(a): Secretario(a) del Tribunal Registral Administrativo.

m) Tribunal: Tribunal Registral Administrativo.

n) Vicepresidente(a): Vicepresidente(a) del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 3º-**Regulación y Competencia.** Mediante este Reglamento se regulan los principios y procedimientos que aplicará el Tribunal en el ejercicio de su competencia en materia sustantiva. El Tribunal tendrá su sede en la provincia de San José y competencia en todo el territorio nacional, para conocer de los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones y actos finales en materia de calificación registral, dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional, y de los recursos de apelación contra los cursos provenientes de dichos Registros.

Artículo 4º-**Principios Jurídicos.** El Tribunal con la finalidad de integrar e interpretar la normativa aplicable a la función registral, buscará la seguridad jurídica de los derechos en el proceso de calificación registral e inscritos, de acuerdo con los efectos que el ordenamiento jurídico les otorgue a los asientos registrales, vigilando que la inscripción de los documentos se realice en un ámbito de celeridad, sin detrimento de la seguridad jurídica que debe proceder de los procedimientos de calificación e inscripción.

El Tribunal deberá ejercerá sus funciones sujeto a los principios de legalidad, oficiosidad, celeridad, oralidad, economía procesal e informalismo; así como a los principios registrales de rogación, prioridad, tracto sucesivo, especialidad, calificación, publicidad, legitimación, oponibilidad, fe pública registral, legalidad, titulación auténtica y exactitud registral.

Asimismo, ajustará su actuación al procedimiento y las normas de funcionamiento establecidas en la ley, en este reglamento y supletoriamente a lo dispuesto en el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública, capítulo del procedimiento administrativo; en el Código Procesal Contencioso Administrativo; en el Código Procesal Civil;

en la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales; en la Ley Orgánica del Poder Judicial, y en cualquiera otras disposiciones normativas que resulten aplicables.

Artículo 5°-**Plataforma tecnológica.** El Tribunal podrá hacer uso de todos los recursos tecnológicos disponibles para la ejecución de sus procedimientos, teniendo los soportes magnéticos el mismo valor y efecto jurídico que los procedimientos incorporados en soportes de papel. Las personas funcionarias tendrán la obligación de hacer uso de todos los sistemas que al efecto se implementen en el Tribunal.

## CAPÍTULO II

### **Proceso de Reclutamiento, Selección y Nombramiento**

#### **de los Jueces(as) que Integran el Órgano Colegiado**

##### **del Tribunal Registral Administrativo**

Artículo 6°-**Integración del Tribunal Registral Administrativo.** El Tribunal estará integrado por cinco jueces(as) titulares, así como cinco jueces(as) suplentes, tanto los titulares, como los suplentes serán nombrados de la siguiente manera: dos por el Ministro(a) de Justicia y Paz; y la Junta Administrativa del Registro Nacional enviará tres ternas al Poder Ejecutivo, para que se nombren a los tres miembros restantes. Todos los nombramientos se harán previo concurso de antecedentes y deberán ser ratificados por la Asamblea Legislativa.

Cada vez que se integre una nueva conformación del Órgano Colegiado y así consecutivamente durante la respectiva conformación cada primero de diciembre, el Tribunal nombrará de su seno un presidente(a), un vicepresidente(a) y un secretario(a), quienes desempeñarán el cargo por un período de un año. Los miembros que desempeñen tales cargos podrán reelegirse indefinidamente, hasta por el período máximo de sus

nombramientos, Si antes del vencimiento del año quedare un cargo vacante, el Tribunal podrá hacer un nuevo nombramiento hasta completar el resto del período.

Artículo 7º-**Suplencias.** Los miembros titulares serán suplidos cuando corresponda, por los miembros suplentes, quienes deberán cumplir los mismos requisitos, derechos y obligaciones exigidos para los titulares en la resolución de los asuntos sometidos a su conocimiento. La convocatoria de los miembros suplentes la realizará el juez(a) tramitador(a), de acuerdo al rol que al efecto establezca el Órgano Colegiado. Los miembros suplentes del Tribunal serán convocados para que ejerzan funciones en los siguientes supuestos:

1- Por plazo determinado para cubrir la ausencia temporal de un miembro titular, mediante nombramiento interino, para lo cual se reconocerán los componentes salariales referentes a la retribución equivalente al sueldo de los miembros de los tribunales superiores del Poder Judicial; por lo que los suplentes tienen derecho a los siguientes componentes salariales: salario base, anualidades, carrera profesional, prohibición, compensación por recargo de trabajo y el reconocimiento del ejercicio de la función judicial, índice de competitividad salarial y cualesquiera otros que se pudieren establecer en el futuro. En cuanto a los nombramientos interinos, el Juez(a) Tramitador(a), será el encargado de informar al departamento Administrativo del cumplimiento efectivo de tales nombramientos, a efecto de que este proceda al pago respectivo.

2- Conocimiento de casos concretos mediante el pago de dietas. En este supuesto el miembro suplente deberá presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la votación del caso por parte del Tribunal, un informe ante el Juez(a) Tramitador(a), indicando el tiempo que dedicó a la atención del expediente asignado. El pago correspondiente se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que el Juez(a) Tramitador(a) indique al departamento Administrativo el número de horas invertidas, previa recepción y confrontación del citado informe por parte del miembro suplente.

Artículo 8º-**Estructura organizacional del Tribunal Registral Administrativo.** El Tribunal estará conformado por los miembros del Órgano Colegiado, dos áreas constituidas por la auditoría interna y la asesoría legal, dos departamentos el técnico y administrativo. Lo cual no obsta, que el Tribunal modifique de ser requerido su estructura, conforme la necesidad institucional y de servicio público.

Artículo 9º-**Duración del período de nombramiento.** Los miembros del Tribunal serán nombrados por un período de cuatro años, podrán ser reelegidos previo concurso de antecedentes en los mismos términos indicados en el artículo 6. Las formalidades y disposiciones sustantivas fijadas en el concurso de antecedentes y en el ordenamiento jurídico, se observarán igualmente para removerlos.

Artículo 10.-**Comunicación sobre la fecha en la que concluye el período de nombramiento de los miembros que integran el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo.** Corresponderá al respectivo Órgano Colegiado comunicar al Ministro(a) de Justicia y Paz con al menos un año de antelación a la fecha en que concluye el período de nombramientos de los Jueces(as) que integran el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 11.-**Plazo de antelación para iniciar concurso de antecedentes.** Corresponderá al Ministro(a) de Justicia y Paz, ordenar el inicio del proceso concursal a la oficina de Recursos Humanos respectiva, en un plazo no mayor de quince días naturales, una vez recibido el comunicado sobre la fecha en la que concluye el período de nombramiento de los miembros que integran el Órgano Colegiado del Tribunal, para que se proceda con la selección de las personas que resulten como potenciales candidatos para ser nombrados jueces(as), ya sean titulares o suplentes.

Así mismo dicho proceso deberá iniciarse por parte de la respectiva oficina de Recursos Humanos, al menos con once meses de antelación al vencimiento del plazo de nombramiento del Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo, que se encuentre vigente según corresponda.

Artículo 12.-**Plazo máximo para gestionar el concurso de antecedentes.** La

oficina de Recursos Humanos que el Ministro(a) de Justicia y Paz designe para realizar el respectivo concurso de antecedentes del nombramiento de los jueces(as) del Tribunal Registral Administrativo, contará con un plazo máximo de cuatro meses para realizar dicho concurso y poner a disposición del Ministro(a) de Justicia y Paz, la lista final y en firme de las personas que resulten elegibles.

**Artículo 13.-Requisitos de los candidatos a jueces(as) titulares o suplentes del Tribunal Registral Administrativo.** Los candidatos a jueces(as) titulares o suplentes del Tribunal Registral Administrativo deberán tener amplia experiencia en materia registral o en otras afines, poseer reconocida solvencia moral y ser personas que, por sus antecedentes, títulos profesionales y comprobada competencia en la materia, garanticen imparcialidad y acierto en el desempeño de sus funciones.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 14.-Proceso de selección de candidatos a jueces(as) titulares o suplentes del Tribunal Registral Administrativo, elegidos por el Ministro(a) de Justicia y Paz.** La oficina de Recursos Humanos responsable por designación del Ministro(a) para desarrollar el concurso de antecedentes, deberá suministrar un listado que contenga los nombres de las personas que han cumplido con todos los requisitos y han adquirido su condición de elegibles, remitiendo el expediente de cada uno de ellos con todos los atestados, para ser valorados por el Jerarca. El jerarca tendrá quince días naturales para la designación de los dos oferentes seleccionados para ocupar el cargo de jueces(as) titulares, así como los dos oferentes designados como jueces(as) suplentes. Concluida su selección trasladará a la Junta Administrativa del Registro Nacional el listado y expedientes de los proponentes para que los miembros de dicha Junta procedan con la clasificación de los postulantes que serán elegidos para ocupar los cargos como jueces(as) titulares y suplentes que estarán conformando junto con los electos por el Ministro(a), el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 15.-Proceso para la conformación de las tres ternas por parte de la Junta Administrativa del Registro Nacional.** Una vez recibida por parte de la Junta Administrativa de Registro Nacional el listado de las personas elegibles, así como el expediente de cada uno de ellos con todos los atestados, en los términos del artículo anterior, la Junta en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de recepción de la lista de elegibles en la secretaría de la Junta Administrativa, conformará, elegirá y remitirá al Poder Ejecutivo, las tres ternas de las cuales se nombrará a los tres jueces(as) titulares y a los tres jueces(as) suplentes, respectivamente.



Artículo 16.-**Nombramiento de los jueces(as) titulares y suplentes del Tribunal Registral Administrativo.** Una vez que el Poder Ejecutivo reciba de la Junta Administrativa del Registro Nacional las ternas de las cuales se deberá en un plazo máximo de un mes, elegir y nombrar a tres jueces(as) titulares y a tres jueces(as) suplentes del Tribunal Registral Administrativo, este procederá a realizar el nombramiento correspondiente. Realizado el nombramiento, el Poder Ejecutivo enviará a la Asamblea Legislativa, con al menos tres meses de antelación a la fecha de conclusión del período de nombramiento de los jueces(as) que integran el Órgano Colegiado, los nombres y atestados de los jueces(as) nombrados para el nuevo período, constituyéndose en tres jueces(as) titulares y tres jueces(as) suplentes nombrados por el Poder Ejecutivo, así como dos jueces(as) titulares y dos jueces(as) suplentes nombrados por el Ministro(a) de Justicia y Paz.

Artículo 17.-**Ratificación de los jueces(as) titulares y suplentes del Tribunal Registral Administrativo.** Corresponderá a la Asamblea Legislativa realizar los procedimientos internos correspondientes, tendientes a la ratificación de los cinco jueces(as) titulares y los cinco jueces(as) suplentes del Tribunal Registral Administrativo, conforme lo dispone el artículo 20 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual.

### CAPÍTULO III

#### **Facultades y Atribuciones de los Miembros del Tribunal**

Artículo 18.-**Del Presidente(a).** El Presidente(a) tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

1. Velar porque el Tribunal cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.
2. Emitir directrices, circulares e impartir las instrucciones que correspondan para el

mejor desempeño de la función del Tribunal.

3. Ejercer la representación legal del Tribunal.

4. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

5. Confeccionar el orden del día.

6. Presidir las sesiones.

7. Resolver mediante el voto de calidad cualquier asunto administrativo en caso de empate.

8. Llevar la dirección de la votación de las sesiones sustantivas.

9. Firmar las actas.

10. Las demás funciones que por ley o reglamento le correspondan.

Artículo 19.-**Del Vicepresidente(a)**. En caso de ausencias temporales, renuncia, destitución, incapacidad permanente o muerte del presidente, el vicepresidente(a) lo sustituirá con las mismas facultades y atribuciones, ejerciendo el cargo hasta que el presidente(a) reasuma su cargo o hasta que se nombre uno nuevo, conforme al procedimiento dispuesto en la Ley.

Artículo 20.-**Del Secretario(a)**. El secretario(a) tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

1. Levantar las actas de las sesiones del Órgano Colegiado
2. Firmar las actas.
3. Comunicar los acuerdos del Órgano Colegiado.
4. Velar por la ejecución de los acuerdos del Órgano Colegiado.
5. Certificar documentos.
6. Las demás funciones que por ley o reglamento le correspondan.

Artículo 21.-**Del Juez(a) Tramitador(a)**. El Juez(a) Tramitador(a) tendrá, en lo que respecta a los procedimientos seguidos en el Tribunal, las facultades y atribuciones descritas en este reglamento, así como en el manual institucional de clases, y será suplido cuando corresponda, por el suplente que designe el Órgano Colegiado.

#### CAPÍTULO IV

#### **Impedimentos, Inhibiciones, Recusaciones y Excusas**

Artículo 22.-**Impedimentos**. Los miembros del Órgano Colegiado se encuentran

impedidos para conocer de todos aquellos asuntos a los que se refiere el capítulo respectivo del Código Procesal Civil y pueden ser recusados por esas mismas causas, siendo aplicable en lo que corresponda, lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 23.-**Trámite.** En caso de presentarse motivo de impedimento, inhibición, recusación o excusa, los restantes miembros del Órgano Colegiado procederán a analizar su procedencia, oírán el parecer por escrito del miembro en cuestión y resolverán lo pertinente, sin más trámite y sin que medie motivo para que se suspenda o interrumpa el curso del procedimiento, debiendo notificar a las partes lo que sea resuelto.

[Ficha artículo](#)

Artículo 24.-**Recusación.** Si se declara con lugar la recusación, se procederá a nombrar al juez(a) suplente de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento. Si fuere declarada sin lugar, el recusante podrá dentro de las veinticuatro horas siguientes de la respectiva notificación, interponer recurso de revocatoria, el cual será resuelto de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

[Ficha artículo](#)

Artículo 25.-**Nulidad.** La resolución dictada por el Tribunal integrado por un miembro con motivo de impedimento será nula absolutamente y de pleno derecho, siempre que el motivo conste en el expediente, o sea de conocimiento del miembro con anterioridad a resolver el asunto.

## CAPÍTULO V

### Sesiones Del Órgano Colegiado

Artículo 26.-**De las sesiones del Órgano Colegiado.** El Órgano Colegiado sesionará

las veces que sean necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio público.

Las sesiones serán administrativas y sustantivas.

Artículo 27.-**De las sesiones administrativas.** Estas sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General de la Administración Pública y tendrán como objeto conocer y resolver acerca de los asuntos concernientes a la administración del Tribunal, enlistados en el respectivo orden del día. El mínimo requerido para que pueda sesionar válidamente el Órgano Colegiado en su función administrativa estará compuesto por tres de sus miembros. Los asuntos serán resueltos por mayoría simple.

Artículo 28.-**De las actas de las sesiones administrativas.** De cada sesión administrativa se levantará un acta, que contendrá la indicación de los miembros y demás personas asistentes, así como las circunstancias de tiempo y lugar donde se celebre la sesión, los puntos de deliberación y el resultado de la votación con la indicación expresa de los acuerdos tomados.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados, excepto aquellos cuya firmeza se haya acordado en la respectiva sesión, y cuyo efecto requerirá el voto afirmativo de al menos tres de los miembros. Los miembros del Órgano Colegiado podrán pedir que se deje constancia en el acta, de su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que pudieren derivarse de los acuerdos tomados. El acta deberá ser firmada por el presidente(a) y el secretario(a), y por aquellos miembros que hubiesen querido hacer constar su voto disidente.

[Ficha artículo](#)

Artículo 29.-**De las sesiones sustantivas.** Tendrán como objeto conocer y resolver acerca de los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones y actos finales en materia de calificación registral, dictados por todos los registros que conforman el Registro Nacional y de los recursos de apelación contra los recursos provenientes de dichos registros. Para el conocimiento de los casos de la función sustantiva del Tribunal, se requerirá la presencia de la totalidad de sus miembros.

Artículo 30.-**De las votaciones de las sesiones sustantivas.** Los recursos de apelación serán resueltos por mayoría simple. El miembro del Órgano Colegiado que quiera separarse del voto de mayoría podrá colocar al pie de éste, un voto salvado debidamente razonado, quedando en tal caso exento de las responsabilidades que pudieren derivarse del mayoritario. El Tribunal llevará el debido control de los votos dictados, en estricto orden consecutivo.

## CAPÍTULO VI

### **Procedimiento del Recurso de Apelación**

Artículo 31.-**DeI plazo e interposición del recurso de apelación.** Podrá interponer el recurso de apelación la parte que le haya sido desfavorable la resolución, cuando no esté firme. El recurso deberá interponerse ante el mismo Registro que dictó la resolución dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación. Si está presentado en tiempo, la Dirección respectiva lo admitirá y emplazará por tres días hábiles a las partes ante el Tribunal, debiendo remitir el expediente y todos sus antecedentes dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la firmeza de la resolución que admita el recurso.

[Ficha artículo](#)

Artículo 32.-**Trámite del recurso.** Una vez ingresado al Tribunal el expediente y sus atestados, el Juez(a) Tramitador(a) los examinará, debiendo hacer las prevenciones que considere necesarias para dejarlos completos, y al efecto se deben seguir los procedimientos y trámites internos que al respecto establezca el Tribunal.

Si el recurso cumple con los requisitos de admisibilidad, el Juez(a) Tramitador(a) conferirá audiencia a las partes por un plazo de quince días hábiles, para que presenten o amplíen sus alegatos y ofrezcan nuevos medios probatorios. Vencida la audiencia, en caso de que se hayan presentado nuevas pruebas, el Juez(a) Tramitador(a) conferirá una nueva audiencia acerca de ellas, a las partes por un plazo de tres días hábiles. Una vez vencido ese

plazo, el Juez(a) Tramitador(a) remitirá el expediente para su estudio ante la instancia pertinente, según corresponda conforme el procedimiento interno que al respecto establezca el Tribunal.

En caso de que el recurso de apelación no haya cumplido con alguno de los requisitos de admisibilidad, sin trámite alguno el Órgano Colegiado lo declarará mal admitido, y una vez firme la resolución respectiva, el Juez(a) Tramitador(a) devolverá el expediente al Registro de origen.

Artículo 33.-**Apelación adhesiva.** La parte vencida en sus pretensiones podrá adherirse al recurso formulado por el apelante principal, en cuanto a los extremos de la resolución que le sean desfavorables. La apelación adhesiva deberá presentarse ante el Tribunal dentro del plazo de tres días hábiles del emplazamiento otorgado por el registro que dictó la resolución de primera instancia. En tal caso, el Juez(a) Tramitador(a) continuará el trámite de la apelación adhesiva junto con el del recurso principal.

El Tribunal declarará inadmisibles la apelación adhesiva, si ésta no se presenta durante el emplazamiento, o si el recurrente adhesivo hubiere apelado de manera independiente y este recurso no le hubiere sido admitido en primera instancia.

[Ficha artículo](#)

Artículo 34.-**Diligenciamiento de prueba.** El Tribunal ordenará y practicará todas las diligencias de pruebas que considere necesarias para la resolución de los asuntos sometidos a su conocimiento, sea de oficio o a petición de las partes. El ofrecimiento y la admisión de pruebas se harán con las limitaciones que señala el ordenamiento jurídico. Las pruebas que no fuesen posible evacuar por responsabilidad del solicitante, se tendrán como inevaluables, sin necesidad de un pronunciamiento al respecto.

[Ficha artículo](#)

Artículo 35.-**Solicitud de audiencia oral y privada.** El Juez(a) asignado al estudio de un asunto, podrá proponer verbalmente al Órgano Colegiado que se convoque a una audiencia oral y privada a las partes, para una mejor comprensión de los agravios que se estén discutiendo, así como una exposición y explicación de las pruebas ofrecidas; o bien el mismo Órgano Colegiado podrá disponer se realice dicha audiencia oral y privada. Las partes también podrán solicitar el señalamiento de una audiencia oral y privada, quedando a

discreción del Órgano Colegiado otorgarla. En caso de ser autorizada la audiencia oral y privada se registrará por la normativa interna que disponga el Tribunal y este señalará fecha y hora para la audiencia, en caso de considerarse innecesaria o impertinente se motivará en la resolución final.

Artículo 36.-**Celebración de la audiencia.** La audiencia oral y privada se llevará a cabo en las instalaciones del Tribunal, con la asistencia de todos sus miembros, de las partes y siguiendo los principios de informalismo y oralidad. El Tribunal fijará verbalmente o por escrito, el tiempo de duración de la audiencia y el orden de las exposiciones. Conforme a las posibilidades y recursos tecnológicos con que cuente el Tribunal, se procurará que las audiencias sean grabadas en audio y video, de lo cual se levantará un acta lacónica de ésta.

Concluida la audiencia, continuará el estudio del expediente para su resolución final.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 37.-**Prueba para mejor proveer.** Listo el expediente para su resolución final y antes de dictarse ésta, podrá el Órgano Colegiado acordar con carácter de prueba para mejor proveer, cualquier medio probatorio previsto en el ordenamiento jurídico, que estime relevante para la decisión del recurso de apelación. En la misma resolución se establecerá el plazo dentro del cual deberá ejecutarse lo ordenado, pudiendo el Órgano Colegiado requerir una ampliación o una aclaración de dicha prueba. Podrá solicitar adiciones o aclaraciones de los dictámenes técnicos que se hayan vertido durante la tramitación del recurso de apelación o en primera instancia. Respecto de las pruebas que sean evacuadas, se conferirá audiencia a las partes por un plazo de tres a cinco días hábiles para lo que tengan a bien manifestar.

Artículo 38.-**Asesoramiento técnico.** Conforme lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, en cualquier estado del procedimiento, el Tribunal podrá gestionar el asesoramiento pericial que considere idóneo y necesario, cuando así lo amerite el nivel técnico del punto en discusión.

El asesoramiento no podrá provenir de personas relacionadas con el asunto por resolver o interesadas en él.



Artículo 39.-**Del registro de peritos.** El Tribunal contará con un registro de peritos que será llevado por el Juez(a) Tramitador(a), el cual estará integrado por profesionales y técnicos de perfil calificado, conforme el procedimiento interno que al efecto defina el Tribunal. El registro de peritos deberá contar con los datos personales, la información de los peritos a nivel profesional, técnico y de experiencia, que permitan la búsqueda por área técnica y la asignación rotativa de los profesionales y técnicos acreditados.

Cuando sea una parte la que proponga un asesoramiento pericial, en caso de ser admitido por el Tribunal, a esa parte le corresponderá sufragar el costo correspondiente y cuando sea el Tribunal quien proponga esta prueba, deberá la parte interesada en su evacuación sufragar los costos pertinentes. En caso contrario, se resolverá con los elementos probatorios constantes en el expediente.

Artículo 40.-**Confidencialidad de la información asequible a los peritos.** La información contenida en el expediente en conocimiento del Tribunal y toda aquella que conste en las bases de datos del Registro Nacional, a la que tengan acceso los peritos seleccionados, que por su naturaleza sea confidencial, será considerada de tal carácter, por lo que no podrá ser transmitida de ninguna forma a terceros, así como tampoco por medio de publicaciones.

Artículo 41.-**Plazo para resolver.** El Órgano Colegiado emitirá las resoluciones definitivas dentro de un plazo de treinta días naturales contados a partir del momento en que el expediente haya quedado listo para resolver. Cuando sea necesario solicitar prueba para mejor proveer, estos plazos quedarán suspendidos hasta que dicha prueba sea evacuada y puesta en conocimiento de las partes. Cuando sea pertinente para una mejor resolución del asunto, mediante resolución el Órgano Colegiado podrá prorrogar el plazo dicho, hasta por un plazo igual al original.

Artículo 42.-**Agotamiento de la vía administrativa.** Las resoluciones del Tribunal no tendrán más recursos y darán por agotada la vía administrativa.

Artículo 43.-**Adición y aclaración.** El Órgano Colegiado no podrá variar, ni modificar sus resoluciones, pero sí aclarar cualquier concepto oscuro o suplir cualquier omisión que contengan sobre los puntos debatidos. La aclaración o adición solo procederán respecto de la parte dispositiva. La adición o aclaración podrán hacerse de oficio o a instancia de parte, en este último supuesto si fuera solicitada dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la notificación de la resolución a todas las partes. En este último caso el Órgano Colegiado resolverá lo que corresponda dentro del plazo de tres días hábiles, una vez que la citada solicitud sea asignada al respectivo juez(a).

Artículo 44.-**Corrección de errores materiales.** El Órgano Colegiado podrá corregir en cualquier tiempo, los errores puramente materiales que contuvieren sus resoluciones, mediante resolución que dictará de oficio o a solicitud de parte. Cuando una Dirección notare un error puramente material contenido en una resolución del Tribunal, podrá remitir a éste el expediente administrativo para que se corrija ese error.

## CAPÍTULO VII

### **Recurso de Apelación por Inadmisión**

Artículo 45.-**Apelación por inadmisión.** El recurso de apelación por inadmisión procederá 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 del rechazo a todas las partes. El escrito contendrá necesariamente lo siguiente:

- 1- Los datos generales del asunto que se requieran para su identificación.

2- La fecha de la resolución que se hubiere apelado y de aquella en que quedó notificada a todas las partes.

3- La fecha en que se hubiere presentado la apelación ante el Registro de primera instancia.

4- Copia literal de la resolución en que se hubiere desestimado el recurso, con indicación de la fecha en que quedó notificada a todas las partes. La copia literal de la resolución podrá hacerse dentro del escrito o presentarse en forma separada, pero en ambos casos la persona recurrente deberá afirmar que es exacta.

Artículo 46.-**El rechazo de plano del recurso de apelación por inadmisión.** Interpuesto el recurso el Órgano Colegiado lo rechazará de plano, si no se ajusta a los requisitos prescritos en el artículo anterior y enviará el legajo al registro de origen para que se una al expediente principal.

Artículo 47.-**Trámite de la apelación por inadmisión.** Si el Juez(a) Tramitador(a) constata el cumplimiento de los requisitos formales señalados, solicitará el expediente respectivo al Registro que corresponda. Recibido éste, trasladará toda la documentación al Juez(a) que por turno le corresponda su estudio, para que el Órgano Colegiado resuelva la procedencia o no del recurso denegado.

Artículo 48.-**Improcedencia del recurso de apelación por inadmisión.** Si el recurso de apelación fuere improcedente, el Órgano Colegiado confirmará la resolución denegatoria dictada por el Registro de primera instancia, y el Juez(a) Tramitador(a) remitirá el expediente y el legajo, para que éste sea agregado al principal.

Artículo 49.-**Procedencia del recurso de apelación por inadmisión.** Si el Órgano Colegiado declarara procedente el recurso, revocará la resolución denegatoria de la apelación, la que admitirá y el Juez(a) Tramitador(a) enviará el expediente principal y el legajo al respectivo registro, para que previa unión de ambos, proceda al emplazamiento de las partes. Practicado esto, el respectivo registro remitirá al Tribunal el expediente para el trámite correspondiente.

## CAPÍTULO VIII

### De las Notificaciones

Artículo 50.-**De las notificaciones.** Las resoluciones que dicte el Órgano Colegiado serán notificadas a las partes o terceros interesados que intervengan, en el lugar o medios indicados por ellos. Las partes o terceros interesados podrán señalar lugar y medio a la vez para su notificación o incluso dos medios diferentes, indicando cuál de ellos prevalece. En caso de omisión en este sentido, la notificación se practicará por cualquiera de los dos medios señalados. Para aquellos casos en que se señale lugar y medio o dos medios diferentes para atender notificaciones, es indispensable agotar el medio accesorio antes de aplicar la notificación automática.

[Ficha articulo](#)

Artículo 51.-**De los medios de notificación.** Los medios de notificación serán por correo electrónico, facsímil, o por cualquier otro medio tecnológico que se produzca en el futuro, así como cualquier otro medio que establezca la Ley, siempre que garantice la seguridad jurídica. Se tendrá por realizada la notificación recibida por la parte, su apoderado, abogado(a) director(a) o notario(a) en el despacho del Tribunal, según la naturaleza del procedimiento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 52.-**Requisitos de la notificación.** La notificación que se realice por cualquiera de los medios antes señalados y aquí previstos, deberá contener 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 nombre de quien la recibe, quién firmará junto con la persona notificadora. Si esta persona, no supiere, no quisiere o no pudiere firmar, la persona notificadora consignará esa circunstancia bajo su responsabilidad

Artículo 53.-**Entrega de cédula.** 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 cuyo ingreso sea impedido, se tendrá por bien hecha la notificación recibida por el encargado de regular el ingreso de las 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 la persona notificadora. Si esta persona, no supiere, no quisiere o no pudiere firmar, la persona notificadora consignará esa circunstancia bajo su responsabilidad. La persona notificadora podrá exigir a quien reciba la cédula de notificación, documento que lo identifique.

[Ficha artículo](#)

Artículo 54.-**Días y horas hábiles para notificar.** Todos los días y horas serán hábiles para practicar las notificaciones previstas en este reglamento.

[Ficha artículo](#)

Artículo 55.-**Notificación automática.** La parte que en su primer escrito o prevenida al efecto, no indicare medio y lugar para atender notificaciones futuras, quedará notificada de las resoluciones posteriores, con sólo 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 permaneciere cerrado, fuere impreciso, incierto

o inexistente.

Artículo 56.-**Notificación por correo electrónico o cualquier otro medio tecnológico que llegue a establecerse a futuro.** Tendrán la validez y eficacia de un documento impreso original, los archivos de documentos, mensajes, imágenes, bancos de datos y toda aplicación almacenada o transmitida por medios electrónicos e informáticos, que

garanticen seguridad jurídica. La seguridad jurídica de la cuenta será responsabilidad del interesado. La notificación que se haga a una cuenta de correo electrónico, se tendrá por practicada a partir del día hábil siguiente del envío de la comunicación. Comprobada en la pantalla la práctica de la notificación, la persona notificadora dejará constancia de ello, consignando la hora y la fecha en que se practicó la notificación, la parte notificada, indicación expresa de haberse realizado la notificación por medio electrónico, identificando la resolución notificada (número, hora y fecha), consignando el emisor, el nombre y firma de la persona notificadora o Juez(a) Tramitador(a) que la envió electrónicamente.

Artículo 57.-**Regulación supletoria.** Para lo que no haya sido regulado en este capítulo, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Notificaciones Judiciales, N° 8687, del 04 de diciembre del 2008.

## CAPÍTULO IX

### **Del Departamento Administrativo**

Artículo 58.-**Objetivos del departamento Administrativo.** Como principal objetivo el departamento Administrativo tendrá el planificar, supervisar, controlar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas, financieras y logísticas de apoyo, así como coadyuvar en las acciones encaminadas a la integración de los proyectos que se desarrollen en la institución.

Artículo 59.-**Funciones del departamento Administrativo.** Al departamento Administrativo le corresponderá realizar principalmente las siguientes funciones:

a- Planificar y asesorar en las actividades administrativas del Tribunal.

b- Coordinar con los miembros del Órgano Colegiado las etapas de implementación,

control y seguimiento de los planes operativos derivados de dicho proceso planificador.

c- Supervisar y autorizar la correcta ejecución presupuestaria de los distintos subprocesos administrativos que lo conforman.

d- Supervisar y coordinar la generación de los estados financieros del Tribunal.

e- Coadyuvar en las acciones encaminadas a la integración de los proyectos estratégicos y técnicos que se desarrollen en el Tribunal.

f- Elaborar los proyectos que en materia administrativa se requieran, a fin de mantener la información necesaria para la toma de decisiones.

g- Brindar apoyo logístico financiero a las dependencias del Tribunal.

h- Supervisar y controlar que la compra de bienes y servicios de las dependencias del Tribunal sean consecuentes con la necesidad y planes aprobados por la Institución.

i- Coadyuvar en el desarrollo de las ponencias, solicitudes y proyectos institucionales de cooperación internacional.

j- Colaborar en la formulación y ejecución de políticas, lineamientos y directrices de desarrollo institucional acordes con el avance científico y tecnológico.

k- Contribuir en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades que permitan optimizar las relaciones del Tribunal, dirigidas a crear un clima de confianza y constancia en las relaciones institución 1+4servidores.

l- Estudiar, proponer y desarrollar mecanismos de coordinación y seguimiento del desempeño de los servicios administrativos en el contexto organizacional.

m- Colaborar en el diagnóstico periódico de la estructura de servicios que brinda el

Tribunal e implementar las medidas que correspondan, con el fin de impulsar el desarrollo de nuevos servicios institucionales.

n- Realizar las investigaciones administrativas que correspondan cuando se produzcan hechos o situaciones que comprometan la gestión institucional, cuando existan indicios que se están cometiendo

anomalías en el manejo administrativo o bien, por reclamos de los usuarios que se han visto afectados en cuanto al servicio, seguridad o cumplimiento.

o- Estudiar y hacer las propuestas de los proyectos presupuestarios ordinarios y extraordinarios de la Institución y supervisar su debida ejecución.

p- Formular, proponer y desarrollar las medidas administrativas generales para el buen funcionamiento de todas las unidades que integran el Tribunal.

q- Coordinar, dirigir y agilizar la realización de diversos trámites administrativos con las diferentes áreas de la Institución para la consecución de recursos financieros, humanos y materiales requeridos para una adecuada gestión.

r- Realizar otras funciones atinentes según lo disponga la normativa vigente y el Órgano Colegiado.

Artículo 60.-**Procesos que conforman el departamento Administrativo.** El departamento Administrativo está conformado por los siguientes procesos:

a- Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

b- Proceso de Servicios de Tecnologías de la Información.



c- Proceso de Adquisición de Bienes, Servicios y Control de Activos.

d- Proceso de Presupuesto y Tesorería.

e- Proceso de Contabilidad.

f- Proceso de Archivo Central y Biblioteca.

g- Proceso de Mantenimiento del Edificio.

h- Proceso de Gestión de Servicios Generales.

i- Proceso de Servicios Secretariales.

Artículo 61.-**Del director administrativo.** El Departamento Administrativo estará a cargo de la persona que ocupe el puesto de director(a) o jefe(a) Administrativo, a quién le corresponderá únicamente ante la falta de nombramiento de los jueces(as) que integran el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo, realizar ante las distintas Autoridades Administrativas del aparato Estatal del país, todas aquellas gestiones en representación del Tribunal; que permitan la continuidad administrativa de la Institución, que garanticen y faciliten el cumplimiento de todas las medidas de control interno, valoración del riesgo y presentación de informes o solicitudes ante diferentes entes de supervisión superior.

## CAPÍTULO X

### **Disposiciones Finales**

Artículo 62.-**Derogatorias.** Se deroga el decreto ejecutivo N° 35456-J del 30 de marzo del 2009, Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 63.-**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los quince días del mes de setiembre del dos mil veintidós.

[Ir al principio del documento](#)