

Memoria Anual

Institucional 2012-2013

Dirección Nacional de Notariado

Dirección Ejecutiva



MARZO 2012-MARZO 2013

a) Descripción General y naturaleza jurídica:

A partir de la reforma al Código Notarial ley 7764, introducida por ley 8795 del 4 de enero de 2010, la Dirección Nacional de Notariado es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, con autonomía administrativa, presupuestaria y funcional, el cual cuenta con personalidad jurídica instrumental para realizar actividad contractual y administrar sus recursos y patrimonio.

Asimismo, la Dirección Nacional de Notariado es el órgano rector de la actividad notarial y tiene competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos activos.

Para ejercer las funciones de dirección y emisión de políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado se creó el Consejo Superior Notarial, el cual se encuentra conformado por cinco personas propietarias y está integrado por representantes que posean el título de abogado y notario público, de las siguientes instituciones:

- a) Un representante del Ministerio de Justicia y Paz.
- b) Un representante del Registro Nacional.
- c) Un representante de las universidades públicas nombrado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), con experiencia docente en materia notarial y registral de por lo menos diez años.
- d) Un representante de la Dirección General del Archivo Nacional del Ministerio de Cultura y Juventud.
- e) Un representante del Colegio de Abogados de Costa Rica.

Las personas miembros del Consejo Superior Notarial y sus suplentes son designadas por el Consejo de Gobierno, por un plazo de cinco años prorrogables indefinidamente por períodos iguales, de ternas que le envíen cada una de las entidades indicadas.

Tanto las personas propietarias del Consejo Superior Notarial, como las suplentes, laboran ad honórem.



Tenemos entonces que la Dirección Nacional de Notariado está encabezada por el Consejo Superior Notarial, que tiene a cargo dictar todos los lineamientos en relación con el funcionamiento del notariado costarricense. Asimismo, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con un Director Ejecutivo encargado de llevar a cabo las directrices emitidas por el Consejo Superior y además coordinar la ejecución de las labores, tanto sustantivas como administrativas.

Para el año 2012 la institución entró en un proceso de actualización estratégica y de estructuración presupuestaria en términos de líneas de trabajo operativas, en tal sentido se redefinieron los principios filosóficos, las acciones de carácter estratégico, y la forma en que se distribuye el presupuesto, dando como resultado lo siguiente:

b) Programa y Sub-programas institucionales:

Desde el punto de vista presupuestario se definió que la Dirección Nacional de Notariado constituye un único programa que lleva el mismo nombre – Dirección Nacional de Notariado- y para efectos de ordenar y aprovechar de la mejor forma los recursos con los que cuenta (presupuesto), se establecieron tres sub-programas para el cumplimiento de los fines propuestos.

Sub-programa 1 - Administración Superior:

Es el subprograma donde se ubican los recursos destinados a la ejecución de las actividades prioritarias para el cumplimiento de los fines institucionales, es decir, el seguimiento y la toma de decisiones de carácter relevante en cuanto a la realización de la labor sustantiva; además contar con los medios para garantizar la dirección, planificación eficaz y sustentación legal a la organización. Este sub-programa a la vez, implica la ejecución, seguimiento y evaluación de las metas y objetivos planteados en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.

Sub-programa 2 - Administrativo:

Abarca el presupuesto de las diferentes unidades que conforman la institución en cuanto a remuneraciones salariales, insumos, servicios e inversiones, los aspectos de soporte administrativo y los de índole tecnológica para facilitar las acciones propuestas. Asimismo, proporciona el soporte de manera integral a las gestiones sustantivas.



Sub-programa 3 - Notarial:

Contiene los recursos dirigidos a la ejecución de las actividades operativas y sustantivas de la institución. Es el encargado de dar cumplimiento a las funciones encomendadas en materia de trámites notariales y de servicios al usuario en general; así como también las que se refieren a la fiscalización de los notarios (as) de todo el país.

Los tres sub programas mencionados llevan el peso de las labores para lo cual fue concebida la Dirección Nacional de Notarial.

c) Misión

“La Dirección Nacional de Notariado es la institución rectora que, mediante talento humano y recursos idóneos, regula la función notarial costarricense en procura de la seguridad jurídica.”

d) Visión

“La Dirección Nacional de Notariado garantizará la organización y fiscalización eficaces y oportunas de la función notarial costarricense.”

e) Objetivos estratégicos institucionales:

- 1- Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.
- 2- Fortalecer las áreas de atención del público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.
- 3- Fortalecer el proceso de gestión del talento humano para garantizar un servicio oportuno y de calidad.
- 4- Posicionar las tecnologías de información como un mecanismo de apoyo, para mejorar los servicios internos y externos.
- 5- Contar con instalaciones idóneas para brindar servicios con comodidad y conveniencia para usuarios y funcionarios.



6- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.

Este Marco Estratégico comenzó a regir a partir de su aprobación por el máximo jerarca de la institución, el Consejo Superior Notarial (CSN); mediante acuerdo firme 2012-017-004 tomado en la sesión ordinaria N°.17 celebrada el 08 de agosto de 2012.

Antes de la entrada en vigencia del nuevo Marco Estratégico, la institución tuvo su referente en los objetivos estratégicos aprobados en el Plan Operativo Institucional vigente desde setiembre del 2011 los cuales rigieron hasta finales del 2012 y fueron los siguientes.

OBJETIVOS GENERALES O ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN (POI 2012)

- 1.- Alcanzar el perfeccionamiento en la prestación de sus servicios, tanto en cantidad como en calidad, de tal forma, que el usuario final satisfaga al máximo sus necesidades.
- 2.- Lograr la máxima capacitación de sus servidores, no sólo en las áreas procesal y sustantiva de las ciencias jurídica y notarial, sino también en lo concerniente a modales, decencia y buen trato al usuario, relaciones públicas e interpersonales.
- 3.- Implementar métodos, estrategias y estructuras que permita la optimización para obtener el mayor provecho de sus recursos, ya sean éstos monetarios, humanos o físicos.
- 4.- Adquirir la última tecnología en equipo a efectos de brindar un excelente servicio y que a su vez, el personal cuente con las herramientas más recientes que le permitan llevar a cabo su labor de la manera más rápida y eficiente posible.
- 5.- Lograr el reconocimiento nacional e internacional, a través de, la debida sustentación de sus resoluciones y la participación en eventos tanto dentro como fuera del país.
- 6.- Garantizar la seguridad y veracidad de sus registros, de tal forma que la información que se inscriba, publicite, certifique, autentique y archive, sea un fiel reflejo de la realidad física y jurídica.
- 7.- Establecer los métodos necesarios a efectos de garantizar la seguridad informática en el desarrollo de toda la actividad de la DNN.



f) Relación con el Plan Nacional de Desarrollo:

La Dirección Nacional de Notariado es un órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Paz; no obstante lo anterior, al ser una institución relativamente nueva no se encuentra vinculada sectorialmente y tampoco cuenta con acciones estratégicas asociadas al Plan Nacional de Desarrollo.

g) Acciones/Logros:

1- Atención al Público:

Durante el periodo 2012-2013 se atendieron 13.161 usuarios con ficha, se extendieron 13016 autenticaciones de firmas de notarios, 600 certificaciones y 4508 razones de apertura de protocolos. Esto representa un ingreso por la suma de ¢248.860.000,00 (doscientos cuarenta y ocho millones ochocientos sesenta mil colones exactos).

Se autorizó al Coordinador de Gestión y Fiscalización Notarial a firmar las razones de apertura de tomos de protocolo, autenticaciones de firmas de notarios y certificaciones de información del Registro Nacional de Notarios por delegación del Director Ejecutivo, para garantizar la continuidad del servicio en casos en que el Director no pudiese firmarlas. Lo mismo sucedió respecto de la juramentación de notarios en que el Coordinador Notarial quedó delegado también en caso necesario.

2- Call Center (atención de llamadas):

El Área de Call Center también se encarga de la confección de autenticaciones de firmas de notarios en documentos que van dirigidos al extranjero. En total durante el periodo 2012-2013 se confeccionaron y entregaron 13016 autenticaciones de firmas de notarios.

Se logró la creación de una plaza adicional para apoyo del Call Center, misma que está en trámites de ser autorizada por la Dirección General del Servicio Civil y posteriormente llenada. Con esto se espera reducir la congestión de llamadas en esta institución.



3- Registro Nacional de Notarios:

Durante el periodo 2012-2013 se extendieron **600** certificaciones y **4.508** razones de apertura de protocolos, datos que ya fueron mencionados anteriormente pero que cabe precisar que son confeccionados por los servidores del Registro Nacional de Notarios.

Se juramentaron 242 nuevos notarios.

4- Gestión Notarial:

A continuación se muestran las estadísticas de expedientes tramitados por el Área de Gestión Notarial durante el año 2012, entre enero y diciembre:

Expedientes nuevos: 2494

Expedientes reingresados: 5

Expedientes terminados: 966

Expedientes archivados: 838

5- Fiscalización Notarial:

Se realizaron un total de 249 fiscalizaciones en diferentes oficinas notariales y en Archivo Notarial mediante la inspección de tomos de protocolo, efectivamente realizadas.

Asimismo, se realizaron 5 visitas informativas, se recuperaron 27 tomos de protocolo de notarios suspendidos o fallecidos y se efectuaron 13 notificaciones de procedimientos.

De 7856 notarios activos, 2254 se mantienen morosos en el pago del Fondo de Garantía Notarial, lo cual corresponde a un 28.69%, valor muy por debajo de años anteriores. Pese a ello, se encuentran en trámite procedimientos de cese forzoso contra aquellos notarios que no cumplen con esta obligación así como medidas para lograr bajar la morosidad.

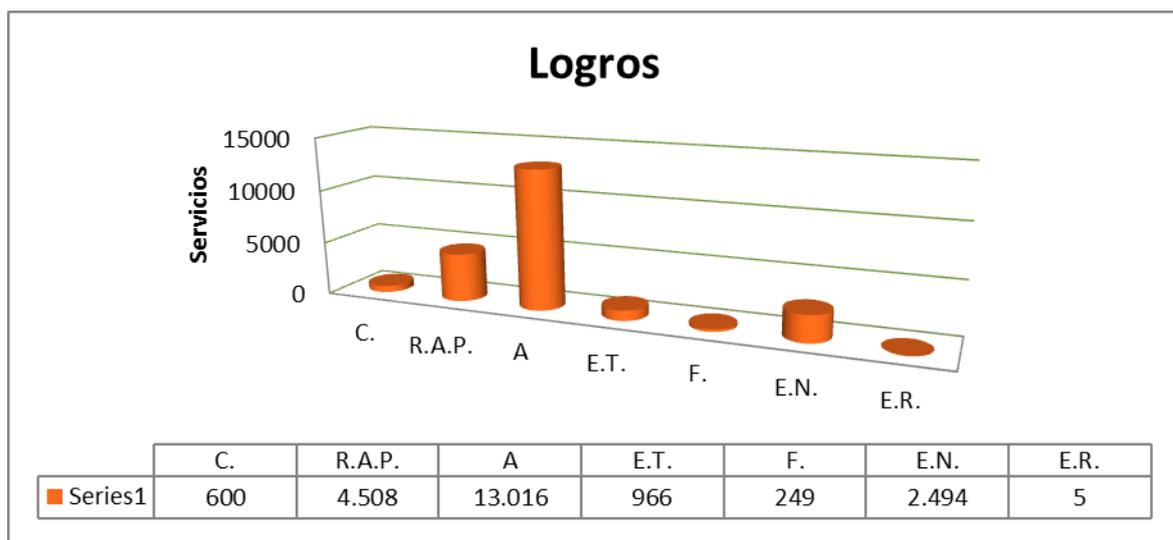
Se logró la creación de tres plazas de personal de apoyo para el Área de Fiscalización Notarial, como asistentes de fiscales notariales, mismas que están en trámite de aprobación en la Dirección General del Servicio Civil.



6- Control de Circulante de Expedientes:

Según el sistema informático, durante el periodo 2012-2013 se atendieron 2494 nuevos expedientes y 5 expedientes re-ingresados, es decir, que estaban archivados y que se tuvieron que abrir nuevamente para continuar con su tramitación. Esta labor ha estado a cargo del Área de Control de Circulante de Expedientes, la cual también tramita las comunicaciones a otras instituciones sobre cambios en el estado del notario o requerimientos de información previa necesaria para la apertura de procesos.

En el siguiente gráfico se resumen los principales logros alcanzados durante el periodo marzo 2012 marzo 2013 (por número de acciones realizadas).



Fuente: Datos de la Coordinación de Gestión y Fiscalización Notarial DNN

h) Limitaciones o problemas encontrados:

Al igual que en el año anterior, hay problemas que aún persisten a pesar de los esfuerzos realizados los cuales se espera ir superando en el presente año:

- Necesidad de capacitar a los funcionarios de atención al público en técnicas de servicio al cliente y relaciones interpersonales.



- Deficiencias en las condiciones físicas del Área de Atención al Público (actual espacio reducido, incomodidades para los usuarios, ambiente desagradable etc.).
- Alta rotación de personal, lo cual dificulta el adecuado aprendizaje del conocimiento requerido para ejercer el cargo.
- Imprecisión de la información del Registro Nacional de Notarios, debido por una parte, al alto grado de incumplimiento del deber de actualizar los datos personales por parte de los notarios públicos, y por otra, a los errores humanos en la registración de la información.
- Necesidad de contar con más recurso humano especializado en derecho, en el área de gestión notarial, el recurso humano actual es insuficiente para mantener un adecuado control y fiscalización de la actividad notarial debido a lo vasto, diverso y muchas veces distante de la población a fiscalizar.
- Es necesaria la capacitación a los funcionarios en el área de Trámite Notarial en aspectos propios del derecho administrativo de fondo y procedimental.

i) Acciones o medidas correctivas:

Para el abordaje de las limitaciones o problemas encontrados, la DNN ha venido desarrollando una serie de acciones que permitan mejorar en gran medida la gestión de los servicios prestados:

- Se avanza la propuesta de compra de un edificio propio para trasladar las oficinas de la DNN y se espera que esto suceda en presente año 2013.
- Se aprobaron por parte del Consejo Superior Notarial, la creación de nuevas plazas.



- Se continuó con la publicación en medios de prensa, información tendiente a subsanar los incumplimientos de deberse de los notarios ante la DNN, además de implementar el uso de formularios de actualización de datos.
- Se gestionó la compra de equipos y tres vehículos para la DNN, al respecto, se aprobó el presupuesto por parte de Consejo Superior Notarial.
- Se elaboró el manual de procedimientos, del área de Fiscalización y se está en proceso de elaboración del resto de los manuales de las demás dependencias.

A continuación se presenta un cuadro resumen de resultados de los objetivos Generales o Estratégicos de la institución de acuerdo al POI 2012.

Objetivo	Indicador	Meta alcanzada
1- Alcanzar el perfeccionamiento en la prestación de sus servicios, tanto en cantidad como en calidad, de tal forma, que el usuario final satisfaga al máximo sus necesidades.	% de cumplimiento en los compromisos asumidos	100%
2-Lograr la máxima capacitación de sus servidores, no sólo en las áreas procesal y sustantiva de las ciencias jurídica y notarial, sino también en lo concerniente a modales, decencia y buen trato al	% de solicitudes de capacitaciones atendidas	100%



usuario, relaciones
públicas e
interpersonales.

3-Implementar métodos, estrategias y estructuras que permita la optimización para obtener el mayor provecho de sus recursos, ya sean éstos monetarios, humanos o físicos.

% de cumplimiento en los compromisos asumidos

100%

4-Adquirir la última tecnología en equipo a efectos de brindar un excelente servicio y que a su vez, el personal cuente con las herramientas más recientes que le permitan llevar a cabo su labor de la manera más rápida y eficiente posible.

N° de equipos tecnológicos adquiridos

6 equipos de cómputo y un servidor

5-Lograr el reconocimiento nacional e internacional, a través de, la debida sustentación de sus resoluciones y la participación en eventos tanto dentro como fuera del país.

% de cumplimiento en los compromisos asumidos

100%

6-Garantizar la seguridad y veracidad de sus registros, de tal forma



que la información que se inscriba, publicite, certifique, autentique y archive, sea un fiel reflejo de la realidad física y jurídica.

% de cumplimiento en los compromisos asumidos

100%

7-Establecer los métodos necesarios a efectos de garantizar la seguridad informática en el desarrollo de toda la actividad de la DNN.

% de cumplimiento en los compromisos asumidos

100%

De acuerdo a lo anterior, del total de obligaciones adquiridas en el corto plazo y las metas planteadas para el logro de los objetivos, se puede observar un cumplimiento del 100% en las metas.

Para demostrar el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución del objetivo uno, se observó durante el periodo un número de quejas muy reducido en cuanto a los servicios prestados, ya que, de 13161 usuarios atendidos con ficha en nuestras instalaciones, 11 manifestaron queja o disconformidad con el servicio prestado, lo cual representa un 0.08% de usuarios insatisfechos.

Además tenemos que, se confeccionaron y entregaron en total 13016 autenticaciones, 4508 razones de apertura de tomos de protocolo y 600 certificaciones.

Los compromisos asumidos para el logro del objetivo número dos se cumplieron integralmente, ya que al total de solicitudes de capacitación requeridas se le dio trámite al 100%.

El objetivo tres se cumplió a cabalidad en la medida en que se cumplieron los compromisos planteados para este periodo, como lo fueron la elaboración del Plan Estratégico 2012-2016, el Plan Operativo Institucional 2013, la promoción y elaboración de Manuales de Procedimientos, así como también la promoción del proceso de implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional SEVRI.



En lo que respecta al objetivo número cuatro, tenemos que en cuanto a la compra de equipos la meta fue alcanzada en un 100%, con la adquisición de 6 equipos de cómputos completos adquiridos y un servidor.

No obstante lo anterior, se tenía previsto la contratación de personal para la provisión y mantenimiento de sistemas de información lo cual no se cumplió por no haberse podido lograr el acuerdo de contratación de la persona asignada. En el año 2013 se dará continuidad a la contratación. Igualmente existieron otros compromisos vinculados a este objetivo, que no se pudieron alcanzar al 100% debido a factores tanto internos como externos.

En cuanto al objetivo número 5 se asumieron como compromisos la participación de representantes institucionales en las “Jornadas de Derecho Notarial y Registral” realizadas en el Registro Nacional, asimismo se enviaron representantes al Congreso Académico llamado “El Proceso Disciplinario Notarial Costarricense”.

El sexto objetivo se cumplió en la medida en que se tomaron una serie de acciones tales como, requerir a los notarios que nos visitan la actualización de sus datos en ventanilla de la DNN, la obligatoriedad del registrador de la DNN de consignar sus datos en todo documento que registre, así como haber girado instrucciones al Archivo Institucional para que no reciba ni archive documentos que no contengan el sello de registrado con los datos del registrador respectivo, como un filtro de control para que no se archiven documentos que no han sido previamente registrados.

Igualmente, se acordó con la operadora del Fondo de Garantía Notarial que en las sucursales del Banco Nacional se requiera a los notarios clientes del Fondo la actualización de sus datos para poder realizar trámites y el envío de esa información a la DNN para poder registrarla y mantener registros lo más actualizados posible.

Con respecto al objetivo siete, tenemos que los compromisos de adquisición de antivirus corporativos, se cumplió en un 100% con la adquisición de 50 licencias de antivirus McAfee para brindar seguridad contra ataques externos, por un periodo de 1 año.

Objetivos Estratégicos Institucionales:

Los Objetivos Estratégicos Institucionales definidos en el Plan Estratégico 2012-2016 y que constituyen la base para la elaboración del Plan Operativo 2013, se encuentran en proceso de ejecución al momento de presentación de este informe, su nivel de avance es muy incipiente por lo que no es posible aún entrar en un proceso de evaluación de resultados finales.



Pese a lo anterior es posible señalar los principales avances obtenidos durante el primer trimestre del año en curso.

Objetivos:

1- Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.

Para el abordaje de un programa de intervención permanente que permita el mejoramiento de la función notarial en el país, es imprescindible el conocimiento pleno de las principales variables que determinan el desarrollo exitoso de la misma. En tal sentido se planteó como primera línea de trabajo, la elaboración de un diagnóstico integral de la situación actual del notariado costarricense.

Para lograr lo anterior se firmó un carta de intenciones con la Universidad Nacional, concretamente con la Facultad de Ciencias Sociales, la cual nos permitió elaborar en conjunto un primer perfil de lo que sería la formulación del diagnóstico antes mencionado, dicho perfil se espera sea analizado por los miembros del consejo para dar trámite a su ejecución.

Otra de las Líneas de Trabajo Operativo establecidas para dar cumplimiento a este objetivo tiene que ver con el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas a los notarios (as) del país para tal efecto, se remitió el plan o temario de capacitaciones para el año 2013, mismo que se encuentra pendiente de aprobación para el inicio de su ejecución. Las capacitaciones serán impartidas en los próximos meses, por personal de esta institución, principalmente fiscales notariales, y estableciendo lazos de cooperación con instituciones como el Colegio de Abogados y Registro Nacional a fin de que nos faciliten sus instalaciones para impartir los cursos.

Aunado a lo anterior, para el presente año se planea ejecutar una campaña de información acerca de los servicios que presta la DNN en medios de comunicación, al respecto ya se cuenta con la colaboración de la Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva y la Agencia Estudiantil de Comunicación “La Estación” de la Universidad de Costa Rica la cual se espera empiece a generar resultados en los próximos meses.

Dentro de las labores de fiscalización le corresponde a la DNN la atención de procesos disciplinarios y penales cuyos resultados durante el trimestre se detalla a continuación:



Atención de Procesos disciplinarios notariales (Juzgado Notarial)

Labor	Cantidad
Denuncias presentadas	26
Traslados atendidos	256
Apersonamientos	1
No apersonamientos	255

Atención de Procesos Penales

Labor	Cantidad
Apersonamientos	131
Denuncias	0

Otra de las prioridades lo constituye la detección, corrección y denuncia de las actuaciones notariales que se evidencien en los procesos, trámites y documentos en que interviene la DNN y que impliquen faltas disciplinarias ó pérdida de requisitos para el ejercicio del notariado.

Para este periodo se han abierto 35 procesos administrativos contra notarios (as) por pérdida de requisitos para el ejercicio de la función notarial.

Una de las líneas de trabajo sustantiva dentro de las actividades de ejecución de este objetivo lo constituyen las visitas de fiscalización, en donde a la fecha se han tramitado 46 expedientes de visitas de fiscalización notarial. Se proyecta elevar ese número a partir del próximo trimestre en razón de la contratación de personal de apoyo para el Área de Fiscalización Notarial.

Asimismo, se ha gestionado la compra de dos vehículos para uso de dicha área, trámite que ya superó la etapa de adjudicación al oferente.



Otra de las responsabilidades lo constituye la Revisión de tomos de protocolo, y a la fecha únicamente se ha requerido revisar 3 tomos de protocolo depositados en Archivo Notarial por razón de pesquisas del Área de Fiscalización Notarial. Sin embargo, con la contratación de personal para dicha área, a partir de mayo se espera elevar considerablemente este número para superar como mínimo el número tomos estudiados el año pasado.

2- Fortalecer las áreas de atención del público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.

Para el logro de este objetivo se definió como una línea de trabajo, el análisis jurídico y la actualización constante de los requisitos solicitados en los procedimientos tramitados. En lo que va del año, no se ha requerido una actualización fundamental de requisitos. Sin embargo, con la aprobación de los nuevos lineamientos para el ejercicio notarial, se requerirá de revisar y actualizar nuestros requisitos. Asimismo, con la emisión de la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales se requiere de revisar y ajustar los requisitos actuales, aspecto que está en estudio por la Asesoría Jurídica y Coordinación Notarial.

Para el cumplimiento de este mismo objetivo, también se han establecido diferentes enlaces interinstitucionales, entre los que destacan actividades de cooperación e intercambio de experiencias con instituciones tales como, el MIDEPLAN, la Universidad Nacional UNA, la Universidad de Costa Rica UCR, el Registro Nacional, El Archivo Central de la Asamblea Legislativa.

Otra de las líneas de trabajo vinculadas con este mismo objetivo es la inscripción de notarios que cumplan efectivamente con los requisitos de ley para el ejercicio de la función notarial y en lo que va del primer trimestre de este año, se han inscrito 60 notarios.

Un aspecto que también evidencia el fortalecimiento en las áreas de atención al público y trámite de procesos, es la atención de solicitudes de servicios ya que durante este primer trimestre se confeccionaron y entregaron en total 2215 autentificaciones, 602 razones de apertura de tomos de protocolo y 63 certificaciones de información del Registro Nacional de Notarios. Además ya se gestionó la compra de un vehículo para agilizar aún más las gestiones realizadas.



3- Fortalecer el proceso de gestión del talento humano para garantizar un servicio oportuno y de calidad.

Para cumplir con este objetivo institucional la Oficina de Gestión de Recursos Humanos trabajó durante el transcurso del primer trimestre del año 2013 en las siguientes actividades:

- a. Para iniciar con el cumplimiento del plan de capacitación se elaboró el “Reglamento de Capacitación y Facilidades para los Funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado”. Este reglamento se trasladó a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aval respectivo con el fin de hacer oficial el procedimiento para capacitación de los funcionarios de la DNN.
- b. Se diseñó un “Plan Institucional de Capacitación” el cual contiene los objetivos, los lineamientos generales de dicho plan, la propuesta de los procesos de capacitación, el proceso de capacitación a través del CECADES, así como el procedimiento para la detección de necesidades de capacitación a nivel institucional. Se elaboraron así mismo los formularios que serán de uso oficial para la Unidad de Capacitación, tales como:
 - ❖ Formulario para Detección de Necesidades de Capacitación (Funcionarios).
 - ❖ Formulario para Detección de Necesidades de Capacitación (Jefaturas).
 - ❖ Formulario de Solicitud de Capacitación.
 - ❖ Evaluación de la Capacitación Recibida.
 - ❖ Eventos de Capacitación de la DNN (Capacitación Interna).
 - ❖ Contrato de Capacitación.
- c. Se envió vía correo electrónico el Formulario de Detección de Necesidades (Jefaturas), con el fin de obtener información por parte de los coordinadores en cuando al diagnóstico de necesidades de capacitación.
- d. Por último cabe mencionar que se ha estado investigando en el mercado todas aquellas empresas que ofrecen servicios de capacitación con el fin de tener un mejor criterio de selección, para esto hemos hecho contacto con empresas tales como Aula Abierta, Asesorías Creativas, Colegio de Abogados, INS, Academia de Bomberos, entre otros.

4- Posicionar las tecnologías de información como un mecanismo de apoyo, para mejorar los servicios internos y externos.

Para el desarrollo de las línea de trabajo vinculadas a este objetivo se requirió de la contratación de un especialista en Administración de Sistemas Informáticos quien se incorporó a laborar para la institución a partir del pasado 16 de marzo y



actualmente está elaborando el plan de trabajo la unidad de TI para el año 2013, por lo que el porcentaje de cumplimiento durante el primer trimestre del año 2013: es 0%.

5- Contar con instalaciones idóneas para brindar servicios con comodidad y conveniencia para usuarios y funcionarios.

El cumplimiento de este objetivo y sus metas, para el periodo 2013 depende de las decisiones tomadas por el CSN.

6- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.

Durante el transcurso del primer trimestre del año 2013 la Proveduría Institucional tramitó todas las necesidades de bienes y servicios solicitadas por cada una de las dependencias institucionales. Porcentaje de cumplimiento durante el primer trimestre del año 2013: 100%.

Asimismo la Coordinación Administrativa a través del Área de Registro y Control Contable y Presupuestario preparó los estados financieros y los estados de ejecución presupuestaria de la Dirección Nacional de Notariado para los meses de enero, febrero y marzo de 2013. Porcentaje de cumplimiento durante el primer trimestre del año 2013: 100%.

En cuanto al registro y archivo de la documentación institucional se ordenaron por letra 3574 fotocopias de índices notariales, con el siguiente detalle: 725 del mes de diciembre de 2012, 1630 de enero de 2013 y 1219 de febrero de 2013.

Se ordenaron 422 unidades documentales compuestas (expedientes) en el depósito de documentos.

Se ordenaron 304 documentos de los expedientes personales de los notarios por el método numérico (diciembre de 2012). Porcentaje de cumplimiento durante el primer trimestre del año 2013: 100%.

Durante el transcurso del primer trimestre del año 2013 la Tesorería Institucional tramitó todos los pagos de bienes y servicios adquiridos o solicitados por la institución. Porcentaje de cumplimiento durante el primer trimestre del año 2013: 100%.

Durante el primer trimestre del año se realizó el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte de la institución. Se realizó el chequeo y cambio de fluidos vencidos y se le dio el mantenimiento de aseo y limpieza requerido a dichas



unidades. Igualmente se coordinó con la empresa que suplió los aires acondicionados para que se les diera el mantenimiento preventivo y correctivo necesario. También se verificó la fecha de vencimiento y recarga de los extintores. Porcentaje de cumplimiento durante el primer trimestre del año 2013: 100%.

Siglas utilizadas:

En orden de aparición.

SEVRI Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.

CONARE Consejo Nacional de Rectores.

DNN Dirección Nacional de Notariado.

CSN Consejo Superior Notarial.

C. Certificaciones.

R.A.P. Razones de Apertura de Protocolos.

A. Autenticaciones.

E.T. Expedientes Tramitados.

F. Fiscalizaciones.

E.N. Expedientes Nuevos.

E.R. Expedientes Re-ingresados.

Fotografías.

