

# Memoria Anual Institucional 2014-2018

Ministerio de Justicia y Paz

Dirección Nacional de Notariado

**Dirección Ejecutiva**



6ta edición

---

## Tabla de contenido

Siglas utilizadas .....	7
Índice de tablas .....	7
Índice de gráficos.....	9
Índice de Ilustraciones.....	9
PRIMERO: Introducción.....	10
Descripción General y Naturaleza Jurídica .....	10
Funciones de la Dirección Nacional de Notariado .....	11
Marco Estratégico Institucional (2012-2016).....	13
Misión .....	13
Visión.....	13
Objetivos estratégicos institucionales .....	13
Marco Estratégico Institucional actualizado (2017 - 2021) .....	14
Misión .....	14
Visión.....	14
Objetivos Estratégicos Institucionales.....	14
SEGUNDO: Recursos institucionales y control interno .....	14
Recursos Financieros Disponibles.....	14

---

Recursos Humanos Disponibles.....	14
Recursos materiales disponibles.....	16
Estados financieros auditados .....	16
Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno .....	16
Periodo 2014-2015 .....	16
Periodo 2015-2016 .....	20
Periodo 2016-2017 .....	23
Periodo 2017-2018 .....	26
Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional .....	29
Usuarios que reciben bienes o servicios de la Dirección Nacional de Notariado .....	30
Servicios Atendidos en el año 2014.....	30
Servicios Atendidos en el año 2015.....	31
Servicios Atendidos en el año 2016.....	31
Servicios Atendidos en el año 2017.....	32
Servicios Atendidos en el año 2018.....	32
Servicios en línea.....	33
TERCERO: Estructura institucional.....	35
Organigrama .....	35
Consejo Superior Notarial.....	38
Dirección Ejecutiva.....	39

---

Auditoría Interna.....	40
Unidad de Planificación Institucional.....	43
Unidad de Asesoría Jurídica.....	44
Contraloría de Servicios.....	46
Unidad de Fiscalización Notarial.....	48
Unidad Legal Notarial.....	49
Unidad de Servicios Notariales .....	50
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación .....	51
Unidad de Archivo Institucional.....	52
Unidad Administrativa .....	54
Programas presupuestarios. ....	55
Programa 01 - Administración Superior.....	56
Programa 02 - Servicios Notariales .....	58
Programa 03 - Fiscalización Notarial.....	59
Programa 04 - Legal Notarial .....	59
Recurso humano por unidad .....	60
CUARTO: Aspectos ligados a las finanzas institucionales .....	60
Créditos asumidos por la Dirección Nacional de Notariado.....	60
Acuerdos de modificaciones salariales .....	60
Procesos de contratación iniciados o adjudicados .....	60
Procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas .....	61
QUINTO: Metas trazadas para el periodo en análisis .....	65

---

---

Año 2014.....	66
Subprograma: Administración Superior.....	66
Subprograma: Administrativo.....	69
Subprograma: Servicios.....	71
Subprograma: Fiscalización.....	74
Subprograma: Legal Notarial.....	76
Año 2015.....	77
Subprograma: Administración Superior.....	77
Subprograma: Administrativo.....	80
Subprograma: Tecnologías de Información y Comunicación.....	82
Subprograma: Servicios.....	85
Subprograma: Fiscalización.....	89
Subprograma: Legal Notarial.....	91
Año 2016.....	93
Subprograma: Administración Superior.....	93
Subprograma: Servicios.....	98
Subprograma: Fiscalización.....	101
Subprograma: Legal Notarial.....	102
Año 2017.....	103
Subprograma: Administración Superior.....	103
Subprograma: Servicios.....	105
Subprograma: Fiscalización.....	107

---

Subprograma: Legal Notarial .....	108
SEXTO: Acceso a la información y transparencia .....	108
Información relacionada con transparencia .....	108
Procedimientos administrativos .....	112

## Siglas utilizadas

<b>CONARE:</b>	Consejo Nacional de Rectores.
<b>CSN:</b>	Consejo Superior Notarial.
<b>DE:</b>	Dirección Ejecutiva.
<b>DNN:</b>	Dirección Nacional de Notariado.
<b>JN:</b>	Juzgado Notarial.
<b>SCI:</b>	Sistema de Control Interno.
<b>SEVRI:</b>	Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional.
<b>UAIN:</b>	Unidad de Archivo Institucional.
<b>UAJ:</b>	Unidad Asesoría Jurídica.
<b>UFN:</b>	Unidad de Fiscalización Notarial.
<b>ULN:</b>	Unidad Legal Notarial.
<b>UPI:</b>	Unidad de Planificación Institucional.
<b>USN:</b>	Unidad de Servicios Notariales.
<b>UTIC:</b>	Unidad Tecnologías de la Comunicación y la Información.

## Índice de tablas

Tabla 1: Puestos Dirección Nacional de Notariado según cantidad, tipo de puesto y salario total Periodo 2014-2018 .....	15
Tabla 2: Clasificación de puestos y salarios brutos, periodo 2017.....	15
Tabla 3: Acciones de mejora por unidad y componente, periodo 2014 .....	17

---

Tabla 4: Acciones de mejora pendientes por unidad y componente, periodo 2014.....	18
Tabla 5: Acciones de mejora en proceso por unidad y componente, periodo 2014.....	18
Tabla 6: Acciones de mejora por unidad y componente, producto de la guía de autoevaluación 2014, Seguimiento 2015 .....	21
Tabla 7: Acciones de mejora en proceso por unidad y componente, periodo 2015.....	22
Tabla 8: Acciones de mejora por unidad responsable y componente, periodo 2016.....	24
Tabla 9: Acciones de mejora en proceso por unidad y componente, periodo 2016.....	25
Tabla 10: Acciones de mejora por unidad y componente, periodo 2017 ...	27
Tabla 11: Acciones de mejora reprogramadas para el 2018, periodo 2017	28
Tabla 12: Acciones de mejora implementadas por unidad y componente, periodo 2017 .....	28
Tabla 13: Servicios brindados a los diversos usuarios Periodo 2014 .....	30
Tabla 14: Servicios brindados a los diversos usuarios Periodo 2015.....	31
Tabla 15: Servicios brindados a los diversos usuarios Periodo 2016.....	31
Tabla 16: Servicios brindados a los diversos usuarios Periodo 2017.....	32
Tabla 17: Servicios brindados a los diversos usuarios Periodo 2018.....	32
Tabla 18: Valor de los servicios brindados por la Dirección Nacional de Notariado Actualizado al 31 de enero 2018 .....	33
Tabla 19: Programa 01- Administración Superior.....	57
Tabla 20: Programa 02- Servicios Notariales .....	58

---

---

Tabla 21: Programa 03- Fiscalización Notarial.....	59
Tabla 22: Programa 04- Legal Notarial .....	59
Tabla 23: Procedimientos Judiciales .....	61

## **Índice de gráficos**

Gráfico 1: Participación porcentual por unidad o responsable de las acciones de mejora finalizadas, periodo 2014.....	19
Gráfico 2: Estado de las medidas de administración del Plan de Administración de Riesgos Institucionales Periodo 2014 .....	20
Gráfico 3: Porcentaje de acciones de mejora pendientes en la Dirección Nacional de Notariado Al cierre de 2015.....	23
Gráfico 4: Participación porcentual por unidad o responsable de las acciones de mejora finalizadas, periodo 2016.....	26

## **Índice de Ilustraciones**

Ilustración 1: Organigrama oficial de la Dirección Nacional de Notariado, año 2018.....	37
---	----

# **MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO (DNN) 2014-2018**

## **PRIMERO: Introducción**

### **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.

Para ejercer las funciones de dirección y emisión de políticas y directrices en materia notarial 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.

---

*Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5752*

*Web: [www.dnn.go.cr](http://www.dnn.go.cr)*

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.

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.

En el año 2017, por medio de la Reforma Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso No Autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, ley no.9449, se adiciona al artículo 15 ter lo siguiente: *“Se crea el Área de Prevención de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en la Dirección Nacional de Notariado, como la instancia encargada de la prevención, la capacitación, la supervisión, el control y la sanción sobre esta materia, cuyas funciones serán establecidas vía reglamentaria por parte del Poder Ejecutivo. Para efectos de fiscalización de lo dispuesto en este artículo, la Dirección Nacional de Notariado podrá requerir a las instituciones públicas brindar la información y las facilidades requeridas”*. Estructura en la cual se está trabajando y será remitida para las debidas aprobaciones una vez sea publicado en La Gaceta el reglamento que establece las funciones que deberá cubrir la Dirección Nacional de Notariado.

## **Funciones de la Dirección Nacional de Notariado**

Como se señaló supra, 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; este aspecto se refleja a través de las funciones que el Código Notarial le confiere tanto al Consejo Superior Notarial como a la Dirección Ejecutiva, las cuales se resumen a continuación:

1. Emitir los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado y todas las decisiones relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento y adecuación del notariado costarricense.

2. Decretar la inhabilitación de los notarios.
  3. Imponer las sanciones disciplinarias, que disponga el Código Notarial.
  4. Conocer en alzada lo resuelto por el Director Ejecutivo, en los casos de denegatoria de habilitación y de inhabilitación.
  5. Cooperar o coadyuvar en la realización de revisiones periódicas de los contenidos de los programas de la enseñanza del Derecho Notarial y efectuar recomendaciones.
  6. Evacuar las consultas que le sean planteadas sobre el ejercicio de la función notarial.
  7. Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.
  8. Juramentar a los notarios públicos e inscribirlos en el registro que debe llevarse para tal efecto.
  9. Mantener un registro actualizado de las direcciones exactas de los notarios públicos y de sus oficinas o despachos.
  10. Llevar un registro de firmas de los notarios y de los sellos que deben utilizar en sus actuaciones, así como cualquier otro medio idóneo de seguridad que acuerde el Consejo Superior Notarial.
  11. Llevar un registro de las sanciones disciplinarias que se les impongan a los notarios y velar por que se cumplan efectivamente.
  12. Autorizar la entrega de tomos de protocolos.
  13. Velar por que los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados, sean entregados a la entidad respectiva. En estos casos, el Director Ejecutivo queda facultado para requerir, trasladar y entregar los tomos respectivos.
  14. Realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos, a efecto de fiscalizar que tengan oficina abierta al público y cumplan la ley, las disposiciones, las directrices y los lineamientos de acatamiento obligatorio. Durante las inspecciones, que deberán realizarse con aviso previo, la Dirección está facultada para requerir los documentos y las informaciones necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones fiscalizadoras.
  15. Denunciar a los notarios ante el Consejo Superior Notarial, cuando estime que han cometido alguna irregularidad que merezca sanción.
  16. Tramitar y llevar a cabo la reposición total o parcial de los protocolos.
  17. Listar las empresas autorizadas, en forma exclusiva, para suplir los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales y los tomos de protocolo.
  18. Llevar un listado de quienes se desempeñen como notarios externos en las instituciones estatales descentralizadas y empresas públicas estructuradas como entidades privadas.
-

19. Autenticar la firma de los notarios, en los casos en que la ley así lo requiera.

Además de las anteriores, se está a la espera de las funciones que serán delegadas en atención a la adición del 15ter de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso No Autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

### **Marco Estratégico Institucional (2012-2016)**

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, con un horizonte de ejecución de cuatro años.

#### **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.”

#### **Visión**

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

#### **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.

## **Marco Estratégico Institucional actualizado (2017 - 2021)**

Durante el periodo 2016 se actualizó Plan Estratégico Institucional, el cual fue aprobado por el máximo jerarca de la institución, el Consejo Superior Notarial (CSN); mediante acuerdo firme 2016-015-002 tomado en la sesión extraordinaria N°.15 celebrada el 16 de junio del 2016.

### **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.”

### **Visión**

“Ser una institución de excelencia y referente en el campo de la seguridad jurídica.”

### **Objetivos Estratégicos Institucionales**

1. Fortalecer el ejercicio de la función notarial.
2. Brindar servicios de calidad.
3. Posicionar una imagen de excelencia de la institución.
4. Impulsar el uso de las tecnologías de información.
5. Desarrollar el talento humano.

## **SEGUNDO: Recursos institucionales y control interno**

### **Recursos Financieros Disponibles**

Con respecto a los recursos financieros institucionales, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con recursos propios para sustentar y dar soporte a las labores operativas y sustantivas de la Institución. Ver anexos del 4 al 6.

### **Recursos Humanos Disponibles**

A la fecha la Dirección Nacional de Notariado cuenta con 73 plazas aprobadas, cuya ocupación y salarios para los años 2014 al 2018 se muestra en anexo 1.

*Tabla 1:  
Puestos Dirección Nacional de Notariado según cantidad, tipo de puesto y salario total  
Periodo 2014-2018*

<b>Año</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Tipo de Puesto</b>	<b>Salarios Totales ¢</b>
2014	46	Cargos Fijos	41.510.048,28
2014	8	Servicios Especiales	1.846.643,48
2015	70	Cargos Fijos	64.115.944,95
2015	8	Servicios Especiales	6.773.199,10
2016	65	Cargos Fijos	60.517.719,72
2017	60	Cargos Fijos	55.380.981,75
2018	60	Cargos Fijos	58.372.876,05

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de la jefatura de la unidad administrativa, año 2018.

Al 31 de diciembre del 2017 la clasificación de puestos y salarios brutos es la siguiente:

*Tabla 2:  
Clasificación de puestos y salarios brutos,  
periodo 2017*

<b>Cantidad</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Salario mensual final</b>
1	Auditor Interno	₡ 2,008,291.20
1	Gerente de Servicio Civil 3	₡ 3,590,141.20
0	Misceláneo de Servicio Civil 1	₡ -
8	Oficinista de Servicio Civil 1	₡ 2,514,046.60
1	Oficinista de Servicio Civil 2	₡ 427,774.80
1	Profesional de Servicio Civil 1-A	₡ 887,221.00
4	Profesional de Servicio Civil 1-B	₡ 4,233,779.15
19	Profesional de Servicio Civil 2	₡ 22,348,874.90
2	Profesional de Servicio Civil 3	₡ 2,914,791.80
1	Profesional en Informática 1-A	₡ 729,638.00
1	Profesional en Informática 2	₡ 1,301,711.00
4	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	₡ 6,425,083.15
1	Profesional Jefe de Informática 1-B	₡ 938,156.50
1	Secretario de Servicio Civil 1	₡ 346,962.00
2	Secretario de Servicio Civil 2	₡ 794,160.40
2	Técnico de Servicio Civil 1	₡ 660,500.15
11	Técnico de Servicio Civil 3	₡ 5,259,849.90
<b>60</b>		<b>₡ 55,380,981.75</b>

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefarcas, año 2018.

## **Recursos materiales disponibles.**

Con respecto a los activos fijos disponibles al 15 de febrero del 2018, la Dirección Nacional de Notariado cuenta con 626 activos conformados por 11 vehículos, equipo de cómputo asignado a todo el personal, teléfonos celulares y equipo y mobiliario de oficina designado para cumplir las labores operativas y sustantivas de la Institución. Ver anexo 2.

## **Estados financieros auditados**

Con respecto a la responsabilidad institucional de contar con estados financieros auditados, se tiene lo siguiente:

- a) Estados financieros auditados: En Anexo No. 4 se adjuntan los estados financieros auditados al 31 de diciembre del 2016. El 2017 está en proceso de auditoría externa en 2018. En estos estados se obtuvo una opinión limpia.
- b) Balance General (situación financiera) al 31 diciembre del 2014, 2015, 2016 y 2017. Se presenta una versión simplificada en Anexo 5.
- c) Estado de evolución del patrimonio: El Estado de Cambios en el Patrimonio según formato de NISCP de Contabilidad Nacional se adjunta o en Anexo 6.

## **Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno**

Debido a la reciente creación de la Dirección Nacional de Notariado, no es sino hasta el año 2014 que se logra incorporar al personal un especialista en control interno para que se encargue de la implementación del mismo en la Dirección. Es así como se implementa por primera vez la Guía de Autoevaluación y la herramienta del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), mismas que fueron aplicadas por los Jefes de cada Unidad, con el apoyo logístico de la Unidad de Planificación Institucional (UPI).

### **Periodo 2014-2015**

En el siguiente cuadro se recopila la información relacionada con las Acciones de Mejora por Unidad y Componente del Sistema de Control Interno para la Institución.

Tabla 3:  
Acciones de mejora por unidad y componente, periodo 2014

UNIDAD O ENCARGADO	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO DEL SCI	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE POR UNIDAD
ADMINISTRATIVO (AMD)	0	7	5	8	6	8	34	21,66
ASESORÍA JURÍDICA (AJ)	1	5	2	3	2	3	16	10,19
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	0	0	0	2	5	2	9	5,73
SERVICIOS NOTARIALES (SE)	3	5	7	9	1	5	30	19,11
FISCALIZACIÓN NOTARIAL (FN)	4	3	5	12	0	9	33	21,02
LEGAL NOTARIAL (LN)	2	3	6	4	0	3	18	11,46
DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)	0	1	0	0	1	0	2	1,27
COMISIÓN INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO (CICI)	0	1	1	1	0	1	4	2,55
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (UPI)	2	5	1	1	0	2	11	7,01
<b>ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>33</b>	<b>157</b>	<b>100,00</b>
<b>PORCENTAJE POR COMPONENTE</b>	<b>7,64</b>	<b>19,11</b>	<b>17,20</b>	<b>25,48</b>	<b>9,55</b>	<b>21,02</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefarcas, año 2014.

De 157 Acciones de Mejora consignadas en el periodo 2014 para la Dirección Nacional de Notariado (DNN), se puede observar que el componente Actividades de Control registra la mayor cantidad de Acciones de Mejora propuestas, 40 en total para un (25,48%). Este componente comprende todas las políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se realizan las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Mientras que el componente de Normas Generales, es el que registra la menor cantidad, con 12 Acciones de Mejora para un (7,64%) en este componente se consideran todos aquellos aspectos de interés general a los cuales es importante brindarles seguimiento en virtud de los niveles de aporte a los objetivos institucionales.

De la información anterior, se despliegan los reportes de cumplimiento de las diversas jefaturas para el periodo 2014, de estas se obtiene que un 8,28% quedaron pendientes, que un 35% se encuentran en proceso y que un 56,69% fueron finalizadas dentro del periodo. El detalle puntual de cada unidad y componente se puede identificar en las tablas y gráficos siguientes:

Tabla 4:  
Acciones de mejora pendientes por unidad y componente, periodo 2014

UNIDAD	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE POR UNIDAD
ADMINISTRATIVO (UAMD)	0	2	0	2	0	0	4	30,77
ASESORÍA JURÍDICA (UAJ)	0	1	0	1	1	0	3	23,08
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	0	0	0	0	0	0	0	0,00
SERVICIOS NOTARIALES (USN)	0	0	0	0	0	0	0	0,00
FISCALIZACIÓN NOTARIAL (UFN)	0	0	1	0	0	0	1	7,69
LEGAL NOTARIAL (ULN)	0	0	0	1	0	1	2	15,38
DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)	0	1	0	0	1	0	2	15,38
COMISIÓN INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO (CICI)	0	0	0	0	0	0	0	0,00
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (UPI)	0	0	0	1	0	0	1	7,69
<b>ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>100,00</b>
<b>PORCENTAJE POR COMPONENTE</b>	<b>0</b>	<b>30,77</b>	<b>7,69</b>	<b>38,46</b>	<b>15,38</b>	<b>7,69</b>	<b>100</b>	

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefes, año 2014.

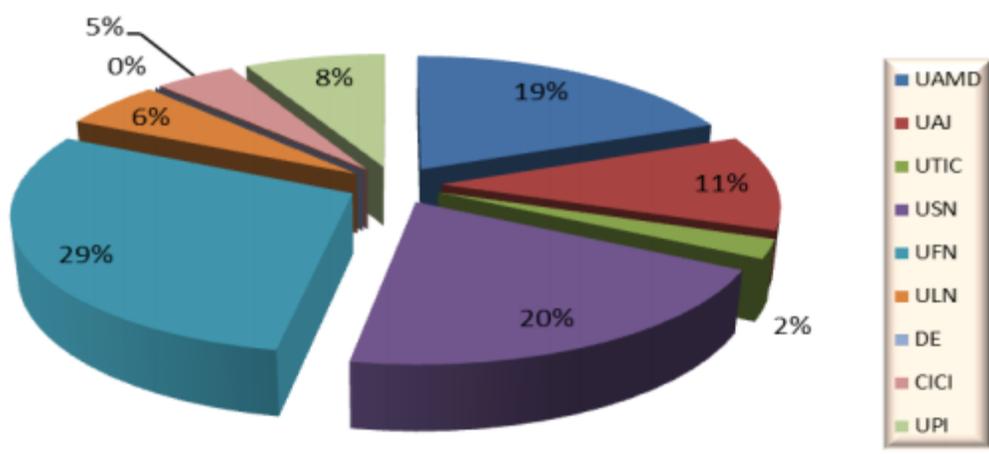
Tabla 5:  
Acciones de mejora en proceso por unidad y componente, periodo 2014

UNIDAD	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE
ADMINISTRATIVO (UAMD)	0	2	0	3	6	2	13	23,64
ASESORÍA JURÍDICA (UAJ)	1	1	1	0	0	0	3	5,45
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (UTIC)	0	0	0	0	5	2	7	12,73
SERVICIOS NOTARIALES (USN)	3	3	1	3	1	1	12	21,82
FISCALIZACIÓN NOTARIAL (UFN)	1	0	1	1	0	3	6	10,91
LEGAL NOTARIAL (ULN)	1	2	4	2	0	2	11	20,00
DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)	0	0	0	0	0	0	0	0,00
COMISIÓN INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO	0	0	0	0	0	0	0	0,00
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (UPI)	0	0	0	2	0	1	3	5,45
<b>ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>55</b>	<b>100,00</b>
<b>PORCENTAJE POR COMPONENTE</b>	<b>10,91</b>	<b>14,55</b>	<b>12,73</b>	<b>20,00</b>	<b>21,82</b>	<b>20,00</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefes, año 2014.

Tal y como se puede observar en el siguiente gráfico, las unidades que lograron abarcar y cumplir a cabalidad con la mayoría de las acciones de mejora con la unidad de fiscalización notarial con un 29% y la unidad de servicios notariales con un 20%.

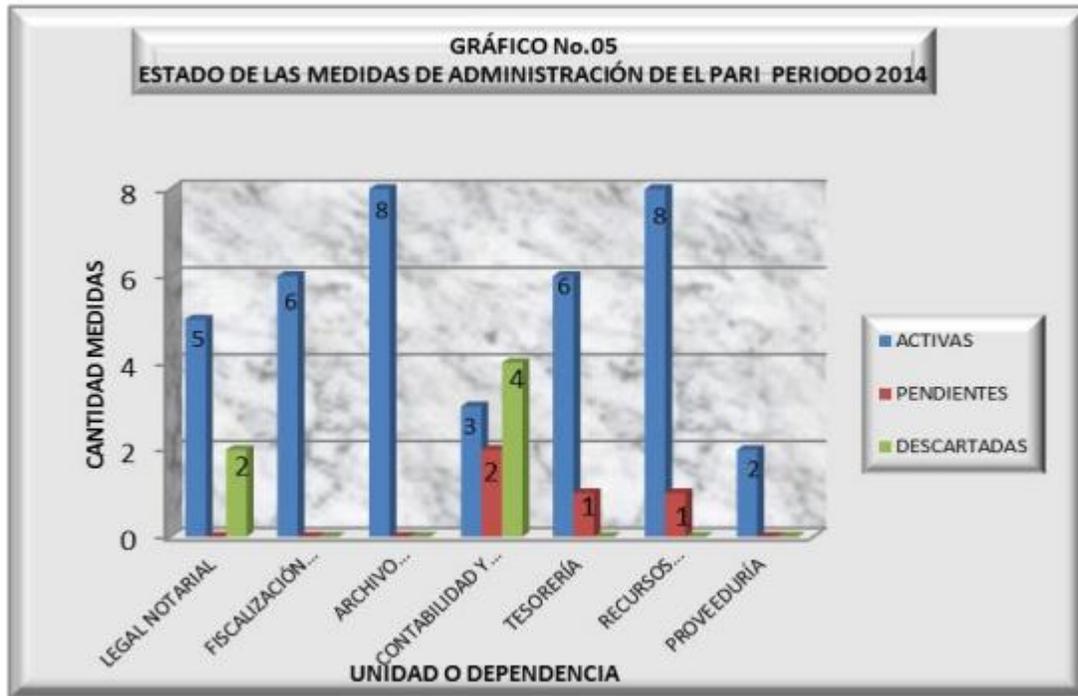
Gráfico 1:  
Participación porcentual por unidad o responsable de las acciones de mejora finalizadas, periodo 2014



**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefes, año 2014.

Es así como logramos llegar a la información del gráfico no.2, por medio del cual podemos visualizar el estado de las acciones de mejora que fueron propuestas mediante la primera Guía de Autoevaluación que la Dirección Nacional de Notariado implementó en la Institución en el 2014. Por medio de esta Guía se inicia un proceso de aprendizaje y mejora continua altamente importante para la Dirección Nacional de Notariado, generándose mejoras palpables en la gestión de las diferentes unidades y generándose una mayor conciencia respecto a la importancia que recae en el uso de las herramientas de control interno. Es así como logramos establecer un gráfico que muestra el estado de las medidas de administración en el Plan de Administración del Riesgo Institucional (Plan de Administración de Riesgos Institucionales) para el periodo 2014.

Gráfico 2:  
Estado de las medidas de administración del Plan de Administración de Riesgos Institucionales  
Periodo 2014



**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefes, año 2014.

### Periodo 2015-2016

El proceso de Control Interno en la Dirección Nacional de Notariado (DNN) inició en marzo de 2014, con la organización de una estructura formal, por medio de una Comisión Institucional de Control Interno encargada de aprobar, vigilar y dar seguimiento a los planes de trabajo y cronogramas de actividades establecidos y asimismo, brindar apoyo en las labores de capacitación y control de legalidad en todo lo relacionada a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) y del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) en la DNN.

De lo anterior se puede resaltar que todos los funcionarios de la institución en el año 2015 fueron informados con temas relacionados al Control Interno, por medio de capacitaciones e informativos enviados vía correo electrónico. Lo importante es que los colaboradores de la DNN, conozcan que el Control Interno es un medio que permite que cada unidad pueda alcanzar los objetivos planteados de una forma razonable.

El apoyo de parte de la Dirección Ejecutiva y de las Jefaturas ha sido importante para la implementación del proceso del Sistema de Control Interno, lo cual se refleja en el cambio de las acciones de mejora en estado pendiente de ejecución, que para el informe del periodo 2014 representaban un 08,28% (13 acciones) y en el presente informe corresponde a un 0,00%, de un total de 157 acciones de mejora derivadas de la Guía de Autoevaluación 2014, y seguimiento en el año 2015.

Las acciones en proceso pasaron de 55 (35,03%) en el informe del periodo 2014 a 18 (11,46%) en el informe correspondiente al año 2015, y para las acciones finalizadas se pasó de 89 (56,69%) en 2014 a 139 (88,54%) en el informe de resultados de 2015.

*Tabla 6:  
Acciones de mejora por unidad y componente, producto de la guía de autoevaluación 2014,  
Seguimiento 2015*

UNIDAD O ENCARGADO	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE POR UNIDAD
UAMD	0	7	5	8	6	8	34	21,66
UAJ	1	5	2	3	2	3	16	10,19
UTIC	0	0	0	2	5	2	9	5,73
USN	3	5	7	9	1	5	30	19,11
UFN	4	3	5	12	0	9	33	21,02
ULN	2	3	6	4	0	3	18	11,46
DE	0	1	0	0	1	0	2	1,27
CICI	0	1	1	1	0	1	4	2,55
UPI	2	5	1	1	0	2	11	7,01
<b>ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>33</b>	<b>157</b>	<b>100,00</b>
<b>PORCENTAJE POR COMPONENTE</b>	<b>7,64</b>	<b>19,11</b>	<b>17,20</b>	<b>25,48</b>	<b>9,55</b>	<b>21,02</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefarcas, año 2015.

De 157 Acciones de Mejora consignadas en la primera experiencia aplicando la Guía de Autoevaluación para la Dirección Nacional de Notariado (DNN), se puede observar que de acuerdo a los reportes de cumplimiento de las diversas jefaturas, se obtiene que un 11,46% se encuentran en proceso y que un 88,54% fueron finalizadas dentro del periodo. El detalle puntual de

cada unidad y componente se puede identificar en las tablas y gráficos siguientes:

Tabla 7:  
Acciones de mejora en proceso por unidad y componente, periodo 2015

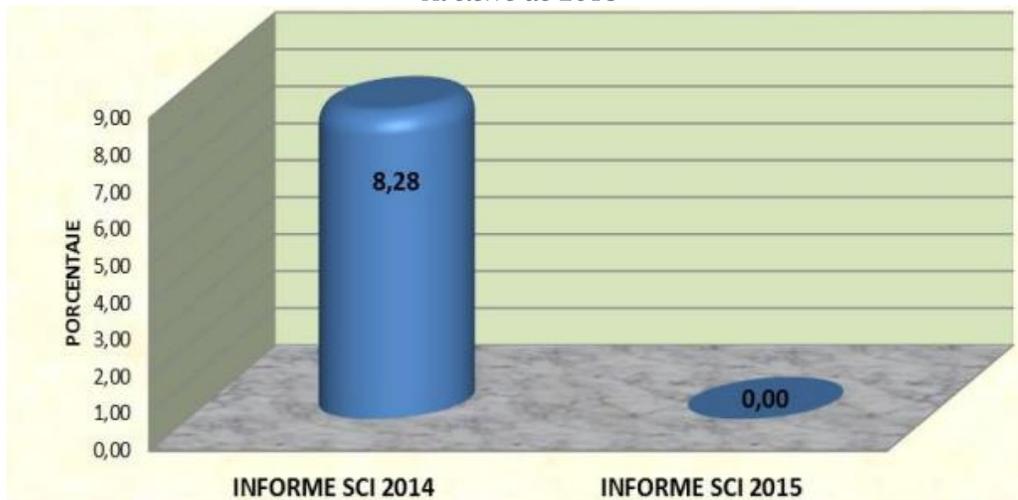
UNIDAD	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE
UA	0	1	0	0	5	0	6	33,33
UAI	0	0	0	1	1	0	2	11,11
UTIC	0	0	0	0	3	1	4	22,22
USN	2	0	0	0	0	0	2	11,11
DE	0	1	0	0	1	0	2	11,11
UPI	0	0	0	1	0	1	2	11,11
ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE	2	2	0	2	10	2	18	100,00
PORCENTAJE POR COMPONENTE	11,11	11,11	0,00	11,11	55,56	11,11	100,00	

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jercarcas, año 2015.

Es así como logramos llegar a la información del gráfico no.3, por medio del cual podemos visualizar el estado de las acciones de mejora que fueron propuestas mediante la primera Guía de Autoevaluación que la Dirección Nacional de Notariado implementó en la Institución en el 2014. Al cierre de 2015, y en línea con el compromiso institucional hacia la mejora continua se logra poseer únicamente acciones finalizadas o en proceso. Es así como logramos establecer un gráfico que muestra el estado de las medidas de administración pendientes sumamente positivo y que refleja el esfuerzo y compromiso de todos los funcionarios de la institución para generar un sistema de control interno que año con año se fortalece y mejora.

Tal y como se puede observar en el siguiente gráfico, al cierre 2015 no había pendientes.

Gráfico 3:  
Porcentaje de acciones de mejora pendientes en la Dirección Nacional de Notariado  
Al cierre de 2015



**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefarcas, año 2015.

### **Periodo 2016-2017**

El apoyo de la Dirección Ejecutiva y de las Jefaturas fue muy importante a los inicios del proceso, para el periodo 2016-2017 se incorporó a todos los equipos de trabajo para la implementación del proceso del Sistema de Control, el cual refleja en el informe del periodo 2015 que las acciones de mejora pendientes representaban un 0,00%.

Las acciones de mejora en proceso pasaron de 18 (56,69%) en el informe 2015 a 59 (34,91%) en 2016, y para las acciones de mejora finalizadas se pasó de 139 (88,54%) en el periodo 2015 a 110 (65,09%) en el informe de resultados 2016.

De los datos indicados anteriormente, es importante resaltar que las unidades de Fiscalización Notarial, Servicios Notariales y Administrativa, no aportaron información para el informe de resultados del Sistema de Control Interno 2016, lo cual no permite tener conocimiento de los cambios en los estados de ejecución de las acciones de mejora y de las medidas de administración en estas unidades, después del proceso de verificación realizado en setiembre de 2016.

Tabla 8:  
Acciones de mejora por unidad responsable y componente, periodo 2016

UNIDAD O ENCARGADO	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE POR UNIDAD
ADMINISTRATIVA	0	3	1	10	8	0	22	13,02
ASESORÍA JURÍDICA	0	3	1	2	3	1	10	5,92
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y AL COMUNICACIÓN	0	1	3	5	7	2	18	10,65
SERVICIOS NOTARIALES	2	1	3	5	4	0	15	8,88
FICALIZACIÓN NOTARIAL	0	2	1	3	4	0	10	5,92
LEGAL NOTARIAL	0	1	4	7	7	1	20	11,83
DIRECCIÓN EJECUTIVA	0	9	7	7	10	3	36	21,30
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	0	4	6	15	8	5	38	22,49
<b>ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>54</b>	<b>51</b>	<b>12</b>	<b>169</b>	<b>100,00</b>
<b>PORCENTAJE POR COMPONENTE</b>	<b>1,18</b>	<b>14,20</b>	<b>15,38</b>	<b>31,95</b>	<b>30,18</b>	<b>7,10</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefarcas, año 2016.

De 169 Acciones de Mejora consignadas en el periodo 2016 para la Dirección Nacional de Notariado (DNN), se puede observar que el componente Actividades de Control registra la mayor cantidad de Acciones de Mejora propuestas, 54 en total para un (31,95%). Este componente comprende todas las políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se realizan las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Mientras que el componente de Normas Generales, es el que registra la menor cantidad, con 2 Acciones de Mejora para un (1,18%) en este componente se consideran todos aquellos aspectos de interés general a los cuales es importante brindarles seguimiento en virtud de los niveles de aporte a los objetivos institucionales.

De la información anterior, se despliegan los reportes de cumplimiento de las diversas jefaturas para el periodo 2016, de estas se obtiene que un 34,91% se encuentran en proceso y que un 65,09% fueron finalizadas dentro del periodo. El detalle puntual de cada unidad y componente se puede identificar en las tablas y gráficos siguientes:

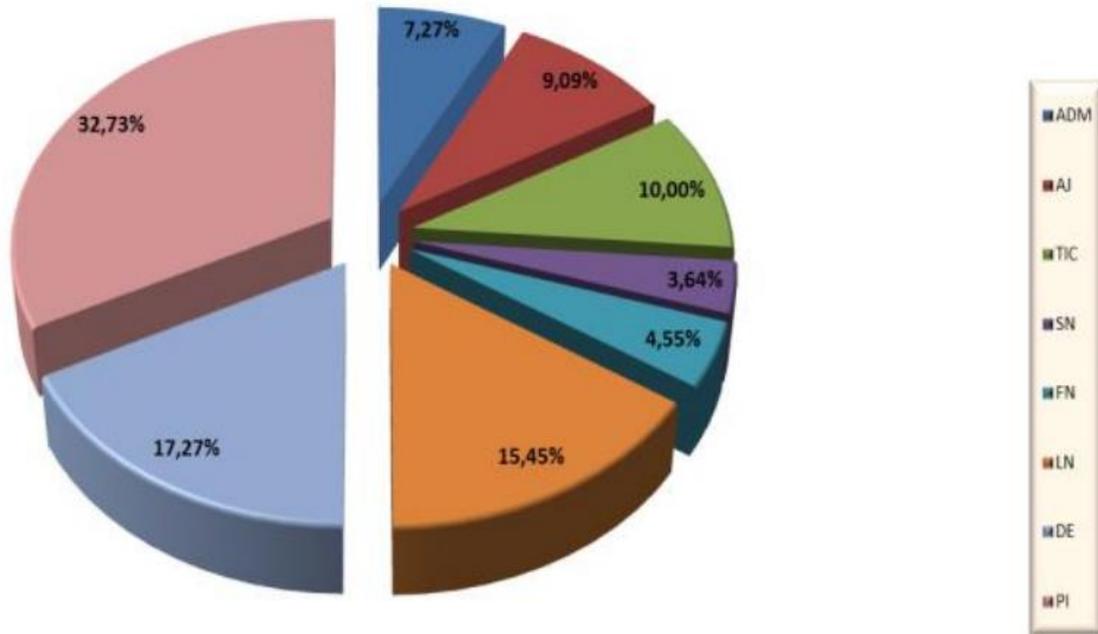
Tabla 9:  
Acciones de mejora en proceso por unidad y componente, periodo 2016

UNIDAD	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE
ADMINISTRATIVA	0	3	1	10	0	0	14	23,73
ASESORÍA JURÍDICA	0	0	0	0	0	0	0	0,00
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	0	1	2	0	2	2	7	11,86
SERVICIOS NOTARIALES	2	1	1	4	3	0	11	18,64
FISCALIZACIÓN NOTARIAL	0	2	1	2	0	0	5	8,47
LEGAL NOTARIAL	0	0	0	1	1	1	3	5,08
DIRECCIÓN EJECUTIVA	0	2	4	6	4	1	17	28,81
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	0	0	0	2	0	0	2	3,39
<b>ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>59</b>	<b>100,00</b>
<b>PORCENTAJE POR COMPONENTE</b>	<b>3,39</b>	<b>15,25</b>	<b>15,25</b>	<b>42,37</b>	<b>16,95</b>	<b>6,78</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefes, año 2016.

Tal y como se puede observar en el siguiente gráfico, las unidades que lograron abarcar y cumplir a cabalidad con la mayoría de las acciones de mejora con la unidad de fiscalización notarial con un 29% y la unidad de servicios notariales con un 20%.

Gráfico 4:  
Participación porcentual por unidad o responsable de las acciones de mejora finalizadas, periodo 2016



**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefes, año 2014.

### Periodo 2017-2018

En el cuadro No. 01 se recopila la información relacionada con las Acciones de Mejora por Unidad y Componente del Sistema de Control Interno para la Institución resultantes para ser ejecutadas durante el año 2017.

Tabla 10:  
Acciones de mejora por unidad y componente, periodo 2017

UNIDAD O ENCARGADO	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE POR UNIDAD
ADMINISTRATIVA	4	0	0	2	0	0	6	5,13
ASESORÍA JURÍDICA	0	4	0	1	0	1	6	5,13
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	0	0	1	0	2	2	5	4,27
SERVICIOS NOTARIALES	1	2	0	3	0	0	6	5,13
FISCALIZACIÓN NOTARIAL	6	1	2	2	0	0	11	9,40
LEGAL NOTARIAL	0	1	0	1	2	1	5	4,27
DIRECCIÓN EJECUTIVA	10	12	8	14	5	6	55	47,01
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	3	3	1	9	2	5	23	19,66
<b>ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>32</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>117</b>	<b>100,00</b>
<b>PORCENTAJE POR COMPONENTE</b>	<b>20,51</b>	<b>19,66</b>	<b>10,26</b>	<b>27,35</b>	<b>9,40</b>	<b>12,82</b>	<b>100,00</b>	

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefarcas, año 2017.

De 117 Acciones de Mejora consignadas en el periodo 2014 para la Dirección Nacional de Notariado (DNN), se puede observar que el componente Actividades de Control registra la mayor cantidad de Acciones de Mejora propuestas, 32 en total para un (27,35%), este componente, como se ha dicho anteriormente comprende todas las políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se realizan las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. Mientras que el componente de Sistemas de Información, es el que registra la menor cantidad, con 11 Acciones de Mejora para un (9,40%).

De la información anterior, se despliegan los reportes de cumplimiento de las diversas jefaturas para el periodo 2017, de estas se obtiene que un 21,37% fueron reprogramadas para el año 2018, que un 77,77% fueron finalizadas dentro del periodo y que una acción de mejora no fue reprogramada ni implementada debido a la alta rotación de personal en el 2017 en la unidad de asesoría jurídica (encargada de la medida) impidió tener un plan de rotación, volviéndolo innecesario. El detalle puntual de cada unidad y componente se puede identificar en las tablas y gráficos siguientes:

Tabla 11:  
Acciones de mejora reprogramadas para el 2018, periodo 2017

UNIDAD	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE
ADMINISTRATIVA	4	0	0	2	0	0	6	24,00
ASESORÍA JURÍDICA	0	0	0	0	0	0	0	0,00
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	0	0	1	0	2	2	5	20,00
SERVICIOS NOTARIALES	0	0	0	0	0	0	0	0,00
FISCALIZACIÓN NOTARIAL	0	0	1	0	0	0	1	4,00
LEGAL NOTARIAL	0	0	0	1	1	0	2	8,00
DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	3	2	4	1	0	11	44,00
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	0	0	0	0	0	0	0	0,00
ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE	5	3	4	7	4	2	25	100,00
PORCENTAJE POR COMPONENTE	20,00	12,00	16,00	28,00	16,00	8,00	100,00	

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefes, año 2017.

Tabla 12:  
Acciones de mejora implementadas por unidad y componente, periodo 2017

UNIDAD	NORMAS GENERALES	AMBIENTE DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SEGUIMIENTO SISTEMA CONTROL INTERNO	ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD	PORCENTAJE
ADMINISTRATIVA	0	0	0	0	0	0	0	0,00
ASESORÍA JURÍDICA	0	4	0	0	0	1	5	5,49
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0,00
SERVICIOS NOTARIALES	1	2	0	3	0	0	6	6,59
FISCALIZACIÓN NOTARIAL	6	1	1	2	0	0	10	10,99
LEGAL NOTARIAL	0	1	0	0	1	1	3	3,30
DIRECCIÓN EJECUTIVA	9	9	6	10	4	6	44	48,35
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	3	3	1	9	2	5	23	25,27
ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE	19	20	8	24	7	13	91	100,00
PORCENTAJE POR COMPONENTE	20,88	21,98	8,79	26,37	7,69	14,29	100,00	

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefes, año 2017.

Tal y como se puede observar, para el 2017 tres unidades lograron cumplir con todas las acciones de mejora propuestas para el periodo, las cuales son: unidad de asesoría jurídica, unidad de planificación institucional y la unidad de servicios notariales.

### **Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional**

En relación con este tema, como fue indicado anteriormente el proceso del Sistema de Control Interno en la Dirección Nacional de Notariado (DNN) se inicia en el año 2014. Con el transcurso del tiempo en las diferentes unidades de la Dirección Nacional de Notariado se han aplicado las herramientas que captan los insumos necesarios para obtener los productos denominados Plan de Acciones de Mejora (PAM) y Plan de Administración del Riesgo Institucional (PARI), las cuales contribuyen a identificar aquellas debilidades de control que se estén presentando en la institución, estableciendo acciones de mejora y medidas de administración para subsanar esas deficiencias y al mismo fortalecer la mejora continua a nivel institucional.

El aprovechamiento que las unidades puedan obtener de las herramientas parte fundamentalmente de la identificación que tenga cada jefatura (como titular subordinado de la responsabilidad que tiene según indica la Ley de Control Interno N.8292) con el tema de Control Interno y la manera de transmitir y hacer partícipe de las diferentes etapas del SCI al equipo de trabajo. Es por lo anterior, que durante estos cinco años, se ha trabajado muy de cerca con las jefaturas y desde 2016 se inició un proceso de integración de todo el personal de la institución en el mantenimiento y seguimiento del control interno.

Lo anterior viene a fortalecer temas como las acciones de mejora pendientes de ejecución, ya que el conocimiento adquirido por los colaboradores facilita la función de la jefatura respecto al tema. Actualmente, nos encontramos en un proceso de sensibilización para evitar que las unidades responsables en el caso de medidas que ya fueron adoptadas, les den seguimiento a las mismas para evitar que se dé un debilitamiento de la mejora en la gestión de las mismas.

En el proceso de la Guía de Autoevaluación 2017-2018, no se contó con el aporte de la información de la Unidad Administrativa a pesar de la coordinación que gestiono la UPI con la anterior jefatura de la unidad, esta situación debilita el SCI, además de enviar un mensaje nada sano al equipo de trabajo de dicha unidad y a los colaboradores de la institución en general, en relación al cumplimiento de los plazos de entrega de información solicitada, para con temas de carácter institucional.

## Usuarios que reciben bienes o servicios de la Dirección Nacional de Notariado

Para recabar la información relacionada con los bienes o servicios brindados a la ciudadanía, se utilizó como fuente el Plan Operativo Institucional de los años 2014, 2015, 2016 y 2017. Así mismo, el Informe mensual de avance del POI 2018, al mes de enero del 2018; y la Memoria Institucional de los años 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017 y lo dispuesto mediante Acuerdo 2017-025-010 tomado en sesión ordinaria N° 025-2017, celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 21 de setiembre del 2017.

Respecto a los servicios en línea y datos sobre la utilización de los mismos, la información se basa en lo publicitado por la página web institucional al día de hoy. Para mayor detalle de la información recabada, se dispuso documentar mediante cuadros elaborados por año, con el producto final, total alcanzado y el porcentaje de cumplimiento, con el fin de ejemplificar en qué se traduce la cantidad de solicitudes de las personas usuarias, contra los servicios que brinda la Dirección.

### Servicios Atendidos en el año 2014

Tabla 13:  
Servicios brindados a los diversos usuarios  
Periodo 2014

Producto final	Total alcanzado	Porcentaje cumplido
2.1 Inscribir en el RNN el 100% de los notarios que cumplan efectivamente con los requisitos de ley para ejercer la función notarial	260	161%
2.2 Procesar el 100% de gestiones nuevas que ingresan al Registro de Notarios.	4.289	109%
2.3 Tomar nota de todos los procedimientos que ingresan al RNN.	5.009	97%
2.4 Autorizar el 100% de tomos de protocolo.	4.153	107%

<b>Producto final</b>	<b>Total alcanzado</b>	<b>Porcentaje cumplido</b>
2.5 Autenticar el 100% de las firmas de los Notarios solicitadas por los usuarios	12.977	141%
2.6 Confeccionar el 100% de las certificaciones y constancias solicitadas por los usuarios, notarios, instituciones públicas y autoridades judiciales.	732	221%

*Fuente:* elaboración propia basada en la remisión de información por parte de la jefatura de la unidad de servicios notariales, año 2018

### Servicios Atendidos en el año 2015

*Tabla 14:  
Servicios brindados a los diversos usuarios  
Periodo 2015*

<b>Producto final</b>	<b>Total alcanzado</b>	<b>Porcentaje cumplido</b>
2.8 Confeccionar la totalidad de certificaciones solicitadas por los usuarios internos y externos.	741	204%
2.9 Autorizar la totalidad de tomos de protocolo solicitados por Notarios habilitados en cualquier modalidad.	4.205	124%
2.10 Actualizar y rectificar los datos contenidos en todos los expedientes que se encuentran en el Archivo Institucional (anteriormente contemplado como "Depuración del Registro de Notarios).	4.667	100%
2.11 Facilitación de folios para presentación de índices de notarios inactivos; y elaboración de los asientos matriz para cada nuevo notario inscrito.	1.972	126%

*Fuente:* elaboración propia basada en la remisión de información por parte de la jefatura de la unidad de servicios notariales, año 2018

### Servicios Atendidos en el año 2016

*Tabla 15:  
Servicios brindados a los diversos usuarios  
Periodo 2016*

<b>Producto final</b>	<b>Total alcanzado</b>	<b>Porcentaje cumplido</b>
2.1 Registro Nacional de Notarios depurado y evaluado	10.904	109%
2.2 Información actualizada	6.758	92%
2.3 Firmas autenticadas	14.586	136%
2.4 Servicio de entrega de certificaciones	854	210%
2.5 Servicio de entrega de constancias	852	158%

Producto final	Total alcanzado	Porcentaje cumplido
2.6 Servicios de razón de apertura de tomos de protocolo	5.126	108%
2.7 Notarios Juramentados	402	127%
2.8 Servicios de elaboración de Asientos de Matriz	392	120%
2.9 Servicios de entrega de Boletas de seguridad	16	37.5% (indicador de tendencia descendente)
2.10 Servicio de entrega de Folios de Papel de seguridad	2.530	53.37% (indicador de tendencia descendente)

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de la jefatura de la unidad de servicios notariales, año 2018

### Servicios Atendidos en el año 2017

Tabla 16:  
Servicios brindados a los diversos usuarios  
Periodo 2017

Producto final	Total alcanzado	Porcentaje cumplido
2.1 Autenticación firmas de Notario Público	21.348	100%
2.2 Autorización de tomos de Protocolo	5.087	100%
2.3 Certificaciones	1.007	100%
2.4 Respuestas a interesados	2.292	100%
2.5 Mecanismos de seguridad	1.314	100%
2.6 Actualizar datos Notarios Públicos	2.712	100%

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de la jefatura de la unidad de servicios notariales, año 2018

### Servicios Atendidos en el año 2018

Tabla 17:  
Servicios brindados a los diversos usuarios  
Periodo 2018

Producto final	Total alcanzado	Porcentaje cumplido
2.1 Autenticación firmas de Notario Público	1.723	9.51%
2.2 Autorización de tomos de Protocolo	357	6.9%
2.3 Certificaciones	583	61.7%
2.4 Respuestas a interesados	205	31.8%
2.5 Actualizar datos Notarios Públicos	245	8.2%

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de los titulares subordinados y jefarcas, año 2018.

## Servicios en línea

Respecto a los servicios en línea que se brindan en la Dirección, actualmente estos se pueden visualizar en la página web institucional, tal y como a continuación se detalla:

Al ingresar en la pestaña “**Trámites y Requisitos**”, se pueden consultar:

- **TARIFAS OFICIALES:** Obedecen a las tarifas por servicios de la Dirección, aprobadas mediante acuerdo 2013-015-003 del Consejo Superior Notarial, en sesión N° 15 celebrada el 17 de julio del 2013. Publicado en el diario oficial La Gaceta N° 161, del viernes 23 de agosto del 2013.

Para solicitar todos los servicios debe hacerse depósito previo de la tarifa establecida:

- Entidad bancaria: BANCO DE COSTA RICA.
- Cuenta corriente: 001-0281856-6
- Cuenta cliente (SINPE): 15201001028185661 (cédula jurídica 3-007-594808)

Para financiar el cumplimiento de los servicios de la Dirección Nacional de Notariado, el interesado deberá pagar las sumas que se establecen a continuación:

Tabla 18:  
Valor de los servicios brindados por la Dirección Nacional de Notariado  
Actualizado al 31 de enero 2018

DETALLE	MONTO (EN ₡)
1. Razón Apertura de cada Protocolo	₡25.000,00
2. Autenticación de firma de Notario (por cada firma)	₡10.000,00
3. Certificación o constancia de Notario (por cada notario)	₡10.000,00
4. Inscripción y habilitación como Notario	₡50.000,00
5. Inscripción como Notario (solo inscripción)	₡25.000,00
6. Habilitación como Notario (solo habilitación)	₡25.000,00
7. Reposición de Credencial de Notario (título, licencia, certificado)	₡25.000,00
8. Cotejo (por cada instrumento público a cotejar)	₡25.000,00
9. Exhibición de Tomos (por cada tomo)	₡25.000,00
10. Custodia de Protocolos que se depositen temporalmente en la DNN	₡10.000,00
<b>Reposición de Folios de Protocolo</b>	
11. De 1 a 10 folios (utilizados o no)	₡50.000,00
12. De 11 en adelante (por cada folio adicional utilizado)	₡5.000,00
13. De 11 en adelante (por cada folio adicional no utilizado -en blanco-)	₡1.000,00

**Fuente:** elaboración propia basada en la remisión de información por parte de la jefatura de la unidad de servicios notariales, año 2018

➤ **CONSULTAS DE NOTARIO:**

Se brindan servicios en línea de consulta pública, sobre los cuales únicamente es necesario contar con algún dato de identificación del notario, tales como su número de cédula; carné; nombres y apellidos, para lograr el despliegue de información relevante para el público, como lo son:

- Estado del notario: Activo; Inactivo; Suspendido; Fallecido
- Cuotas del Fondo de Garantía Notarial: Al día; Adelantadas; Atrasadas.
- Dirección de oficina notarial del notario público.
- Salidas del país del notario público.

➤ **CONSULTA DEL PAPEL DE SEGURIDAD NOTARIAL:**

Por medio de este servicio, se puede consultar el papel de seguridad notarial asignado por número de consecutivo con folio inicial y folio final, correspondiente a un notario público y su fecha de adquisición. El dato se puede recabar con la sola digitación del número de consecutivo del folio, visible en el margen inferior derecho del papel de seguridad.

➤ **GUÍAS DE USO:**

La página web despliega 2 guías de uso tanto para la consulta de notarios públicos y la consulta del papel de seguridad notarial, mediante las cuales se realizan todas las indicaciones pertinentes para acceder a tales consultas.

➤ **FORMULARIOS:**

A través de los formularios para los distintos trámites, servicios y procedimientos que tramita la Dirección, el usuario/notario público, puede consultar cuáles son los requisitos para llevar a cabo sus gestiones; realizar su descarga e imprimirlos, con el fin de hacerlos llegar a la Unidad de Servicios Notariales por medio físico y/o en digital, con la firma digital respectiva. Algunos de ellos, como el caso del Formulario Oficial 014) de Reposición Parcial o Total del Tomo de Protocolo, requiere necesariamente el envío de la documentación por medios físicos en sus originales, por el tipo de gestión que se tramita.

El detalle de los formularios puestos a disposición por medio de la página web institucional son los siguientes:

- 01) Actualización de Datos
- 02) Solicitud de certificación
- 03) Inscripción y Habilitación
- 04) Inscripción sin Habilitación
- 05) Habilitación de Notario Inscrito

- 06) Rehabilitación de Notario Cesado
- 07) Habilidadación de Notario Institucional
- 08) Habilidadación de Notario Consular
- 09) Cese Voluntario
- 10) Devolución de cuotas del FGN de notario inhabilitado
- 11) Devolución cuotas fallecido
- 12) Cotejo instrumentos públicos
- 13) Exhibición tomo protocolo
- 14) Reposición tomo protocolo
- 15) Depósito temporal protocolo
- 16) Solicitud papel seguridad índices atrasados
- 17) Solicitud papel seguridad material reposición
- 18) Solicitud boletas seguridad DNN
- 19) Notario consular circunscripción territorial
- 20) Reposición credencial
- 21) Salida del país
- 22) Cambio tipo servicio
- 23) Cese Voluntario devolución cuotas
- 24) Reapertura proceso sucesorio
- 25) Registro de firmas y sellos
- 26) Declaración jurada para inscripción, habilitación, rehabilitación.

## **TERCERO: Estructura institucional**

### **Organigrama**

El organigrama de la Dirección Nacional de Notariado fue aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) mediante los oficios DM-231-10 del 19 de mayo del 2010 y sus modificaciones DM-291-12 del 22 de mayo del 2012 y DM-211-14 del 30 de abril del 2014 y la Resolución 004-2016-PLAN del 05 de febrero de 2016. Cabe mencionar, que en el periodo 2014, la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Notariado fue sometida a un proceso de reorganización administrativa, dando como resultado la creación de tres nuevas unidades sustantivas (Servicios Notariales, Legal Notarial, y Fiscalización Notarial), la separación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de la Unidad Administrativa y en ese mismo proceso también se creó la Unidad de Contraloría de Servicios. Posteriormente, en el 2016 se realiza un nuevo proceso de reorganización parcial a la estructura,

con la que se define la Unidad de Archivo Institucional, la cual se encontraba como una oficina adscrita a la Unidad Administrativa.

La Dirección Nacional de Notariado está encabezada por el Consejo Superior Notarial; cuenta con un Director Ejecutivo encargado de llevar a cabo las directrices emitidas por el Consejo Superior Notarial y además, coordinar la ejecución de las labores, tanto sustantivas como administrativas. Asimismo, se cuenta con una unidad de auditoría externa, la cual depende directamente del Consejo Superior Notarial.

Para efectos estructurales y funcionales, en la Dirección Nacional de Notariado se han establecido seis unidades sustantivas y operativas:

- Servicios Notariales
- Legal Notarial
- Fiscalización Notarial
- Administrativa
- Tecnologías de Información y la Comunicación
- Archivo Institucional

Brindan apoyo a las unidades sustantivas y operativas:

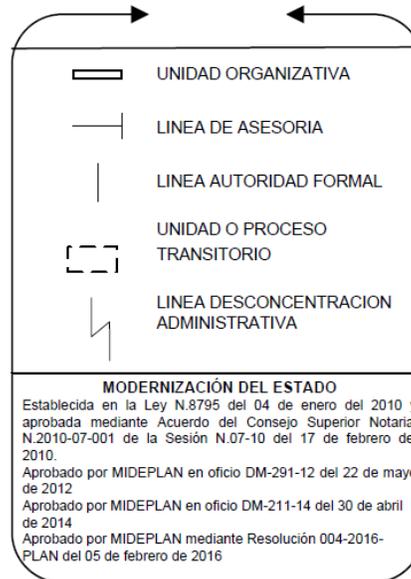
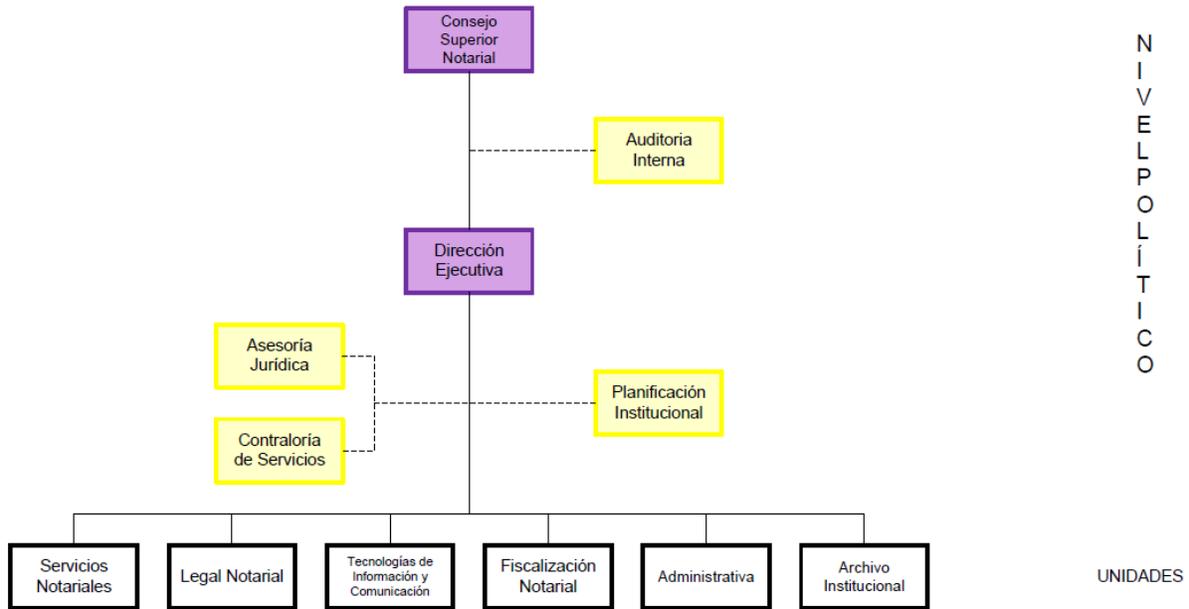
- Contraloría de Servicios
- Planificación Institucional
- Asesoría Jurídica

Todas las unidades de la Dirección Nacional de Notariado, dirigen su esfuerzo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Notarial, el Marco Estratégico Institucional y los procesos esenciales de la institución.

A continuación se presenta el Organigrama Institucional vigente con las últimas actualizaciones, debidamente aprobadas por el MIDEPLAN.

*Ilustración 1:  
Organigrama oficial de la Dirección Nacional de Notariado, año 2018*

**DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO  
MINISTERIO DE JUSTICIA**



**Fuente:** Ministerio de Planificación y Política Económica, febrero 2016..

## **Consejo Superior Notarial**

El Consejo Superior Notarial es el máximo jerarca de la Dirección Nacional de Notariado, está conformado por cinco personas propietarias y una persona suplente por cada propietaria. Esta selección se lleva a cabo mediante consejo de gobierno y deberá respetarse la equidad de género en su selección.

### Objetivo

Ejercer la dirección estratégica y la emisión de políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado de acuerdo con las políticas de gobierno, la necesidad ciudadana y la normativa vigente.

### Funciones que le corresponden

- I- Emitir los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado y todas las decisiones relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento y adecuación del notariado costarricense. Estas resoluciones tendrán fuerza ejecutiva y deberán publicarse en el Diario Oficial.
- II- Resolver los recursos de apelación en los procesos de inhabilitación de los notarios cuando sobrevenga alguno de los supuestos indicados en el artículo 4 y en los procesos que impongan sanciones disciplinarias de acuerdo con el Código Notarial, siempre que por ley no le competan a los órganos jurisdiccionales.
- III- Conocer en alzada lo resuelto por el director ejecutivo, en los casos de denegatoria de habilitación y de inhabilitación.
- IV- Cooperar o coadyuvar en la realización de revisiones periódicas de los contenidos de los programas de la enseñanza del Derecho Notarial y efectuar recomendaciones.
- V- Evacuar las consultas que le sean planteadas sobre el ejercicio de la función notarial.
- VI- Determinar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales.
- VII- Nombrar a la persona que ocupe el cargo de director ejecutivo y designar a su sustituto en caso de ausencia temporal.
- VIII- Aprobar el presupuesto institucional, presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias para cada ejercicio presupuestario.

- IX- Aprobar toda la documentación relacionada con cumplimiento de metas (plan estratégico institucional, planes estratégico de unidades, plan operativo institucional, proyectos institucionales) y control interno (planes de acción de mejora y planes de administración de riesgos institucionales de todas la unidades de la institución).
- X- Tramitar licitaciones públicas de la Dirección Nacional de Notariado.

### **Dirección Ejecutiva**

La Dirección Nacional de Notariado estará a cargo de un director ejecutivo que será elegido y nombrado por acuerdo de mayoría simple de la totalidad de los miembros del Consejo Superior Notarial. Junto al director, se cuenta con un profesional del área de ciencias económicas, un profesional del área de ciencias de la comunicación y personal operativo para apoyo de todas las funciones gerenciales.

#### Objetivo

Administrar, organizar y fiscalizar la función notarial costarricense. En el ámbito institucional, formular el presupuesto y su debido seguimiento.

#### Funciones que le corresponden

- I- Ejercer la dirección administrativa de la Dirección Nacional de Notariado.
- II- Emitir circulares respecto a aspectos administrativos que requieran algún tipo de regulación para el alcance de los objetivos planteados.
- III- Dirigir el proceso de elaboración del Plan de Fiscalización Institucional.
- IV- Propiciar la coordinación interinstitucional y fiscalizar que las políticas del ejercicio notarial sean ejecutadas por los notarios.
- V- Promover el alcance de metas institucionales y la mejora continua de las unidades que conforman la Dirección Nacional de Notariado.
- VI- Fomentar la existencia de un ambiente de control, que permita cumplir con las normas nacionales e internacionales de Control Interno.
- VII- Impulsar el fortalecimiento de la imagen institucional.
- VIII- Disponer de los sistemas de información necesarios para la toma de decisiones estratégicas de índole administrativa.
- IX- Diagnosticar el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, y tomar las acciones correctivas pertinentes.

- X- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Superior Notarial, y tomar las acciones correctivas en caso de ser necesario.
- XI- Validar las políticas, directrices, reglamentos u otros que se someterán a aprobación del Consejo Superior Notarial.

### **Auditoría Interna**

La auditoría interna es la unidad actividad es independiente, objetiva y asesora, la cual busca proporcionar seguridad a la Dirección Nacional de Notariado y a los demás entes en lo que corresponda, ya que su existencia tiene fundamento en la búsqueda de la validación y mejora de las operaciones institucionales. Así mismo, la auditoría interna contribuye en el alcance de los objetivos institucionales, esto mediante la evaluación y mejora de la administración del riesgo, control y de los procesos de dirección. (ref. LGCI art.21)

#### Objetivo

Ejercer sus funciones bajo total independencia funcional y de criterio respecto al estrato gerencial-político, del resto de la administración activa de la institución, de los jefes y demás personal; lo anterior con la finalidad de brindar seguridad objetiva y de consultoría en aras de la mejora de las operaciones de la administración activa. (ref. LGCI art.25)

#### Funciones que le corresponden

- I- Realizar servicios de auditoría operativa, financiera, contable, de tecnologías de información y de carácter especial en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna generalmente aceptadas, en cuanto sean aplicables.
- II- Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno institucional; informar de ello y proponer las medidas de mejora que sean pertinentes.
- III- Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno y en la contratación de servicios de apoyo con terceros. Asimismo, examinar

- la operación efectiva de los controles críticos en la prestación de tales servicios.
- IV- Asesorar, en materia de su competencia, al Jerarca, al director ejecutivo y a los demás titulares subordinados. Además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones contrarias al ordenamiento jurídico y técnico, cuando sean de su conocimiento.
  - V- Atender consultas diversas para brindar información y servicios a los clientes internos y externos.
  - VI- Efectuar servicios de autorización de libros de contabilidad, actas y otros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, mediante razón de apertura, así como su respectiva razón de cierre.
  - VII- Dar seguimiento a las recomendaciones, las observaciones y los demás resultados derivados de los servicios de la Auditoría Interna, y de estudios efectuados por otros órganos de control y fiscalización; así como a las disposiciones de la Contraloría General de la República con ajuste a las directrices respectivas formuladas por esa entidad, con el fin de asegurar una atención oportuna y eficaz por parte de la administración activa.
  - VIII- Implementar, un programa de aseguramiento de la calidad que cubra la actividad de Auditoría Interna, conforme a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el sector Público, las directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del sector público y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado.
  - IX- Elaborar la planificación estratégica y operativa de la Auditoría Interna, así como la planificación puntual de cada servicio de esta, de conformidad con la normativa técnica aplicable y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, la institución y el auditor interno.
  - X- Disponer la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna; dirigir, coordinar, controlar y supervisar esa actividad y evaluar los resultados de su gestión, conforme al ordenamiento jurídico y técnico.
  - XI- Elaborar y mantener actualizadas las directrices, las políticas, los lineamientos, las metodologías de trabajo, los reglamentos, los procedimientos, los instructivos y las demás guías requeridas por la Auditoría Interna para cumplir sus competencias.
-

- XII- Administrar el capital humano y los recursos financieros, tecnológicos y de otra naturaleza asignados de manera eficaz, eficiente y legal, para la consecución de las metas y los objetivos de la Auditoría Interna.
- XIII- Elaborar un informe anual de labores sobre la ejecución del plan de trabajo y el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y otras instituciones competentes cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren otros informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- XIV- Mantener un archivo permanente actualizado que contenga la información relevante sobre la entidad o el órgano sujeto de auditoría, a fin de utilizarlo como fuente de información en el proceso de planificación del trabajo de auditoría, así como un archivo de la documentación generada y recibida por la Auditoría Interna.
- XV- Otras funciones que contemplen la normativa legal y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno sobre las prohibiciones al auditor y al sub auditor y al personal de la Auditoría Interna.
- XVI- Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- XVII- No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.
- XVIII- Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- XIX- Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- XX- Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, y colaborar con dicha información.

### **Unidad de Planificación Institucional**

La unidad de planificación institucional tiene a su cargo las tareas de programación de actividades de la Dirección Nacional de Notariado, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2° de la Ley No.5525 y según los reglamentos que al efecto se emitan, así mismo, tiene bajo su responsabilidad todos los temas referentes a control interno institucional por acuerdo

#### Objetivo

Coadyuvar en el incremento de la calidad de los procesos que se desarrollan en las distintas unidades de la Dirección Nacional de Notariado, mediante la planeación, evaluación y control para la planificación de las acciones institucionales y la eficacia en la toma de decisiones por parte de la administración activa.

#### Funciones que le corresponden

- I- Articular los procesos de elaboración y evaluación de los diferentes planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- II- Coordinar los procesos de planificación y evaluación del ciclo concerniente al Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional.
- III- Coordinar la divulgación, seguimiento y toma de acciones correctivas de los planes de corto, mediano y largo plazo de la Dirección Nacional de Notariado.
- IV- Elaborar investigaciones, estudios e informes técnicos, desde una perspectiva macro, sobre el comportamiento de las variables que puedan afectar a la Institución.
- V- Emitir criterio técnico sobre las propuestas de reestructuración organizativa, parcial o total, planteadas por el jerarca institucional o cualquier colaborador de la Dirección Nacional de Notariado; de acuerdo con las disposiciones emitidas por MIDEPLAN, en esta materia.
- VI- Evaluar la ejecución de las reestructuraciones organizativas, parciales o totales; de acuerdo con las disposiciones emitidas por MIDEPLAN, en esta materia.

- VII- Actualizar el Manual de Organización, con su respectivo organigrama, de acuerdo con los cambios que implican las reestructuraciones institucionales aprobadas por el jerarca.
- VIII- Impartir capacitaciones a los funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, en materia de su competencia, de acuerdo con las debilidades identificadas en la Institución.
- IX- Velar porque los proyectos institucionales sean acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y las normativas vigentes.
- X- Identificar, analizar y acompañar durante la formulación de proyectos a las distintas unidades de la Dirección Nacional de Notariado, durante la etapa de construcción de las propuestas de proyectos.
- XI- Evaluar durante el ciclo de vida del proyecto los avances, logros, incumplimientos u otros factores que pueda presentarse.
- XII- Acompañar y dar seguimiento al control interno institucional.
- XIII- Atender las solicitudes emitidas por las diferentes unidades y por usuarios externos.
- XIV- Fungir como parte integrante del Sistema Nacional de Planificación (SNP).
- XV- Tramitar solicitudes y dar respuesta a los requerimientos emitidos por MIDEPLAN, en ámbitos de su competencia.

### **Unidad de Asesoría Jurídica**

La Unidad de Asesoría Jurídica orgánicamente se encuentra ubicada como un órgano staff de la Dirección Ejecutiva. Su naturaleza es consultiva, asesora, de representación judicial y de apoyo a los jerarcas y a la institución tanto para la labor sustantiva como para la administrativa.

#### Objetivo

Prestar el servicio de asesoría jurídica en la Dirección Nacional de Notariado y representar judicialmente a la Dirección Nacional de Notariado. También posee como objetivos específicos:

1. Brindar asesoría para la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en todos los ámbitos de competencia de la Dirección Nacional de Notariado.
2. Ejercer la representación y defensa de los intereses institucionales en la vía judicial contenciosa administrativa.

3. Brindar asesoría al Consejo Superior Notarial.

Funciones que le corresponden

I- Gestión de la administración superior:

- a. Asesorar a los jefes y a las comisiones creadas por ellos, en la elaboración de normas y políticas de trascendencia nacional en el sector notarial, en la generación y ejecución de proyectos de gran impacto y relevancia nacional, en la coordinación con otras instituciones públicas y privadas.
- b. Asesorar a los jefes la toma de decisiones institucionales.
- c. Asesorar a los jefes en la atención y resolución de consultas internas y externas que le sean presentadas, tanto en el campo sustantivo como en el administrativo, según le sea requerido por ellos.
- d. Asesorar a los jefes y a las comisiones creadas por ellos, en la elaboración de normas y políticas internas, en la generación y ejecución de proyectos internos de la institución, en la coordinación con otras instituciones públicas y privadas, en la ejecución de acuerdos dictados por el Consejo Superior Notarial, políticas, objetivos institucionales y normas.
- e. Apoyar al jefe en la defensa de los intereses institucionales en la vía constitucional.

II- Gestión administrativa:

- a. Apoyar en las labores ordinarias que, por disposición normativa, requieran la intervención de la Asesoría Jurídica.
- b. Asesorar a las demás Unidades de la institución en sus labores ordinarias generales, en la ejecución de proyectos y en la generación de normativa interna, cuando así será requerido por los jefes.
- c. Analizar jurídicamente en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa e integrar la comisión de recomendación de adjudicaciones.
- d. Integrar comisión por disposición normativa o del jefe.
- e. Asesorar al jefe en los recursos presentados dentro de los procedimientos administrativos.
- f. Revisión de los expedientes de reclamos administrativos y elaboración de los borradores de resolución.
- g. Funcionar como órgano instructor de procedimientos internos.

- h. Revisión de los documentos generados por otras Unidades, cuando así sea requerido por los jefes.
  - i. Desarrollar actividades concretas que tengan incidencia en materia jurídica, tales como revisión, redacción y formulación de documentos legales; reuniones con funcionarios a lo interno y público en general.
- III- Gestión judicial contencioso administrativo:
- a. Representar a la Dirección Nacional de Notariado en todas las etapas de los procesos contenciosos administrativos

### **Contraloría de Servicios**

La contraloría de servicios es una unidad con dependencia directa de la dirección ejecutiva, la cual posee las características de un órgano asesor el cual procura la mejora de los diversos servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado.

#### Objetivo

Promover, con la participación de las personas usuarias<sup>1</sup>, el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brindan las organizaciones (ref. Ley no.9158 art.11).

#### Funciones que le corresponden

- I- Recibir, tramitar, resolver y dar seguimiento a las denuncias en contra de funcionarios de la institución relacionadas con la calidad del servicio prestado con la atención a la persona usuaria.
- II- Elaborar planes, instrumentos y metodologías para la medición y evaluación de la satisfacción de la persona usuaria de la institución.
- III- Identificar deficiencias y oportunidades de mejora tanto dentro de la unidad de servicios notariales como en otras unidades organizacionales, relativas a la atención a la persona usuaria y la resolución de los servicios.
- IV- Implementar las medidas necesarias para la mejora continua de la atención a las personas usuarias en coordinación con otras unidades la implementación de acciones de mejora.

---

<sup>1</sup> Entiéndase persona usuaria como todo ciudadano que requiera un servicio de la Dirección Nacional de Notariado

- 
- V- Evaluar, a partir de la aplicación de herramientas para la medición de la satisfacción de la persona usuaria y el análisis de las inconformidades en la prestación de los servicios, las acciones correctivas que se deben aplicar en la gestión de atención a la persona usuaria.
  - VI- Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso.
  - VII- Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública emitidos acorde con la normativa vigente, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la organización a la cual pertenece.
  - VIII- Presentar al jerarca de la organización un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores.
  - IX- Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la contraloría de servicios, respecto de los servicios que brinda la organización. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita.
  - X- Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la contraloría de servicios sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
  - XI- Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.
  - XII- Evaluar en la Dirección Nacional de Notariado la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
  - XIII- Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en

coordinación con la unidad de planificación, de conformidad con la legislación vigente; lo anterior con el fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo e innovación de los servicios que presta la organización.

- XIV- Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias. Si la jefatura respectiva discrepa de dichas recomendaciones, dicha jefatura o la persona contralora de servicios deberá elevar el asunto a conocimiento del superior jerárquico de la organización, para la toma de decisiones.
- XV- Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.
- XVI- Informar al jerarca de la organización cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.
- XVII- Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.
- XVIII- Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la contraloría de servicios.
- XIX- Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos.

### **Unidad de Fiscalización Notarial**

La unidad de fiscalización notarial es una de las unidades sustantivas de la Dirección Nacional de Notariado, está conformada por profesionales del área del derecho y derecho notarial, los cuales se encargan de fiscalizar que las

actuaciones de los notarios públicos resulten acordes al ordenamiento jurídico, en el ejercicio de la función notarial.

### Objetivo

Controlar y fiscalizar el buen ejercicio de la función notarial tanto en el territorio nacional como en sus sedes consulares, mediante la observancia de los actos notariales realizados por los notarios activos en el Registro Nacional de Notarios o que en algún momento gozaron de esta condición, para minimizar posibles faltas.

### Funciones que le corresponden

- I- Velar porque los notarios activos cumplan la función notarial.
- II- Realizar las inspecciones en oficinas notariales
- III- Realizar las inspecciones en tomos de protocolo notariales
- IV- Verificar las oficinas de los notarios según indica la normativa vigente.
- V- Recuperar tomos de protocolo en aquellos casos que sea necesario según la normativa vigente.
- VI- Fiscalizar a notarios de conformidad con el plan anual de fiscalización notarial o por solicitud expresa del director ejecutivo.
- VII- Solicitar la apertura de procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y otros según corresponda.
- VIII- Verificar los mecanismos de seguridad utilizados por los notarios públicos, de conformidad con la normativa vigente-
- IX- Cumplir todas y cada una de las políticas de fiscalización que dicte el Consejo Superior Notarial.

### **Unidad Legal Notarial**

La Unidad Legal Notarial es una de las unidades sustantivas de la Dirección Nacional de Notariado, está conformado por profesionales de derecho, los cuales se encargan de la tramitación de los procesos administrativos relacionados con la función notarial.

### Objetivo

Instruir todo proceso requerido por los notarios o para garantizar el correcto ejercicio de la función notarial, con la finalidad de certificar un servicio de alta eficiencia y eficacia para los trámites que sean requeridos a la unidad en entrega de la ciudadanía en general.

---

Funciones que le corresponden

- I- Tramitar la inscripción de los notarios
- II- Tramitar la habilitación de los notarios
- III- Tramitar y ejecutar los ceses o inhabilitaciones
- IV- Tramitar devoluciones del Fondo de Garantía Notarial
- V- Efectuar las reposiciones de instrumentos públicos
- VI- Efectuar la exhibición de tomos
- VII- Efectuar el cotejo de instrumentos públicos
- VIII- Tramitar el depósito y recuperación de tomos de protocolo
- IX- Realizar los trámites disciplinarios administrativos
- X- Gestión Judicial Disciplinaria y Penal:
  - a. Ejecutar todo el proceso de denuncias judiciales contra notarios públicos tanto disciplinarias como penales.
  - b. Ejercer representación de la Dirección Nacional de Notariado en los procesos disciplinarios notariales judiciales.
  - c. Atención de los funcionarios judiciales en los casos de secuestro de documentación, requerimientos especiales de información de notarios públicos.

**Unidad de Servicios Notariales**

La Unidad de Servicios Notariales es la encargada de brindar la atención primaria y personalizada a todos los usuarios y notarios, que acuden a la institución para solicitar alguno de los trámites y servicios que se ofrecen. Constituye la unidad responsable de la revisión, respaldo y distribución, de las distintas gestiones que debe atender la Dirección Nacional de Notariado. Aunado a lo anterior, esta unidad se encarga de mantener actualizado el Registro Nacional de Notarios (RNN)

Objetivo

Garantizar la prestación oportuna y correcta, de todos aquellos servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado a la ciudadanía. Mantener actualizado el Registro Nacional de Notarios.

Funciones que le corresponden

- I- Autorizar razones de apertura de tomos de protocolo.
- II- Autenticar la firma de notarios públicos a solicitud de la parte interesada.

- III- Certificar asientos registrales.
- IV- Certificar expedientes administrativos.
- V- Brindar la atención de consultas de usuarios, notarios públicos, autoridades administrativas y judiciales vía correo electrónico.
- VI- Custodiar mecanismos de seguridad tales como boletas de seguridad, sellos, papel de seguridad, mediante su resguardo en la Caja de Seguridad de la Unidad de Servicios Notariales.
- VII- Rectificar asientos en el Registro Nacional de Notarios, de oficio o a solicitud de parte.
- VIII- Gestionar la reconstrucción de asientos registrales en el Registro Nacional de Notarios.
- IX- Tramitar la reposición de credenciales ante el Registro Nacional de Notarios.
- X- Registrar las cuotas del Fondo de Garantía Notarial en el Registro Nacional de Notarios.
- XI- Registrar ante el Registro Nacional de Notarios el papel de seguridad correspondiente a cada notario público, según información remitida por la empresa Formularios Standard.
- XII- Confeccionar expedientes administrativos.
- XIII- Inscribir el asiento inicial en el Registro Nacional de Notarios que habilita a los notarios públicos para ejercer la función de notariado por primera vez.
- XIV- Registrar expedientes ante el Registro Nacional de Notarios.
- XV- Registrar salidas del país de notarios públicos.
- XVI- Registrar fallecimientos de notarios públicos.
- XVII- Registrar y actualizar datos personales del notario público.
- XVIII- Registrar medidas cautelares, suspensiones, ceses voluntarios y/o forzosos, archivos u otros acontecimientos relevantes.
- XIX- Registrar levantamiento de medidas cautelares y suspensiones.
- XX- Atender y resolver consultas ingresadas al correo de trámites institucional.
- XXI- Estudiar el Boletín Judicial para tomar nota y registrar las inhabilitaciones de los notarios.

### **Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación**

La unidad de tecnologías de información y comunicación, está conformada por especialistas en materia de informática, redes y sistemas. Como línea guía de trabajo tienen el establecer y conducir el desarrollo informático y de tecnologías de la Dirección Nacional de Notariado.

---

### Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar la utilización y aplicación de las tecnologías de información y comunicación más modernas que ofrezca el mercado tecnológico, en los procesos sustantivos y de apoyo de la Dirección Nacional de Notariado para el logro de los objetivos institucionales.

### Funciones que le corresponden

- I- Promover el uso de las tecnologías de información que sean aplicables en las actividades institucionales
- II- Promover el uso de infraestructuras tecnológicas modernas que permitan ofrecer a los usuarios y ciudadanos servicios de forma continua y sin interrupciones.
- III- Proveer el servicio de telecomunicaciones de forma eficiente y eficaz, para el acceso veraz de la información.
- IV- Proveer a los usuarios un servicio de bases de datos adecuado a sus necesidades, el cual permita obtener información de forma ágil y oportuna
- V- Dotar a la institución de los sistemas de información adecuados, para que los usuarios y la ciudadanía en general puedan obtener información en línea o en ventanilla.
- VI- Administrar el portal web de servicios de la institución.
- VII- Administrar todos los servicios tecnológicos que se ofrezcan a los usuarios tanto internos como externos para apoyo a sus actividades.
- VIII- Administrar los contratos tecnológicos suscritos por la institución.
- IX- Asesorar en materia de tecnologías de información al Consejo Superior Notarial, la Dirección Ejecutiva y a las unidades de la Dirección Nacional de Notariado.

### **Unidad de Archivo Institucional**

La unidad de archivo institucional es una de las instancias administrativas de la Dirección Nacional de Notariado, está conformado por especialistas en archivística y personal de apoyo experimentado en gestión documental, lo anterior con la finalidad de fomentar una adecuada cultura informacional.

### Objetivo

Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos en sus distintos soportes, producidos en la institución, conforme a la normativa nacional e

---

internacional, con el propósito de conformar un Sistema Archivístico Institucional (SAI).

Funciones que le corresponden

- I- Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos producidos en la institución en sus diferentes formatos. El tratamiento archivístico incluye la reunión, conservación, identificación, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración y facilitación de todos los documentos producidos por la institución.
- II- Coordinar el Sistema Archivístico Institucional, conformado por los archivos: Central, Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN) y archivos de gestión (oficinas).
- III- Elaborar los expedientes personales de notarios en el Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN).
- IV- Actualizar los expedientes personales de notarios del Archivo Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales (ACGEEN).
- V- Brindar las asesorías en materia archivística que requieran las unidades administrativas de la institución.
- VI- Efectuar las inspecciones que se requieran en los archivos de gestión.
- VII- Elaborar los estudios técnicos en materia archivística que requiera la institución.
- VIII- Coordinar todo el proceso de digitalización de los documentos que lo requieran.
- IX- Evacuar consultas en materia de archivística y del fondo documental de la institución, que sean formuladas por los funcionarios.
- X- Proporcionar toda la capacitación en materia archivística que requieran los funcionarios de la institución.
- XI- Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.
- XII- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- XIII- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional.
- XIV- Elaborar el informe anual del desarrollo archivístico.
- XV- Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional cuando sea necesario.

## **Unidad Administrativa**

La Unidad Administrativa es la dependencia de la Dirección Nacional de Notariado, en la cual se llevan a cabo todas las actividades institucionales de administración de recursos: financieros, humanos, de bienes y servicios.

Esta unidad es la encargada de llevar a cabo todos los procedimientos administrativos y financieros que sean requeridos para apoyar la función de rectoría que debe ejercer la Dirección Nacional de Notariado. El apoyo que brinda se relaciona en forma directa con la con la programación, distribución y ejecución eficiente de los recursos financieros, tanto en el ingreso como en el gasto, a través de procesos contractuales con proveedores y contratistas. A su vez en ella se ejecuta toda gestión relacionada con la captación, administración, incentivo y retención del talento humano.

### Objetivo

Brindar de forma oportuna los servicios administrativos y de apoyo al área sustantiva de forma eficiente y eficaz, que satisfaga las necesidades de la institución, de sus empleados y del público en general.

### Funciones que le corresponden

- I- Garantizar la gestión de los recursos requeridos por la Institución y su uso eficiente a partir de las directrices que emitan el Consejo Superior Notarial y la Dirección Ejecutiva.
  - II- Administrar y gestionar los recursos humanos, materiales e insumos requeridos por la Administración Superior y las unidades sustantivas para el cumplimiento de sus funciones.
  - III- Atender requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y proveer los servicios generales requeridos para ese mismo fin.
  - IV- Atender los siguientes macro procesos:
    - i. Proveduría Institucional:
      - 1. Gestionar la contratación administrativa para sustentar todas las necesidades institucionales de bienes y servicios.
      - 2. Mantener el registro y control bienes institucionales y el registro, así como llevar control de materiales y suministros de oficina y de limpieza.
      - 3. Preparar y enviar los informes de gestión periódicamente al Sistema de Bienes y Contratación Administrativa.
-

ii. Tesorería Institucional:

1. Registrar los ingresos de efectivo por venta de servicios y otros
2. Tramitar el pago de los bienes y servicios contratados a través de la Proveduría Institucional por medio de transferencias bancarias y cheques.
3. Mantener el registro y control de los ingresos, egresos e inversiones institucionales.
4. Mantener bajo custodia y seguridad los valores institucionales tales como cheques, dinero en efectivo, inversiones y garantías.

iii. Registro y control Contable:

1. Registrar la información financiera que se origina como resultado de las diferentes transacciones que realiza la institución
2. Generar los estados financieros requeridos para la institución.
3. Preparar y enviar los informes de gestión periódicamente a los entes externos.

iv. Registro y control Presupuestario:

1. Preparar el Presupuesto Anual Institucional conforme a la normativa vigente.
2. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria con la periodicidad requerida.
3. Preparar y enviar los informes de gestión a los entes externos.

v. Gestión de Recursos Humanos:

1. Servir como mediador entre la Dirección Nacional de Notariado y la Dirección General de Servicio Civil, fundamentándose en la transparencia, equidad, excelencia y flexibilidad.
2. Gestionar los procesos relacionados con el recurso humanos de la Dirección Nacional de Notariado.

## **Programas presupuestarios.**

La estructura programática de la Dirección Nacional de Notariado, está conformada por cuatro programas presupuestarios para el cumplimiento de sus fines, a efectos de ordenar y aprovechar de la mejor forma los recursos financieros con que cuenta la institución.

---

Lo anterior, permite disponer de una estructura en la que se visualiza más fácilmente el programa de apoyo a la labor sustantiva con las cuales se vincula la producción de los servicios que se ofrecen en la Dirección, desde ese punto de vista queda claro que, el programa Administración Superior, es un coadyuvante y que las labores ejecutadas por las unidades y dependencias operativas que la integran permiten facilitar la obtención de las metas planteadas, y la ejecución de los presupuestos asignados para el alcance de los productos y servicios generados por cada uno de los programas que tienen a cargo la parte sustantiva de la institución.

A continuación se detalla las funciones de cada uno de los programas establecidos:

### **Programa 01 - Administración Superior**

Es el programa de apoyo, 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 cuenta con los medios para garantizar la dirección, planificación eficaz de metas y objetivos, la aplicación de las tecnologías de información y comunicación más modernas, la sustentación legal a la organización y la gestión de la calidad de los servicios que se prestan a los usuarios. Este 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.

El programa, abarca la gestión del presupuesto requerido por las diferentes unidades que conforman la institución específicamente en cuanto a remuneraciones salariales, insumos, servicios e inversiones, los aspectos de soporte administrativo y los de índole Archivístico. Asimismo, proporciona el soporte de manera integral a las gestiones sustantivas.

Otro de los componentes de este programa es el que tiene que ver con los servicios de soporte informático en sistemas de información, software, bases de datos, hardware, redes y telecomunicaciones y asesoría informática en general para todas las Unidades y dependencias de la Institución.

Tabla 19:  
Programa 01- Administración Superior

Componentes	Función
<b>Consejo Superior Notarial</b>	Emite las políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado, toma las decisiones y resuelve las consultas de acatamiento obligatorio relativas a la organización, supervisión, control, ordenamiento, adecuación y ejercicio del notariado costarricense; emite los lineamientos y las directrices de acatamiento obligatorio para el ejercicio del notariado.
<b>Dirección Ejecutiva</b>	Planea, dirige, coordina, organiza, evalúa y supervisa la Dirección Nacional de Notariado y vela por la ejecución de las metas y objetivos establecidos en los planes de corto, mediano y largo plazo definidos por la Institución.  Esta unidad posee a lo interno, la Oficina de Comunicación, la cual debe velar por el fortalecimiento de la identidad e imagen institucional, se ocupa de la comunicación corporativa, comportamiento organizacional y la relación estratégica entre los distintos públicos de la institución, para cumplir con los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Notariado.
<b>Asesoría Jurídica</b>	Asesora en materia legal a la Dirección Nacional de Notariado.
<b>Planificación Institucional</b>	Brinda apoyo en la coordinación, supervisión, asesoramiento, desarrollo y ejecución de acciones dentro del ámbito de la Planificación.
<b>Auditoría Interna</b>	Audita y asesora a la Dirección Nacional de Notariado.
<b>Contraloría de Servicios</b>	Coadyuva en la satisfacción plena de los usuarios, el mejoramiento continuo y la eficiencia en los servicios que se prestan; así como facilitar la información que requieran para orientar y facilitar el contacto con la institución.
<b>Unidad Administrativa</b>	Vela por los temas relacionados con la gestión del talento humano, el financiamiento, presupuesto, registro, control contable y presupuestario; compras e inventario de materiales y suministros.

Componentes	Función
<b>Archivo Institucional</b>	Brinda tratamiento archivístico a todos los documentos producidos en la institución en sus diferentes formatos. Coordinar el Sistema Archivístico Institucional, conformado por los archivos: Central, Centralizado de Gestión Especializado en Expedientes Notariales ACGEEN y archivos de gestión (oficinas). Controlar y garantizar que los servicios de información de la unidad sean eficaces y eficientes.
<b>Tecnologías de Información y la Comunicación</b>	Procura los servicios de soporte informático en sistemas de información, software, bases de datos, hardware, redes, telecomunicaciones y asesoría informática en general para toda la institución.

*Fuente: elaboración propia basada en la estructura vigente y el Manual Organizacional y Funcional de la Dirección Nacional de Notariado, febrero 2018.*

### Programa 02 - Servicios Notariales

Es la unidad encargada de brindar la atención primaria y personalizada a todos los usuarios y notarios, que acuden a la institución para solicitar alguno de los trámites y servicios que se ofrecen. Constituye la unidad responsable de la revisión, respaldo y distribución, de las distintas gestiones que debe atender la DNN.

*Tabla 20:  
Programa 02- Servicios Notariales*

Componentes	Función
<b>Atención al público, Registro de Notarios, Control de Circulante</b>	Informar a los usuarios de los distintos trámites y servicios que brinda la institución; recibir documentos de los usuarios; entrega de documentos; emisión de facturas y de devoluciones; actualización de los asientos de registro de cada notario; creación de los asientos de registro para incluir nuevos notarios inscritos, elaborar y preparar los documentos necesarios para la juramentación de nuevos notarios; emitir las certificaciones; apertura y custodia de expedientes, entre otros.

*Fuente: elaboración propia basada en la estructura vigente y el Manual Organizacional y Funcional de la Dirección Nacional de Notariado, febrero 2018.*

### Programa 03 - Fiscalización Notarial

En este programa se procura la constatación de campo y la documentación del estado en el que los notarios ejercen su función. Sistemáticamente, es la actividad material de verificación que ejerce el órgano contralor de la función pública notarial.

Tabla 21:  
Programa 03- Fiscalización Notarial

Componentes	Función
<b>Fiscalización, Recuperación de Mecanismos de Seguridad</b>	Realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos. Verificar y constatar la existencia física de las oficinas notariales abiertas al público. Custodiar las piezas que conforman cada investigación preliminar, entre otros.

*Fuente:* elaboración propia basada en la estructura vigente y el Manual Organizacional y Funcional de la Dirección Nacional de Notariado, febrero 2018.

### Programa 04 - Legal Notarial

Es el encargado de Instruir los procesos y procedimientos administrativos relacionados con la autorización, modificación, extinción y regímenes disciplinarios del ser y ejercer la función pública notarial que son competencia legal de la DNN.

Tabla 22:  
Programa 04- Legal Notarial

Componentes	Función
<b>Resolución de Solicitudes, Tramitación de Causas Administrativas</b>	Entre sus funciones están a) La potestad habilitadora, la disciplinaria y el control de legalidad por incumplimiento de requisitos. b) Los actos de notificación y comunicación de las resoluciones administrativas. c) Resolución de solicitudes administrativas derivadas del estar inscrito como Notario.

*Fuente:* elaboración propia basada en la estructura vigente y el Manual Organizacional y Funcional de la Dirección Nacional de Notariado, febrero 2018.

## **Recurso humano por unidad**

La información correspondiente al crecimiento de funcionarios institucional se refleja en el apartado Segundo; mismo que se respalda junto con la clasificación de puestos y salarios brutos en el anexo 1.

## **CUARTO: Aspectos ligados a las finanzas institucionales**

A continuación se enumeran y explican diversos factores que pueden incidir directamente en las finanzas institucionales:

### **Créditos asumidos por la Dirección Nacional de Notariado**

La Dirección Nacional de Notariado no cuenta actualmente con créditos de ningún tipo.

### **Acuerdos de modificaciones salariales**

La Dirección Nacional de Notariado al ser parte del Régimen Del Servicio Civil, basa sus aumentos salariales en lo que la entidad rectora determine. Para tales efectos se adjunta anexo 7 con las diferentes resoluciones del periodo 2014-2017

### **Procesos de contratación iniciados o adjudicados**

Para estos efectos se adjunta el Anexo No. 3 que contiene las contrataciones de los años 2014 al 2017.

## Procesos o demandas judiciales enfrentadas o promovidas

Tabla 23:  
Procedimientos Judiciales

Número de Expediente	Tipo de Proceso	Acto Administrativo Impugnado	Estado en que se encuentra	Valoración económica	Sentencia primera instancia
<b>11-007427-1027-CA</b>	Conocimiento con Medida Cautelar	Solicita la Reversión de Fincas a nombre del codemandado a favor del causante y pago de costas	Mediante resolución de las 15:41 del 09/01/2017, se convoca a juicio oral y público para las 08:30 del 23/01/2018. El 09 de enero Juicio suspendido. En espera de reprogramación	Reversión de fincas y subsidiariamente daños y perjuicios que estimará en la fase de ejecución	
<b>12-006846-1027-CA</b>	Proceso de Conocimiento	Solicita nulidad de resoluciones del RN, de circulares del RN. Recla conducta omisiva de la DNN por no tener al día la base de datos	Casada por RN,	Pretende daño por 315 mil dólares y los intereses como perjuicio	Por sentencia 26-2016-VI se declara sin lugar la demanda contra la DNN. Parcialmente con lugar contra Registro. No se condena en costas
<b>13-000759-1027-CA</b>	De conocimiento y medida cautelar lo atiende abogado externo	Nulidad de la Directriz CSN-DNN-01-2012 Concepto de parte	Mediante resolución de las 10:13hrs del 15-04-2016, Sala Primera solicita remisión del proceso por presentarse inconformidad contra la resolución n°2655-2015 dicta en Audiencia Preliminar, se le da un plazo de 24hrs para indicar medio para atender notificaciones	Pretensión dineraria es de 20 millones para cada uno de los actores	

<b>Número de Expediente</b>	<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Acto Administrativo Impugnado</b>	<b>Estado en que se encuentra</b>	<b>Valoración económica</b>	<b>Sentencia primera instancia</b>
<b>13-005754-1027-CA</b>	De conocimiento y medida cautelar	Impugnan sus inhabilitaciones de Notario Institucional	Declarado con lugar. Sentencia casada por la DNN	La pretensión inicial de los actores es de 25 millones de colones para cada uno por daño moral	Por resolución 26-2017-I 16:00 del 08 de marzo del 2017, se declara parcialmente con lugar la demanda contra la DNN, se anulan las resoluciones y se condena al pago de daño moral subjetivo para Alejandro Gómez 500 mil colones y a Carlos Azofeifa 1 millón de colones. Condena en costas.
<b>14-002836-1027-CA</b>	Proceso de conocimiento	Solicita anulación de la resolución n°301-2014 y que se le habilite como notario institucional	Declarada sin lugar. DNN presenta casación por costas pero se declara extemporánea. Actor casa la sentencia. Sala Primer la admite y nos da plazo para referirnos. Se presentó escrito de DNN en Sala Primera sobre la casación del actor en julio del 2017	No tiene pretensión dineraria	Por resolución 83-2015-VII, de las 11 hrs del 10 de agosto del 2015, se declara sin lugar la demanda, no condena en costas
<b>14-006825-1027-CA</b>	Proceso de Conocimiento y Medida Cautelar	Solicita se anule el Acto final Número 1807-2014 dictado por la DNN que le impuso un mes de suspensión	Celebrada Audiencia Preliminar, Esperando Sentencia	Solicita daños y perjuicios que liquidará en la etapa de ejecución del fallo	

<b>Número de Expediente</b>	<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Acto Administrativo Impugnado</b>	<b>Estado en que se encuentra</b>	<b>Valoración económica</b>	<b>Sentencia primera instancia</b>
<b>15-003848-1027-CA</b>	Proceso de Conocimiento	Solicita la nulidad del Acto Final 1260-2014 y que rechaza la solicitud de habilitación como notario institucional y la CSN-2087-2014 Se ordene a la DNN se le habilite como notario institucional del BCR por cumplir con todos los requisitos.	Se declara con lugar la demanda. Se casa por parte de la DNN	Solicita daño moral y daños y perjuicios que se estimarán en ejecución	Con lugar la demanda contra la DNN, por sentencia 127-2016 de las catorce horas veinticinco minutos del seis de diciembre del dos mil dieciséis, adicionada por sentencia 127-bis-2016 de las dieciséis horas y veinticinco minutos del seis de diciembre del dos mil dieciséis, ambas dictadas por la Sección Octava del Tribunal Contencioso Administrativo
<b>15-004017-1027-CA</b>	De conocimiento y medida cautelar	Alega la nulidad del acto administrativo que lo inhabilita como notario	Celebrada Audiencia Preliminar, Esperando Sentencia	Solicita daños y perjuicios que liquidará en la etapa de ejecución del fallo pero que fija prudencialmente en 50 millones el daño económico y en 10 millones el daño moral	

<b>Número de Expediente</b>	<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Acto Administrativo Impugnado</b>	<b>Estado en que se encuentra</b>	<b>Valoración económica</b>	<b>Sentencia primera instancia</b>
<b>15-004718-1027-CA</b>	Proceso de Conocimiento	Solicita la nulidad de acto final mediante el cual se le rechazó la solicitud de habilitación como notario institucional	Celebrado el juicio oral y público a las 08:30 del 02/10/2017	Solicita daño moral por 20 millones de colones	98-2017 10:00 12-10-2017, Se rechaza la excepción de prescripción por la DNN, se acoge la excepción de caducidad, se acoge la excepción de falta de interés, se acoge la excepción de falta de derecho y se declara que el acto no es susceptible de impugnación. En consecuencia se declara inadmisibles en su totalidad la demanda interpuesta
<b>15-009430-1027-CA</b>	Amparo de Legalidad	Se impugna conducta omisiva de la DNN. Ya se realizó la conducta.	Se llevó a cabo audiencia de conciliación en junio 2017 y está pendiente la sentencia	Pide daños y perjuicios en abstracto	
<b>16-008665-1027-CA</b>	Proceso de Conocimiento	Solicita rehabilitación como notaria plena	Audiencia Preliminar el 25 de enero del 2018 a las 13:45 hrs	Pretende daño por 8 millones de colones y perjuicio por 5 millones de colones	
<b>17-004409-1027-CA</b>	Proceso de Conocimiento	Solicita nulidad de acuerdo del CSN que limita la notificación de los notarios institucionales	Presentada la contestación de la DNN	No tiene pretensión dineraria	
<b>17-007195-1027-CA</b>	Proceso de Conocimiento	Solicita se declare nulidad absoluta en el procedimiento administrativo DE-DNN-0002-2016, y la existencia de responsabilidad civil solidaria por parte de la DNN y el Poder Ejecutivo	Contestada	Prudencialmente en 280 millones por daño	

Número de Expediente	Tipo de Proceso	Acto Administrativo Impugnado	Estado en que se encuentra	Valoración económica	Sentencia primera instancia
17-010465-1027-CA	Medida cautelar	Solicita medida cautelar contra la sentencia en primera instancia del Juzgado Notarial número 320-2014 de las 13:10 del 21 julio 2014 y Voto de Tribunal Disciplinario número 174-2017 TDN, de las 14: 50 31 de agosto 2017			

*Fuente: elaboración propia basada en la información remitida por la jefatura de la unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección Nacional de Notariado, febrero 2018.*

## QUINTO: Metas trazadas para el periodo en análisis

La Dirección Nacional de Notariado es un órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Paz; no obstante lo anterior, para esta oportunidad, no se encuentra vinculado sectorialmente y tampoco cuenta con acciones estratégicas vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo.

Año 2014

### Subprograma: Administración Superior

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

- Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.
- Fortalecer las áreas de atención del público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.
- Contar con instalaciones idóneas para brindar servicios con comodidad y conveniencia para usuarios y funcionarios.
- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
01	Atender el 100% de los procesos en el Juzgado notarial iniciada por la DNN	Denuncias y apersonamientos	Atención a procesos disciplinarios en contra de notarios	Estado y ciudadanos	Disminuir la cantidad de notarios que infringen las normas vigentes en materia notarial
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	500 procesos atendidos		1470 procesos atendidos		294%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
02	Emitir las directrices necesarias para el Ejercicio de la función notarial	Lineamientos y directrices	Emisión de lineamientos y directrices para regular el ejercicio notarial	Ciudadanía y notarios	Regular la función notarial en el territorio costarricense y seguridad jurídica para los ciudadanos
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	5 lineamientos/directrices		6 lineamientos/directrices		120%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
03	Evacuare 100% de las consultas planteadas sobre el ejercicio de la función notarial	Consultas aclaradas	Atención a consultas relacionadas con la función notarial que ingresan a la DNN	Ciudadanía y notarios	Aclarar diversos aspectos relacionados con la función notarial y sus regulaciones
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	25 consultas		35 consultas		140%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
04	Revisar los medios de seguridad que deben	Seguridad jurídica	Protección y respaldo para la ciudadanía en	Ciudadanía y notarios	Disminución de trámites generados

	contener los documentos notariales		sus trámites notariales		producto de falsificaciones o actuaciones irregulares
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	1 revisión		1 revisión		100%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
05	Elaborar una base de datos que incluya la normativa dictada por la DNN desde sus inicios	Base de datos	Referencia de consulta respecto a resoluciones, lineamientos y directrices en materia notarial	Ciudadanía y usuarios internos	Seguridad respecto a la actuación de los notarios costarricenses
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	100		786		786%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
06	Elaborar el 100% de los procedimientos de los procesos ejecutados en la Dirección Ejecutiva (33), el Área Legal (20) y Consejo Superior Notarial (2). (Cincuenta y cinco en total).	Procedimientos estandarizados y eficientes	Referencia de consulta respecto al paso a paso que se lleva en la institución para brindar un producto o servicio	Colaboradores y público en general	Seguridad respecto a la forma de proceder en la atención de los diversos servicios que brinda la institución
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	50 procedimientos		40 procedimientos		80%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
07	Fortalecer la gestión institucional para el establecimiento y ejecución de las actividades de Control Interno (SEVRI), mediante la dotación de recursos y condiciones necesarias para su desarrollo	Recurso idóneo y suficientes para la implementación del SEVRI	Controles debidamente documentados para respaldo de todas las acciones llevadas a cabo por la DNN	Colaboradores y público en general	Seguridad y material de consulta para verificar el actuar institucional
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	3 acciones (contratación de personal, capacitación, elaboración de herramientas, guías)		3 acciones		100%

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
08	Iniciar el proceso de contratación y posteriormente, adjudicar la compra de nuevas instalaciones	Instalaciones idóneas	Instalaciones adecuadas para recibir a los usuarios y brindarle los servicios que requieren	Usuarios, funcionarios y ciudadanos en general	Instalaciones seguras, habilitadas de acuerdo a las normas de seguridad costarricense para edificaciones
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	2 acciones ejecutadas		1 acción ejecutada		50%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
09	Ejercer las gestiones administrativas, resolutivas de apoyo y planificación que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de las metas institucionales.	Gestión Directiva y resolutive de Asuntos Administrativos y Notariales	Insumos adecuados y oportunos para atender las necesidades de las diversas personas usuarias	Colaboradores y público en general	Servicios o productos que cuentan con todos los requerimientos e insumos indispensables para garantizar su calidad
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	44 gestiones ejecutadas		46 gestiones ejecutadas		104.55%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
10	Ejercer la representación y/o defensa judicial de los intereses institucionales, según solicite la Dirección Ejecutiva	Representación y defensa de los intereses institucionales	Atención a procesos en los diversos tribunales del país	Estado y ciudadanos	Garantiza la rectoría de la institución por medio de la representación de la Dirección
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	15 procesos atendidos		29 procesos atendidos		193.33%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
11	Atender el 100% de las solicitudes de asesoramiento jurídico y de ejecución de labores de apoyo	Asesoría y apoyo jurídico	Reducción de tiempos de espera en consultas, trámites o servicios no cotidianos	Dirección Nacional de Notariado y usuarios en general	Garantizar los criterios jurídicos para los diversos procesos de la DNN
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	800 solicitudes atendidas		1197 solicitudes atendidas		150%

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
12	Cumplir el plan anual aprobado y enviado a la Contraloría General de la Republica, relacionado con los fondos públicos administrados por la DNN	Estudios y labores de servicios preventivos	Aumento en el uso de recursos financieros públicos	Dirección Nacional de Notariado y ciudadanos	Propiciar una ejecución presupuestaria óptima para atender los objetivos institucionales
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	50 estudios realizados		25 estudios realizados		50%

### Subprograma: Administrativo

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

- Fortalecer las áreas de atención del público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.
- Fortalecer el proceso de gestión del talento humano para garantizar un servicio oportuno y de calidad.
- Posicionar las tecnologías de información como un mecanismo de apoyo, para mejorar los servicios internos y externos.
- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
13	Elaborar el 100% de los procedimientos de los procesos ejecutados en las unidades que conforman el Subprograma Administrativo: Contabilidad y presupuesto (10), Gestión de Recursos Humanos (5), TI(6) y tesorería (5) (veintiséis)	Procedimientos estandarizados y eficientes	Referencia de consulta respecto al paso a paso que se lleva en la institución para brindar un producto o servicio	Colaboradores y público en general	Seguridad respecto a la forma de proceder en la atención de los diversos servicios que brinda la institución
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	26 procedimientos elaborados		18 procedimientos elaborados		69%

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
14	Ejecutar el 100% del plan de gestión del talento humano en la DNN.	Funcionarios capacitados	Servicios, productos y atención de mayor calidad	Colaboradores y público en general	Brindar servicios y productos cuya calidad y satisfacción del usuario aumenten conforme mejore la capacitación del personal institucional
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	15 actividades de capacitación realizadas		33 actividades de capacitación		220%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
15	Elaborar los manuales de administración necesarios para la consolidación de las TI de la DNN (cuatro en total).	Manuales	Referencia de consulta respecto al paso a paso que se lleva en la institución para brindar un producto o servicio	Colaboradores y público en general	Seguridad respecto a la forma de proceder en la atención de los diversos servicios que brinda la institución
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	4 manuales elaborados		4 manuales elaborados		100%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
16	Ejecutar un plan para el desarrollo y la consolidación de las tecnologías de información conforme a los requerimientos institucionales para los próximos cuatro años.	Planes	Servicios, productos y atención a través de los diversos dispositivos electrónicos disponibles actualmente	Colaboradores y ciudadanos	Ampliar los accesos a los servicios
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	2 actividades		2 actividades		100%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
17	Mantenimiento del portal web de la Dirección Nacional de Notariado (doce en total, uno por mes)	Página web	Acceso directo a información actualizada y formularios para los diversos trámites	Ciudadanos y notarios	Brindar información de primera mano y actualizada a los usuarios desde cualquier punto del país
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	12 mantenimientos		12 mantenimientos		100%

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
18	Llevar a cabo los procesos administrativos requeridos para sustentar todas las necesidades de bienes y servicios institucionales	Servicios de apoyo y soporte administrativo	Insumos adecuados y oportunos para atender las necesidades de las diversas personas usuarias	Colaboradores y público en general	Servicios o productos que cuentan con todos los requerimientos e insumos indispensables para garantizar su calidad
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	75 actividades		75 actividades		100%

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
19	Ejecutar proyecto de digitalización de expedientes notariales	Documentos digitalizados	Referencia de consulta respecto a resoluciones, lineamientos y directrices en materia notarial	Ciudadanía y usuarios internos	Seguridad respecto a la actuación de los notarios costarricenses
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	26138 expedientes digitalizados		0 expedientes digitalizados		0%

### Subprograma: Servicios

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

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

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
20	Inscribir en el Registro Nacional de Notarios el 100% de los notarios que cumplan efectivamente con los requisitos de ley para ejercer la función notarial.	Notarios inscritos	Referencia de consulta respecto a los notarios que se encuentran debidamente inscritos ante la DNN	Ciudadanía y usuarios internos	Brindar a la ciudadanía seguridad respecto al estatus de los notarios para ejercer la función
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	260 notarios inscritos con requisitos		418 notarios inscritos		160.77%

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
21	Ejecutar depuración de los expedientes personales del Registro Nacional de Notarios en un 100%.	Registro Nacional de Notarios depurado	Información actualizada y depurada de los diversos notarios costarricenses	Colaboradores y ciudadanos	Brindar a la ciudadanía seguridad respecto al estatus de los notarios para ejercer la función
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	4667 registros depurados		0 registros depurados		0%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
22	Procesar el 100% de gestiones nuevas que ingresan al Registro de Notarios	Actualización del Registro Nacional de Notarios	Información actualizada en tiempo real de los nuevos notarios	Colaboradores y ciudadanos	Brindar a la ciudadanía seguridad respecto al estatus de los notarios para ejercer la función
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	4289 actualizaciones realizadas		4683 actualizaciones		109%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
23	Tomar nota de todos los procedimientos que ingresan al RNN	Actualización del Registro Nacional de Notarios	Información actualizada en tiempo real de los procedimientos que se le llevan a los notarios por diversos motivos	Colaboradores y ciudadanos	Brindar a la ciudadanía seguridad respecto al estatus de los notarios para ejercer la función
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	5009 actualizaciones realizadas		4875 actualizaciones		97%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
24	Autorizar el 100% de tomos de protocolo	Autorizaciones de tomos	Libros legales para que puedan ser realizadas las diversas escrituras y documentos notariales que requiere la ciudadanía	Notarios y ciudadanos	Regular por medio de libros autorizados legalmente el ejercicio de la función notarial
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	4153 firmas autenticadas		4455 firmas autenticadas		107.27%

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
25	Autenticar el 100% de las firmas de los Notarios solicitadas por los usuarios	Autenticación de firmas	Documentos legales que respaldan el estatus de los notarios para diversos trámites	Usuarios internos y externos	Garantizar que la firma presentada corresponde al notario que se presenta y que el mismo no posee impedimentos para notariar
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	12977 firmas autenticadas		18334 firmas autenticadas		141%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
26	Confeccionar el 100% de las certificaciones y constancias solicitadas por los usuarios, notarios, instituciones públicas y autoridades judiciales	Certificaciones y constancias	Documentos legales que respaldan el estatus de los notarios para diversos trámites	Usuarios internos y externos	Respaldar mediante documento oficial información propia de los notarios
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	732 certificaciones y constancias solicitadas		1615 certificaciones y constancias solicitadas		221%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
27	Apoyar a la Dirección Ejecutiva para ejecutar eficazmente los acuerdos del Consejo Superior Notarial	Informes	Mejoras en la calidad de los servicios o productos de la DNN	Usuarios internos	Brindar un servicio oportuno y de calidad a los diversos usuarios de la DNN
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	5 acuerdos ejecutados		6 acuerdos ejecutados		120%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
28	Colaborar con la unidad de Planificación en la elaboración de los procedimientos de los procesos ejecutados en las unidades que conforman el Subprograma Servicios Notariales	Procedimientos estandarizados y eficientes	Referencia de consulta respecto al paso a paso que se lleva en la institución para brindar un producto o servicio	Colaboradores y público en general	Seguridad respecto a la forma de proceder en la atención de los diversos servicios que brinda la institución

	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	17 procedimientos establecidos		18 procedimientos establecidos		106%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
29	Realizar las gestiones oportunas de cobro a notarios activos con morosidad en el fondo de garantía notarial, por los medios de contacto con los que cuente este despacho	Gestión de cobro del fondo de garantía notarial	Fondo económico que respalda una eventual condena económica de los notarios	Notarios o personas/ instituciones que requieran una indemnización por parte de un notario	Generar un ahorro para los notarios que sirva como respaldo en caso de ser condenado a cubrir costas por algún proceso que se lleve en su contra
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	7794 gestiones de cobro		6581 gestiones de cobro		84%

### Subprograma: Fiscalización

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

- Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.
- Fortalecer las áreas de atención del público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
30	Diligenciar el 100% de actos de fiscalización y sus correspondientes informes requeridos por la Dirección Ejecutiva y Consejo Superior Notarial	Informes de fiscalización	Fiscalización de las actuaciones notariales y el cumplimiento de la norma asociada	Usuarios, notarios y público en general	Regular la actuación de los notarios a lo largo del territorio costarricense y sus sedes consulares
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	312 actos de fiscalización		158 actos de fiscalización		51%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
31	Diligenciar el 100% de actos de recuperación de tomos y sus correspondientes informes	Recuperación de tomos	Recuperación de los tomos de protocolo que no pueden ser utilizados por los notarios debido a diversos factores y que requieren ser trasladados al Archivo Notarial	Usuarios, notarios y público en general	Custodiar y proteger los tomos de protocolo que tuvieron notarios o sus familias sin cumplir con los requisitos para ejercer la función notarial

	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	39 tomos recuperados		38 tomos recuperados		97%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
32	Diligenciar el 100% de actos de inspección de tomos bajo custodia en el Archivo Notarial	Inspección de tomos en Archivo	Inspección de las actuaciones notariales y el cumplimiento de la norma asociada a través de los tomos que fueron puestos en custodia del Archivo Notarial	Usuarios, notarios y público en general	Regular la actuación de los notarios por medio de los tomos de protocolo que son puestos bajo custodia del Archivo Notarial
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	156 actos de inspección de tomos realizados		35 actos de inspección de tomos realizados		22%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
33	Diligenciar el 100% de actos de verificación de oficina notarial, requeridos por la Dirección Ejecutiva y Consejo Superior Notarial.	Verificación de oficinas de notarios	Seguridad respecto a que los notarios poseen una oficina abierta al público para llevar a cabo diversos trámites	Usuarios, notarios y público en general	Constatar que el servicio notarial se dé en una oficina adecuada, tal y como se establece en el CN
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	78 verificaciones de oficinas		44 verificaciones de oficina		56%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
34	Apoyar a la Dirección Ejecutiva para ejecutar eficazmente los acuerdos del Consejo Superior Notarial	Informes	Mejoras en la calidad de los servicios o productos de la DNN	Usuarios internos	Brindar un servicio oportuno y de calidad a los diversos usuarios de la DNN
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	5 acuerdos ejecutados		2 acuerdos ejecutados		40%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
35	2.2 Colaborar con la unidad de Planeación en la elaboración de los procedimientos de los procesos ejecutados en las unidades que conforman el Subprograma Notarial.	Procedimientos estandarizados y eficientes	Referencia de consulta respecto al paso a paso que se lleva en la institución para brindar un producto o servicio	Colaboradores y público en general	Seguridad respecto a la forma de proceder en la atención de los diversos servicios que brinda la institución

Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje
3 procedimientos elaborados	6 procedimientos elaborados	200%

### Subprograma: Legal Notarial

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

- Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.
- Fortalecer las áreas de atención del público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.

Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
36 Apoyo a la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de la potestad disciplinaria notarial administrativa, según lo establecido en el artículo 138 del C.N.	Procesos disciplinarios	Atención a procesos disciplinarios en contra de notarios	Estado y ciudadanos	Disminuir la cantidad de notarios que infringen las normas vigentes en materia notarial

Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje
750 procesos	750 procesos	100%

Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
37 Tramitar el 100% de las reposiciones de folios y de tomos de protocolo gestionadas por los notarios	Reposición de folios y de tomos de protocolo.	Recuperación de folios o tomos de protocolo que por situaciones ajenas al control del notario resultan extraviadas o dañadas	Usuarios, notarios, instituciones públicas y autoridades judiciales.	Garantizar la seguridad jurídica de los documentos generados por notarios

Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje
59 reposiciones tramitadas	108 reposiciones tramitadas	183%

Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
38 Apoyar a la Dirección Ejecutiva para ejecutar eficazmente los acuerdos del Consejo Superior Notarial	Informes	Mejoras en la calidad de los servicios o productos de la DNN	Usuarios internos	Brindar un servicio oportuno y de calidad a los diversos usuarios de la DNN

Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje
5 acuerdos ejecutados	27 acuerdos ejecutados	540%

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
39	Completar el acto final de los expedientes abiertos a solicitud de los notarios y usuarios, para ser firmados por Director Ejecutivo	Expedientes terminados	Trámite legal para recibir los diversos servicios que brinda la DNN y que requieren de un análisis jurídico	Funcionarios, notarios, autoridades judiciales y otras instituciones.	Generar servicios diversos apegados al bloque de legalidad costarricense
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	2078 expedientes		2115 expedientes		102%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
40	Colaborar con la unidad de Planificación en la elaboración de los procedimientos de los procesos ejecutados en las unidades que conforman el Subprograma Notarial	Procedimientos estandarizados y eficientes	Referencia de consulta respecto al paso a paso que se lleva en la institución para brindar un producto o servicio	Usuarios internos y externos	Seguridad respecto a la forma de proceder en la atención de los diversos servicios que brinda la institución
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	17 procedimientos		100 procedimientos		588.24%

## Año 2015

### Subprograma: Administración Superior

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

- Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.
- Fortalecer las áreas de atención del público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.
- Contar con instalaciones idóneas para brindar servicios con comodidad y conveniencia para usuarios y funcionarios.
- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
01	Atender el 100% de los procesos en el Juzgado notarial iniciada por la DNN	Denuncias y apersonamientos	Atención a procesos disciplinarios en contra de notarios	Estado y ciudadanos	Disminuir la cantidad de notarios que infringen las

					normas vigentes en materia notarial
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	500 procesos atendidos		930 procesos atendidos		186%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
02	Emitir las directrices necesarias para el Ejercicio de la función notarial	Lineamientos y directrices	Emisión de lineamientos y directrices para regular el ejercicio notarial	Ciudadanía y notarios	Regular la función notarial en el territorio costarricense y seguridad jurídica para los ciudadanos
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	5 lineamientos/directrices		3 lineamientos/directrices		60%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
03	Evacuar el 100% de las consultas planteadas sobre el ejercicio de la función notarial	Consultas aclaradas	Atención a consultas relacionadas con la función notarial que ingresan a la DNN	Ciudadanía y notarios	Aclarar diversos aspectos relacionados con la función notarial y sus regulaciones
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	30 consultas		15 consultas		50%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
04	Revisar los medios de seguridad que deben contener los documentos notariales	Seguridad jurídica	Protección y respaldo para la ciudadanía en sus trámites notariales	Ciudadanía y notarios	Disminución de trámites generados producto de falsificaciones o actuaciones irregulares
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	1 revisión		2 revisión		200%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
05	Elaborar una base de datos que incluya la normativa dictada por la DNN desde sus inicios	Base de datos	Referencia de consulta respecto a resoluciones, lineamientos y directrices en materia notarial	Ciudadanía y usuarios internos	Seguridad respecto a la actuación de los notarios costarricenses
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	50 normativas incluidas en la base		273 normativas incluidas en la base		546%

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
06	Adjudicar la compra de nuevas instalaciones	Instalaciones idóneas	Instalaciones que satisfagan las necesidades básicas de las personas usuarias	Usuarios, funcionarios y ciudadanos en general	Dotar de instalaciones idóneas a todas las personas usuarias para que puedan acceder a los servicios o productos que requieren en un ambiente e infraestructura adecuada
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	5 acciones ejecutadas		3 acciones ejecutadas		60%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
07	Ejercer las gestiones administrativas, resolutivas de apoyo y planificación que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de las metas institucionales.	Gestión Directiva y resolutiva de Asuntos Administrativos y Notariales	Insumos adecuados y oportunos para atender las necesidades de las diversas personas usuarias	Colaboradores y público en general	Servicios o productos que cuentan con todos los requerimientos e insumos indispensables para garantizar su calidad
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	71 gestiones ejecutadas		73 gestiones ejecutadas		103%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
08	Ejercer la representación y/o defensa judicial de los intereses institucionales, según solicite la Dirección Ejecutiva	Representación y defensa de los intereses institucionales	Atención a procesos en los diversos tribunales del país	Estado y ciudadanos	Garantiza la rectoría de la institución por medio de la representación de la Dirección
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	30 procesos atendidos		39 procesos atendidos		130%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
09	Atender el 100% de las solicitudes de asesoramiento jurídico y de ejecución de labores de apoyo	Asesoría y apoyo jurídico	Reducción de tiempos de espera en consultas, trámites o servicios no cotidianos	Dirección Nacional de Notariado y usuarios en general	Garantizar los criterios jurídicos para los diversos procesos de la DNN

	Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje		
	800 solicitudes atendidas	1188 solicitudes atendidas	149%		
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
10	Cumplir el plan anual aprobado y enviado a la Contraloría General de la Republica, relacionado con los fondos públicos administrados por la DNN	Estudios y labores de servicios preventivos	Aumento en el uso de recursos financieros públicos	Dirección Nacional de Notariado y ciudadanos	Propiciar una ejecución presupuestaria óptima para atender los objetivos institucionales
	Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje		
	100 estudios realizados	100 estudios realizados	100%		

### Subprograma: Administrativo

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

- Fortalecer el proceso de gestión del talento humano para garantizar un servicio oportuno y de calidad.
- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
11	Realizar el registro y control de las actividades de Gestión de Recursos Humanos	Registros y control de los recursos humanos.	Gestión de recursos humanos ordenada	Usuarios internos	Garantizar la tenencia de controles aptos para que el proceso de recursos humanos responda a la normativa y los requerimientos de todos los usuarios
	Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje		
	125 actividades realizadas	134 actividades realizadas	107%		
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
12	Atención de todos los procesos de compra y almacenamiento de Bienes y Servicios	Bienes y servicios	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Usuarios, notarios y público en general	Brindar servicios y productos de calidad con todos los insumos requeridos para tal fin

	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	472 actividades realizadas		770 actividades realizadas		163.14%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
13	Efectuar todos los procesos de recepción, trámite, pago y control de bienes y servicios	Recepción y pago de bienes y servicios	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Colaboradores y ciudadanos	Brindar servicios y productos de calidad con todos los insumos requeridos para tal fin
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	108 actividades realizadas		108 actividades realizadas		100%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
14	Realizar el registro y control contable y financiero de todas las transacciones que realiza la DNN	Registros y controles contables	Finanzas transparentes para consulta ciudadana o institucional	Colaboradores y ciudadanos	Generar confianza en la ciudadanía al contar con estados financieros claros y respaldados mediante publicaciones en los sitios oficiales de acuerdo a la normativa
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	83 actividades		83 actividades		100%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
15	Realizar el registro y control presupuestario de la DNN	Control presupuestario.	Finanzas transparentes para consulta ciudadana o institucional	Colaboradores y ciudadanos	Usar adecuadamente los recursos públicos a la luz de los principios de eficiencia, eficacia y economía
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	30 actividades		30 actividades		100%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
16	Brindar servicios generales a todas las Unidades de la Institución	Servicios Generales.	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Colaboradores y ciudadanos	Brindar servicios y productos de calidad con todos los insumos requeridos para tal fin

Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
84 actividades		84 actividades		100%	
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
17	Brindar tratamiento archivístico a todos los documentos en sus distintos soportes, producidos en la institución	Documentos con tratamiento archivístico	Referencia de consulta respecto a resoluciones, lineamientos y directrices en materia notarial	Ciudadanía y usuarios internos	Conservar y custodiar toda la documentación generada por a la Dirección Nacional de Notariado
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
167701 documentos con tratamiento		184600 documentos con tratamiento		110%	
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
18	Ejecutar proyecto de digitalización de expedientes notariales	Documentos digitalizados	Referencia de consulta respecto a resoluciones, lineamientos y directrices en materia notarial	Ciudadanía y usuarios internos	Asegurar la rectoría respecto a la actuación de los notarios costarricenses
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
300.000 imágenes digitalizadas		0 imágenes digitalizadas		0%	
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
19	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Unidad Administrativa	Gestión de la unidad administrativa.	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Colaboradores y ciudadanos	Brindar servicios y productos de calidad con todos los insumos requeridos para tal fin
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
1197 actividades		1240 actividades		104%	
<b>Subprograma: Tecnologías de Información y Comunicación</b>					
Objetivos estratégicos con los que se vincula:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posicionar las tecnologías de información como un mecanismo de apoyo, para mejorar los servicios internos y externos.</li> </ul>					
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
20	Brindar servicio de protección a 40 equipos las redes institucionales contra ataques externos	Servicios de protección de equipos de redes institucionales	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Colaboradores y ciudadanos	Brindar servicios tecnológicos acordes con las diversas necesidades para

		contra ataques externos			garantizar la calidad de los servicios
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	40 licencias		80 licencias		200%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
21	Brindar servicio de Correo electrónico y web a 70 funcionarios institucionales de servicios de información%	Servicios de cuentas de correo electrónico y acceso y uso de sitio web.	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Colaboradores y ciudadanos	Brindar servicios tecnológicos acordes con las diversas necesidades para garantizar la calidad de los servicios
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	70 servicios brindados de acceso a Correo electrónico y página web		80 servicios brindados de acceso a Correo electrónico y página web		114%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
22	Brindar a los 70 usuarios institucionales de tecnologías de una infraestructura segura y que ofrezca garantía de continuidad%	Servicios de infraestructura tecnológica segura y continua.	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Colaboradores y ciudadanos	Brindar servicios tecnológicos acordes con las diversas necesidades para garantizar la calidad de los servicios
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	79 de servicios brindados de Infraestructura segura y de funcionamiento continuo		80 de servicios brindados de Infraestructura segura y de funcionamiento continuo		101%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
23	Brindar servicio de telecomunicaciones e Internet a 70 funcionarios institucionales de servicios de información%	Servicios de acceso a internet y uso de equipos servidores seguros en la nube.	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Colaboradores y ciudadanos	Brindar servicios tecnológicos acordes con las diversas necesidades para garantizar la calidad de los servicios
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	70 servicios de infraestructura		80 servicios de infraestructura		114%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
24	Brindar servicio de sistemas de información a 70 funcionarios institucionales para	Servicios de acceso a sistemas de información a usuarios internos para la atención de usuarios	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Colaboradores y ciudadanos	Brindar servicios tecnológicos acordes con las diversas necesidades para garantizar la calidad de los servicios

	la atención a usuarios externos				
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	70 servicios de sistemas de información		80 servicios		114%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
25	Brindar servicio de bases de datos a 70 funcionarios institucionales para la atención a usuarios externos	Servicios de acceso a bases de datos a usuarios internos para la atención de usuarios externos.	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Colaboradores y ciudadanos	Brindar servicios tecnológicos acordes con las diversas necesidades para garantizar la calidad de los servicios
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	70 servicios de bases de datos		80 servicios de bases de datos		114%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
26	Brindar servicio de aseguramiento de la información producida a 70 funcionarios institucionales	Servicios de aseguramiento de la información producida por los usuarios internos con sus respectivos respaldos.	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Colaboradores y ciudadanos	Brindar servicios tecnológicos acordes con las diversas necesidades para garantizar la calidad de los servicios
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	70 servicios de aseguramiento de información		80 servicios		114%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
27	Brindar servicio de equipamiento computacional y sus periféricos a 70 funcionarios institucionales	Producto: Servicios de equipamiento de dispositivos periféricos a los usuarios internos.	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Colaboradores y ciudadanos	Brindar servicios tecnológicos acordes con las diversas necesidades para garantizar la calidad de los servicios
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	70 servicios de equipamiento computacional		80 servicios		114%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
28	Brindar servicio de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos computacionales y sus periféricos a 70 funcionarios institucionales	Servicios de provisión de repuestos y de reparación de equipos para los usuarios internos de equipos de cómputo.	Recursos idóneos para poder generar los servicios institucionales	Colaboradores y ciudadanos	Brindar servicios tecnológicos acordes con las diversas necesidades para garantizar la calidad de los servicios

Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje
70 mantenimientos de equipos	80 servicios	114%

### Subprograma: Servicios

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

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

Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
29 Verificar requisitos y recibir documentos presentados en ventanilla, y entregar los documentos procesados a los usuarios que ingresan al despacho para requerir los distintos trámites y servicios que brinda la institución	Atención de usuarios en ventanilla	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje		
13.703 documentos recibidos	13.978 documentos	102%		

Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
30 Digitalizar y respaldar electrónicamente todos los trámites, solicitudes, escritos y oficios, de Notarios, usuarios, autoridades administrativas, notariales y judiciales; y custodiar hasta remitir por medio de los controles internos a las distintas instancias resolutorias internas que corresponda.	Respaldo y traslado interno de documentos	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje		
13.704 documentos respaldados y custodiados	12.281 documentos	90%		

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
31	Preparación, firmado y envío de los oficios de respuesta a solicitudes de información por parte de las demás instituciones públicas, usuarios particulares, y Notarios.	Elaboración de oficios.	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>	<b>Porcentaje</b>	
	918 solicitudes de información resueltas		1053 solicitudes de información resueltas	115%	
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
32	Realizar la apertura de los nuevos expedientes del despacho.	Apertura de expedientes.	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>	<b>Porcentaje</b>	
	5.695 expedientes abiertos		2.609 expedientes abiertos	71%	
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
33	Preparar y realizar el envío de los expedientes en condición de archivados y terminados, al Archivo Institucional.	Expedientes archivados y terminados.	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>	<b>Porcentaje</b>	
	1.468 documentos archivados y terminados		2.230 documentos	151.9%	
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
34	Realizar todas las inscripciones y actualizaciones nuevas que se remitan al Registro de Notarios.	Registración de documentos	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN

	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	9.152 documentos registrados		10.619 documentos registrados		116%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
35	Autenticar las firmas de los Notarios solicitadas por los usuarios	Autenticación de firmas	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	13.159 firmas autenticadas		15.528 firmas autenticadas		118%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
36	Confeccionar la totalidad de certificaciones solicitadas por los usuarios internos y externos.	Emisión de certificaciones	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	741 certificaciones emitidas		1.509 certificaciones emitidas		204%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
37	Autorizar la totalidad de tomos de protocolo solicitados por Notarios habilitados en cualquier modalidad.	Razón de apertura de tomos autorizados.	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	4.205 tomos autorizados		5.198 tomos autorizados		124%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
38	Actualizar y rectificar los datos contenidos en todos los expedientes que se encuentran en el Archivo Institucional (anteriormente	RNN Depurado.	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN

	contemplado como "Depuración del Registro de Notarios).		acuerdo a la normativa vigente		
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	4.667 expedientes actualizados		4.648 expedientes actualizados		100%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
39	Facilitación de folios para presentación de índices de notarios inactivos; y elaboración de los asientos matriz para cada nuevo notario inscrito.	Papel de seguridad institucional expedido.	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	1.972 folios facilitados		2.485 folios facilitados		126%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
40	Ejecutar las acciones de mejora propuestas, mediante la implementación de las herramientas establecidas en el Sistema de Control Interno institucional.	Acciones de Mejora del Control Interno.	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	23 acciones de mejora		23 acciones de mejora		100%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
41	Colaborar con la unidad de Planificación en el proceso de mejora constante mediante la revisión y actualización o ajuste de los manuales operativos vigentes.	Manuales Operativos Actualizados	Referencia de consulta respecto al paso a paso que se lleva en la institución para brindar un producto o servicio	Colaboradores y público en general	Seguridad respecto a la forma de proceder en la atención de los diversos servicios que brinda la institución
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	7 acciones de actualización		7 acciones de actualización		100%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
42	Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el proceso de	Requisitos para trámites y Servicios	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que

mejora constante mediante la revisión y actualización o ajuste de los requisitos para los trámites y servicios vigentes.		mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente		requieren las diversas personas usuarias de la DNN
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
18 trámites revisados		18 trámites revisados		100%

### Subprograma: Fiscalización

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

- Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.
- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
43	Diligenciar el 100% de actos de fiscalización requeridos por la Dirección Ejecutiva y Consejo Superior Notarial en oficina notarial.	Informes de fiscalización en oficinas notariales	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
800 informes de fiscalización		490 informes de fiscalización		61%	

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
44	Diligenciar el 100% de actos de fiscalización requeridos por la Dirección Ejecutiva y Consejo Superior Notarial que consta en instituciones públicas.	Informes de fiscalización en instituciones públicas.	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
200 informes de fiscalización		74 informes de fiscalización		37%	

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
45	Recuperación. Diligenciar el 100% de actos de	Recuperación y depósito de	Rectoría y vigilancia de los notarios y la	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica

	recuperación y depósito de tomos de protocolo y mecanismos de seguridad requeridos por Dirección Ejecutiva, autoridades judiciales y denuncias de usuarios	mecanismos de seguridad.	forma en la cual ejercen la función		
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	100 actos de recuperación		49 actos de recuperación		49%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
46	Verificación. Diligenciar el 100% de actos de verificación de oficina notarial, requeridos por la Dirección Ejecutiva y Consejo Superior Notarial.	Actos de verificación de oficina Notarial.	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	208 verificaciones de oficina		84 verificaciones de oficina		40%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
47	Solicitudes de información. Atender el 100% de las solicitudes de información recibidas por los medios oficiales del despacho.	Resoluciones o respuestas a solicitudes de información requerida por Ministerio Público y O I J.	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	240 solicitudes de información		251 solicitudes de información		105%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
48	Procedimientos estandarizados y actualizados. Fortalecer los procesos de mejora continua mediante la revisión y actualización o ajuste de los manuales	Manuales Operativos actualizados	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica

	operativos vigentes en coordinación con la Unidad de Planificación.				
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	1 acción de actualización		1 acción de actualización		100%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
49	Sistema de Control Interno Institucional. Ejecutar las acciones de mejora propuestas, mediante la implementación de las herramientas establecidas en el Sistema de Control Interno institucional en coordinación con la unidad de Planificación	Mejoras en los controles para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	26 acciones ejecutadas		25 acciones ejecutadas		96%

### Subprograma: Legal Notarial

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

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

	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
50	Instruir los procesos y procedimientos que se enumeran y los que en el futuro se implementen respecto de Notarios Públicos.	Procesos y procedimientos instruidos.	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	850 procesos atendidos o instruidos		2.332 procesos atendidos o instruidos		274%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
51	Atender el 100% de las solicitudes de ejecución de labores de apoyo efectuadas	Respuestas y/o resoluciones a las solicitudes y requerimientos.	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica

	por escrito o verbalmente por la Dirección Ejecutiva, otras Unidades de la DNN,				
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	250 solicitudes resueltas		1.743 solicitudes resueltas		697%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
52	Realizar todas las notificaciones de prevenciones, actos finales y resoluciones en general, ordenadas dentro de los expedientes tramitados por la Unidad Legal Notarial.	Notificaciones.	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	3.875 notificaciones realizadas		3842 notificaciones realizadas		99%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
53	Ejecutar las acciones de mejora propuestas, mediante la implementación de las herramientas establecidas en el Sistema de Control Interno institucional.	Mejoras en los controles para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Mejora continua para aumentar la calidad de los servicios que brinda la DNN	Personas usuarias	Brindar servicios de calidad siempre que lo requieran las personas usuarias de la DNN
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	23 acciones programadas		23 acciones programadas		100%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
54	Fortalecer los procesos de mejora continua mediante la revisión y actualización o ajuste de los manuales operativos vigentes en coordinación con la Unidad de Planificación.	Actualización de Manuales Operativos	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	1 acción de actualización		1 acción de actualización		100%

## Año 2016

Para el periodo 2016, como resultado de cambios promovidos por el MIDEPLAN y la Contraloría General de la República con la introducción de la nueva herramienta de programación (Matriz de Articulación Plan Presupuesto MAPP), se da un enfoque cualitativo hacia la gestión por resultados, en donde la programación es orientada con base en los productos a obtener durante el periodo, por lo que ya no se habla de líneas operativas de trabajo, ello con el fin de evidenciar tanto, en la programación, como en la posterior evaluación de resultados, el nivel de cumplimiento y la vinculación con las metas y los recursos establecidos.

### Subprograma: Administración Superior

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

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

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
01	Cantidad de medios implementados	Medios de Seguridad	Establecimiento de los mecanismos de seguridad para regular el ejercicio notarial	Ciudadanía y notarios	Regular la función notarial en el territorio costarricense y seguridad jurídica para los ciudadanos, y garantizar seguridad jurídica
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	4 medios implementados		0 medios implementados		0%

Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
02	Cantidad de directrices emitidas	Lineamientos y directrices	Emisión de lineamientos y directrices para regular el ejercicio notarial	Ciudadanía y notarios	Regular la función notarial en el territorio costarricense y seguridad jurídica para los ciudadanos
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
5 lineamientos/directrices		3 lineamientos/directrices		60%	
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
03	Cantidad de respuestas a consultas emitidas	Consultas aclaradas	Atención a consultas relacionadas con la función notarial que ingresan a la DNN	Ciudadanía y notarios	Aclarar diversos aspectos relacionados con la función notarial y sus regulaciones
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
35 consultas		39 consultas		111%	
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
04	Revisar los medios de seguridad que deben contener los documentos notariales	Medios de seguridad revisados	Protección y respaldo para la ciudadanía en sus trámites notariales	Ciudadanía y notarios	Disminución de trámites generados producto de falsificaciones o actuaciones irregulares
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
1 revisión		1 revisión		100%	
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
05	Normativa emanada por el Consejo Superior Notarial digitalizada	Documentos digitalizados	Referencia de consulta respecto a resoluciones, lineamientos y directrices en materia notarial	Ciudadanía y usuarios internos	Seguridad respecto a la actuación de los notarios costarricenses
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
6384 documentos digitalizados		0 documentos		0%	

Actividades e Insumos		Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
06	Normativa emanada por el Consejo Superior Notarial integrada y depurada	Documentos analizados y clasificados	Referencia de consulta respecto a resoluciones, lineamientos y directrices en materia notarial	Ciudadanía y usuarios internos	Seguridad respecto a la actuación de los notarios costarricenses
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	7856 documentos analizados y clasificados		0 documentos analizados y clasificados		0%
Actividades e Insumos		Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
07	Base de datos de normativa emanada por el Consejo Superior Notarial	Documentos concordados	Referencia de consulta respecto a resoluciones, lineamientos y directrices en materia notarial	Ciudadanía y usuarios internos	Seguridad respecto a la actuación de los notarios costarricenses
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	7197 documentos concordados		0 documentos concordados		0%
Actividades e Insumos		Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
08	Gestión directiva	Gestiones	Gestiones para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos	Ciudadanía y usuarios internos	Servicios o productos que cuentan con los insumos requeridos oportunamente
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	42 gestiones		48 gestiones		114%
Actividades e Insumos		Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
09	Compra de nuevas instalaciones	Instalaciones idóneas	Instalaciones que satisfagan las necesidades básicas de las personas usuarias	Usuarios, funcionarios y ciudadanos en general	Dotar de instalaciones idóneas a todas las personas usuarias para que puedan acceder a los servicios o productos que requieren en un ambiente e infraestructura adecuada
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	C\$3.750.000.00		C0		0%

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
10	Compra de maquinaria y equipo	Instalaciones idóneas	Instalaciones que satisfagan las necesidades básicas de las personas usuarias	Usuarios, funcionarios y ciudadanos en general	Dotar de instalaciones idóneas a todas las personas usuarias para que puedan acceder a los servicios o productos que requieren en un ambiente e infraestructura adecuada
	Meta planteada		Meta alcanzada	Porcentaje	
	C100.000.00		C0	0%	
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
11	Compra de mobiliario y equipo	Instalaciones idóneas	Instalaciones que satisfagan las necesidades básicas de las personas usuarias	Usuarios, funcionarios y ciudadanos en general	Dotar de instalaciones idóneas a todas las personas usuarias para que puedan acceder a los servicios o productos que requieren en un ambiente e infraestructura adecuada
	Meta planteada		Meta alcanzada	Porcentaje	
	C200.000.00		C0	0%	
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
12	Servicios de apoyo en recursos humanos, financiero contable, de información, transporte y adquisición y administración de bienes	Presupuesto anual ejecutado	Insumos adecuados y oportunos para atender las necesidades de las diversas personas usuarias	Colaboradores y público en general	Servicios o productos que cuentan con todos los requerimientos e insumos indispensables para garantizar su calidad
	Meta planteada		Meta alcanzada	Porcentaje	
	C424.958.832,00		C265.499.718,00	103%	

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
13	Servicios de representación judicial	Procesos judiciales	Atención a procesos en los diversos tribunales del país	Estado y ciudadanos	Garantiza la rectoría de la institución por medio de la representación de la Dirección
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	1.921 procesos atendidos		1.762 procesos atendidos		92%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
14	Servicios de asesoría jurídica interna	Servicio de asesoría	Reducción de tiempos de espera en consultas, trámites o servicios no cotidianos	Dirección Nacional de Notariado y usuarios en general	Garantizar los criterios jurídicos para los diversos procesos de la DNN
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	1000 solicitudes atendidas		943 solicitudes atendidas		94%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
15	Servicios de apoyo tecnológico	Presupuesto anual invertido	Insumos adecuados y oportunos para atender las necesidades de las diversas personas usuarias	Colaboradores y público en general	Servicios o productos que cuentan con todos los requerimientos e insumos indispensables para garantizar su calidad
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	C237.849.488,36		C190.844.867,00		80%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
16	Identidad institucional	Acciones ejecutadas	Insumos adecuados y oportunos para atender las necesidades de las diversas personas usuarias	Colaboradores y público en general	Servicios o productos que cuentan con todos los requerimientos e insumos indispensables para garantizar su calidad
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	9 acciones		7 acciones		77.78%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
17	Imagen institucional	Acciones ejecutadas	Insumos adecuados y oportunos para atender las	Colaboradores y público en general	Servicios o productos que cuentan con todos

			necesidades de las diversas personas usuarias		los requerimientos e insumos indispensables para garantizar su calidad
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
13 actividades ejecutadas		9 actividades ejecutadas		69%	
<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>	
18	Capacitaciones a notarios	Notarios capacitados	Servicios notariales de calidad acordes con la normativa	Colaboradores y público en general	Brindar seguridad jurídica en los servicios notariales que recibe la población costarricense
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
600 notarios capacitados		417 notarios capacitados		70%	

### Subprograma: Servicios

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

- Fortalecer las áreas de atención del público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.
- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.

	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
19	Títulos emitidos por motivo de las juramentaciones de notarios	Títulos de habilitación	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
382 títulos de habilitación		486 títulos		127%	
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
20	Servicio de elaboración de asientos matriz	Asientos matriz	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN

			acuerdo a la normativa vigente		
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
372 asientos matriz		447 asientos matriz		120%	
<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>	
21	Elaborar y remitir oficios de respuesta	Oficios	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
809 solicitudes de información resueltas		1.277 solicitudes de información resueltas		158%	
<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>	
22	Servicio de entrega de boletas de seguridad	Boletas de seguridad	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
16 boletas de seguridad		6 boletas de seguridad		Tendencia descendente	
<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>	
23	Servicio de entrega de folios de papel de seguridad	Folios de papel	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
2.277 folios de papel de seguridad		1.325 folios de papel de seguridad		Tendencia descendente	
<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>	
24	Autenticar las firmas de los Notarios solicitadas por los usuarios	Autenticación de firmas	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las

			herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente		diversas personas usuarias de la DNN
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
13.857 firmas autenticadas		18.795 firmas autenticadas		136%	
<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>	
25	Servicio de elaboración y entrega de certificaciones	Emisión de certificaciones	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
811 certificaciones emitidas		1.707 certificaciones emitidas		210%	
<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>	
26	Servicio de razón de apertura de tomos autorizados.	Tomos de protocolo	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
4.870 tomos autorizados		5.259 tomos autorizados		108%	
<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>	
27	Registro Nacional de Notarios depurados y evaluado	RNN Depurado	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>	
10.904 expedientes actualizados		11.926 expedientes actualizados		109%	
<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>	
28	Información de notarios actualizada	Actualizaciones registradas	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que

			mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente		requieren las diversas personas usuarias de la DNN
	Meta planteada		Meta alcanzada	Porcentaje	
	6.758 actualizaciones		6.207 actualizaciones	92%	

### Subprograma: Fiscalización

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

- Ejecutar integralmente la fiscalización para la consecución de la seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.
- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
29	Fiscalización en oficina notarial e instituciones públicas	Fiscalizaciones	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	Meta planteada		Meta alcanzada	Porcentaje	
	1.000 informes de fiscalización		581 informes de fiscalización	58%	

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
30	Recuperación de tomos de protocolo y mecanismos de seguridad.	Gestiones de recuperación	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	Meta planteada		Meta alcanzada	Porcentaje	
	100 actos de recuperación		143 actos de recuperación	143%	

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
31	Actos de verificación de oficina Notarial.	Verificaciones	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	Meta planteada		Meta alcanzada	Porcentaje	
	200 verificaciones de oficina		37 verificaciones de oficina	19%	

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
32	Respuestas a solicitudes de información requeridas	Respuestas brindadas	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica

	Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje		
	240 respuestas brindadas	280 respuestas brindadas	117%		
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
33	Apertura de nuevos expedientes	Expedientes	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje		
	1.500 expedientes elaborados	665 expedientes	44%		

### Subprograma: Legal Notarial

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

- Fortalecer las áreas de atención del público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.
- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
34	Procesos y procedimientos instruidos de manera exitosa	Expedientes	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje		
	1.615 procesos atendidos o instruidos	1.748 procesos atendidos o instruidos	108%		
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
35	Administrados informados de los procesos y procedimientos	Notificaciones.	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	Meta planteada	Meta alcanzada	Porcentaje		
	2.550 notificaciones realizadas	3.289 notificaciones realizadas	129%		

Año 2017

### Subprograma: Administración Superior

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

- Fortalecer el ejercicio de la función notarial.
- Brindar servicios de calidad.
- Posicionar una imagen de excelencia de la institución.
- Impulsar el uso de las tecnologías de información.
- Desarrollar el talento humano.

Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
01	Cantidad de directrices emitidas	Lineamientos y directrices	Emisión de lineamientos y directrices para regular el ejercicio notarial	Ciudadanía y notarios	Regular la función notarial en el territorio costarricense y seguridad jurídica para los ciudadanos
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
2 lineamientos/directrices		1 lineamientos/directrices		50%	
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
02	Cantidad de respuestas a consultas emitidas	Consultas aclaradas	Atención a consultas relacionadas con la función notarial que ingresan a la DNN	Ciudadanía y notarios	Aclarar diversos aspectos relacionados con la función notarial y sus regulaciones
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
10 consultas		10 consultas		100%	
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
03	Revisar los medios de seguridad para ejercer la función notarial	Medios de seguridad revisados	Protección y respaldo para la ciudadanía en sus trámites notariales	Ciudadanía y notarios	Disminución de trámites generados producto de falsificaciones o actuaciones irregulares
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
1 revisión		0 revisión		0%	

Actividades e Insumos		Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
04	Gestión directiva y de apoyo	Gestiones	Gestiones para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos	Ciudadanía y usuarios internos	Servicios o productos que cuentan con los insumos requeridos oportunamente
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	C\$1.507.131.364,55		C\$418.638.902,00		63% Existe un monto de reserva por 840 millones para hacer frente a una posible condenatoria en costas
Actividades e Insumos		Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
05	Compra de nuevas instalaciones	Instalaciones idóneas	Instalaciones que satisfagan las necesidades básicas de las personas usuarias	Usuarios, funcionarios y ciudadanos en general	Dotar de instalaciones idóneas a todas las personas usuarias para que puedan acceder a los servicios o productos que requieren en un ambiente e infraestructura adecuada
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	10 gestiones		10 gestiones		100%
Actividades e Insumos		Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
06	Servicios de apoyo en recursos humanos, financiero contable, transporte y adquisición y administración de bienes	Presupuesto anual ejecutado	Insumos adecuados y oportunos para atender las necesidades de las diversas personas usuarias	Colaboradores y público en general	Servicios o productos que cuentan con todos los requerimientos e insumos indispensables para garantizar su calidad
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	C\$546.589.183,00		C\$470.967.796,00		86%
Actividades e Insumos		Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
07	Servicios de apoyo tecnológico	Presupuesto anual invertido	Insumos adecuados y oportunos para atender las necesidades de las	Colaboradores y público en general	Servicios o productos que cuentan con todos los requerimientos e

			diversas personas usuarias		insumos indispensables para garantizar su calidad
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	C237.849.488,36		C190.844.867,00		80%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
08	Imagen institucional	Acciones ejecutadas	Insumos adecuados y oportunos para atender las necesidades de las diversas personas usuarias	Colaboradores y público en general	Servicios o productos que cuentan con todos los requerimientos e insumos indispensables para garantizar su calidad
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	290 actividades ejecutadas		100 actividades ejecutadas		34%
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
09	Proyecto de digitalización de documentación emitida por la Dirección Nacional de Notariado	Documentos digitalizados	Servicios notariales de calidad acordes con la normativa	Colaboradores y público en general	Brindar seguridad jurídica en los servicios notariales que recibe la población costarricense
	<b>Meta planteada</b>		<b>Meta alcanzada</b>		<b>Porcentaje</b>
	30 actividades		10 actividades		33%
<b>Subprograma: Servicios</b>					
Objetivos estratégicos con los que se vincula:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer el ejercicio de la función notarial.</li> <li>Brindar servicios de calidad.</li> </ul>					
	<b>Actividades e Insumos</b>	<b>Producto</b>	<b>Aprovechamiento del producto</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Impacto</b>
10	Dar respuesta a interesados	Respuestas	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN

Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
100 respuestas emitidas		100 respuestas		100%	
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
11	Mecanismos de seguridad para notarios	Boletas de seguridad	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
100 boletas de seguridad		100 boletas de seguridad		100%	
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
12	Autenticar las firmas de los Notarios solicitadas por los usuarios	Autenticación de firmas	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
100 firmas autenticadas		100 firmas autenticadas		100%	
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
13	Servicio de elaboración y entrega de certificaciones	Emisión de certificaciones	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de acuerdo a la normativa vigente	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN
Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje	
100 certificaciones emitidas		100 certificaciones emitidas		210%	
Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto	
14	Información de notarios actualizada	Actualizaciones registradas	Atención a los servicios que la ciudadanía requiere mediante herramientas actualizadas de	Personas usuarias	Brindar oportunamente los servicios que requieren las diversas personas usuarias de la DNN

			acuerdo a la normativa vigente		
	Meta planteada		Meta alcanzada	Porcentaje	
	100 actualizaciones		100 actualizaciones	100%	
<b>Subprograma: Fiscalización</b>					
Objetivos estratégicos con los que se vincula:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer el ejercicio de la función notarial.</li> </ul>					
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
15	Inspecciones por denuncia	Fiscalizaciones	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	Meta planteada		Meta alcanzada	Porcentaje	
	79 informes de fiscalización		113 informes de fiscalización	143%	
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
16	Recuperación de tomos de protocolo y mecanismos de seguridad.	Gestiones de recuperación	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	Meta planteada		Meta alcanzada	Porcentaje	
	141 actos de recuperación		80 actos de recuperación	57%	
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
17	Actos de verificación de oficina Notarial.	Verificaciones	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	Meta planteada		Meta alcanzada	Porcentaje	
	280 verificaciones de oficina		33 verificaciones de oficina	Tendencia descendente	
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
18	Inspecciones de oficina notarial	Expedientes	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
			Meta alcanzada	Porcentaje	
	552 expedientes		134 expedientes	24%	

## Subprograma: Legal Notarial

Objetivos estratégicos con los que se vincula:

- Fortalecer el ejercicio de la función notarial.
- Brindar servicios de calidad.

	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
19	Procesos y procedimientos instruidos de manera exitosa	Expedientes	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	100 procesos atendidos o instruidos		100 procesos atendidos o instruidos		100%
	Actividades e Insumos	Producto	Aprovechamiento del producto	Beneficiario	Impacto
20	Administrados informados de los procesos y procedimientos	Notificaciones.	Rectoría y vigilancia de los notarios y la forma en la cual ejercen la función	Personas usuarias	Garantizar seguridad jurídica
	Meta planteada		Meta alcanzada		Porcentaje
	100 notificaciones realizadas		100 notificaciones realizadas		100%

## SEXTO: Acceso a la información y transparencia

### Información relacionada con transparencia

Para el año 2017, la Dirección Nacional de Notariado logra consolidar la Contraloría de Servicios Institucional en el mes de marzo, cuatro meses después de esta consolidación el Gobierno de Costa Rica emite los decretos relacionados con acceso a la información y transparencia; sin embargo, por el reciente inicio de labores de la unidad no se ha establecido formalmente en la institución la persona que funge como Oficial de Acceso a la Información Pública, si bien es cierto la normativa vigente prevé que dicha función puede recaer en el Contralor de Servicios Institucional, también es cierto que dicha designación no ha sido realizada en nuestra institución.

Es menester señalar que la Contraloría de Servicios de la Dirección Nacional de Notariado mediante oficios DNN-CS-024-2017 del 08 de junio de 2017, así como el oficio DNN-CS-031-2017 del 22 de setiembre de 2017 le expuso al señor Director Ejecutivo sobre la importancia, obligación y conveniencia

de nombrar dicho funcionario, importante resaltar que la contralora de servicios había recibido un taller por parte de la Procuraduría de la Ética sobre el tema, enfocándose en la necesidad e importancia de contar con dicha figura, incluso se envió una presentación para que fuera expuesta a los funcionarios, presentación que aún no se ha podido realizar hasta el nombramiento del Oficial por parte de la Dirección Ejecutiva.

Sobre el particular mediante oficio DNN-DE-685-2017 del 10 de octubre de 2017, la Dirección Ejecutiva indicó que dicha Dirección se encontraba analizando la normativa para definir al funcionario que ocuparía el cargo de Oficial de Acceso a la Información Pública, razón por la cual habrá que esperar las instrucciones al respecto.

Cabe destacar que de acuerdo a lo que la Procuraduría de la Ética indicó en el Taller, la Contraloría de Servicios con el propósito que la Dirección Nacional de Notariado cumpliera al menos con publicar los alcances de dicha normativa, se avocó a preparar el Boletín que se adjunta en los anexos, el cual fue publicado en el mes de setiembre en la página web institucional en el link de Contraloría de Servicios.

Es en virtud de lo anterior, que es materialmente imposible suministrar información distinta a la acá anotada producto de que aún la institución no cuenta con registros al respecto.

Boletín Informativo N° 001-2017

## Contraloría de Servicios DNN

### Derecho de acceso a la información

La Contraloría de Servicios trabaja para garantizar el derecho de la ciudadanía a recibir respuesta en sus gestiones, dentro de ellos se encuentra el de Acceso a la Información, por ello, en colaboración con la Procuraduría General de la República, se les presenta la siguiente información, como guía en el ejercicio de dicho derecho.

### ¿Cómo Garantizar adecuadamente el Derecho de Acceso a la Información Pública?

El artículo 30 de la Constitución Política reconoce a las personas el derecho de solicitar y recibir información sobre asuntos de interés público.

#### Importancia del Derecho:

- Incrementa los niveles de transparencia de la Administración.
- Constituye un mecanismo de rendición de cuentas, y un medio para la participación del ciudadano en las decisiones públicas.

#### Obligaciones frente al Derecho :

La Administración, debe garantizar a los ciudadanos, un libre acceso a la información de interés público, de forma tal, que permita un ejercicio efectivo y en los términos más amplios posibles.



### Anuncio importante

#### Apertura de Datos Públicos

Decreto N° 40199-MP del 27 de abril de 2017

Publicado en La Gaceta del 12/05/2017

#### Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto N°40200-MP-MEIC-MC

Publicado en La Gaceta del 02/06/2017

## ¿Cómo reconocer la información de interés público?

Son datos relacionados con el funcionamiento y marcha de las instituciones, desempeño de cargos públicos, uso de fondos públicos, y cualquier otro que revista de interés público.

### Ejemplos de Información Pública:

- Contratación Administrativa.
- Nombramientos y remuneraciones de funcionarios (puestos, funciones, requisitos, salario bruto, entre otros)
- Uso de recursos públicos (personal, vehículos, inmuebles entre otros)
- Actas de Organos Colegiados (Consejo Notarial)
- Deudas a favor de entes públicos.
- Suministro de Servicios Públicos.

## ¿Unicos supuestos que justifican la denegación de acceso a la información?

- Secretos de Estado
- Asunto no es de interés público
- Información protegida por el derecho a la intimidad (dirección del domicilio, teléfono, salario neto, comunicaciones privadas, fotografía, historial médico, entre otros)
- Información protegida por el secreto comercial, económico o bancario.
- Investigaciones de procedimientos administrativos o de índole penal.
- Supuestos expresamente establecidos en la ley.

### Solicitud de parte del interesado (a)

- Toda persona tiene derecho a solicitar información.
- La información puede ser escrita o verbal.
- Único requisito: descripción clara del objeto requerido.

### Importante:

La Administración no puede exigir al solicitante que demuestre la existencia de un interés público o que indique para que requiere la información.

## Procedimientos administrativos

Durante el periodo comprendido entre 2014 y 2018, la Dirección Nacional de Notariado ha tenido dos procesos disciplinarios internos:

- a) Exp. DE-DNN-001-2016 tramitado contra Katya Altamirano Mora, y resultado por resolución RE-DNN-DE-002-2017 de las diez horas del dieciséis de enero del dos mil diecisiete, mediante la cual se dispone el despido. Esta resolución se encuentra impugnada en vía judicial.
- b) Exp. DE-DNN-02-2016 tramitado contra Luis Alexander Zeledón Cantillo, y resultado por resolución DE-DNN-003-20017 de las 11:00 horas del 17 de enero del dos mil diecisiete, mediante la cual se dispone el despido. Esta resolución se encuentra impugnada en vía judicial.