DNN
Dirección Nacional de Notariado

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Plan Operativo Institucional

POI

2013

Setiembre 2012

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

01 de octubre de 2012
CSN-DNN-201

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
PLANIFICACIÓN
Fecha: 05/10/2012
RECIBIDO

Licenciado
Thony Umaña Díaz
Planificador Institucional
Dirección Nacional de Notariado

Estimado señor:

Para los efectos correspondientes, me permito transcribir la parte resolutiva del Acuerdo Firme **2012-022-001** de la Sesión Extraordinaria **No. 22**, celebrada el día 26 de setiembre que literalmente dice:

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD

Acuerdo 2012-022-001:

a) **Se tiene por recibido el Plan Operativo Institucional y la Matriz de Programación 2013-2016 presentados por el Lic. Thony Umaña Díaz, Planificador Institucional.**

b) **Solicitar a la Administración avances trimestrales a partir del año 2013 de la ejecución de las líneas de trabajo presentadas en la Matriz de Programación 2013-2016.**

c) **Aprobar el Plan Operativo Institucional y la Matriz de Programación 2013-2016 presentados por el Lic. Thony Umaña Díaz, Planificador Institucional.**

d) **Acuerdo Firme.**

Debe tener presente lo relativo a los avances trimestrales.

Atentamente,

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dr. Carlos Manuel Rodríguez Jiménez
Director Ejecutivo

C.c. Archivo/ Copiador/ ams

Curridabat, de la POPS 50 m al Este. Edificio Galerías del Este

Tel. 2528-5756 / Fax. 2528-5754

Tabla de contenido

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013 2

PRESENTACIÓN 2

MARCO GENERAL 3

PANORAMA INSTITUCIONAL 3

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL 6

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8

ORGANIGRAMA 8

PROGRAMA Y SUB PROGRAMAS INSTITUCIONALES 9

SUB-PROGRAMA 1 9

SUB-PROGRAMA 2 9

SUB-PROGRAMA 3 10

SUB-PROGRAMA 1: ADMINISTRACIÓN SUPERIOR 10

SUB-PROGRAMA 2: ADMINISTRATIVO 11

SUB-PROGRAMA 3: NOTARIAL 11

TALENTO HUMANO DISPONIBLE 12

MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 12

MISIÓN 12

VISIÓN 12

VALORES 13

PLENITUD HUMANA 13

PLENITUD LABORAL 13

PLENITUD CIUDADANA 14

PROGRAMA PRESUPUESTARIO 14

PRIORIDADES INSTITUCIONALES 14

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 15

PUBLICO META 15

PRODUCTOS Y SERVICIOS 16

ANEXOS 17

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

PRESENTACION

El presente Plan Operativo Institucional (POI) fue elaborado por un equipo interdisciplinario de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República mediante Oficio DFOE-ST-0130-2011 de la Secretaría Técnica de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE), y teniendo como base en primer término, la guía "Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Programación, Seguimiento y Evaluación Estratégica de Sectores e Instituciones del Sector Público en Costa Rica" del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica MIDEPLAN de mayo del 2011 y en segundo término, el Código Notarial Ley 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas.

Esta herramienta es importante para establecer la programación de las diferentes acciones estratégicas del programa y subprogramas sustantivos que conforman la Dirección Nacional de Notariado y resulta fundamental en el monitoreo y rendición de cuentas de las actividades que se deberán ejecutar durante el periodo 2013.

El Plan Operativo Institucional se plantea desde la perspectiva del Marco Estratégico Institucional establecido y aprobado 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 del 2012.

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

asociadas al Plan Nacional de Desarrollo; por lo tanto en esta oportunidad no se presenta la "Matriz Anual de Programación Institucional (MAPI)".

La propuesta y el cumplimiento de este plan, dependen del contenido presupuestario que disponga la Dirección Nacional de Notariado para el año 2013.

MARCO GENERAL

Nombre de la Institución*:* **Dirección Nacional de Notariado**

PANORAMA INSTITUCIONAL

Historia institucional

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

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

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

a) Un representante del Ministerio de Justicia y Paz.

b) Un representante del Registro Nacional.

c) Un representante de las universidades públicas nombrado por el Consejo Nacional de Rectores (Conare), con experiencia docente en materia notarial y registral de por lo menos diez años.

d) Un representante de la Dirección General del Archivo Nacional del Ministerio de Cultura y Juventud.

e) Un representante del Colegio de Abogados de Costa Rica.

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

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

Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección Nacional de Notariado se financia con los recursos girados por parte del Colegio de Abogados de Costa Rica del cincuenta por ciento de lo recaudado por concepto de timbres de ese colegio, en las operaciones notariales inscribibles en el Registro Nacional; y mediante el producto del cobro de los servicios administrativos que realiza.

Marco Jurídico

El eje central normativo de la Dirección Nacional de Notariado lo constituyen las normas que regulan su actividad sustantiva y administrativa:

- Constitución Política de la República de 7 de noviembre de 1949.
- El Código Notarial, Ley 7764 del 17 de abril de 1998 y sus reformas
- Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978.
- Ley de Contratación Administrativa, N° 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- Ley de Control Interno, N° 8292 del 27 de agosto de 2002.

- Ley de Administración Financiero de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 del 16 de octubre del 2000.
- Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220 del 04 de marzo del 2002 y sus reformas.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública, Nº 8422 del 06 de octubre del 2004 y sus reformas.
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968.
- Decreto Nº 34587-PLAN. La Creación, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios
- Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 y sus reformas, de 30 de mayo de 1953.
- Reglamento de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411-H, publicado en la Gaceta N° 210 del 2 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto Ejecutivo N° 30640 de 30 de agosto de 2002.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración pública emitido por la Contraloría General de la República.
- Manual sobre Normas y Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.
- Reglamento de Gastos de Viajes y de Transportes para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Estatuto de Servicio Civil, Decreto N° 21, de 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.
- Los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial del 5 de mayo del 2007 y sus reformas.
- Lineamientos para el ejercicio y control del Notario Institucional, aprobados por el Consejo Superior Notarial por acuerdo 2010-27-003 tomado en su sesión número 27 celebrada el 6 del mes de octubre del año 2010.

- La Reglamentación del Proceso de Contratación Administrativa de la Dirección Nacional de Notariado, aprobado por el Consejo Superior Notarial por acuerdo 2011-023-06 tomado en su sesión N° 24 celebrada el 25 de agosto de 2010.
- El Reglamento Interno para el uso de vehículos de la Dirección Nacional de Notariado, aprobado por el Consejo Superior Notarial, por acuerdo 2012-012-010 tomado en su sesión N° 12 celebrada el 30 de mayo de 2012.
- El Reglamento para el cobro de servicios de la Dirección Nacional de Notariado aprobado por el Consejo Superior Notarial por acuerdo 2010-24-003 tomado en su sesión N° 24 celebrada el 25 de agosto de 2010.

Estructura Institucional.

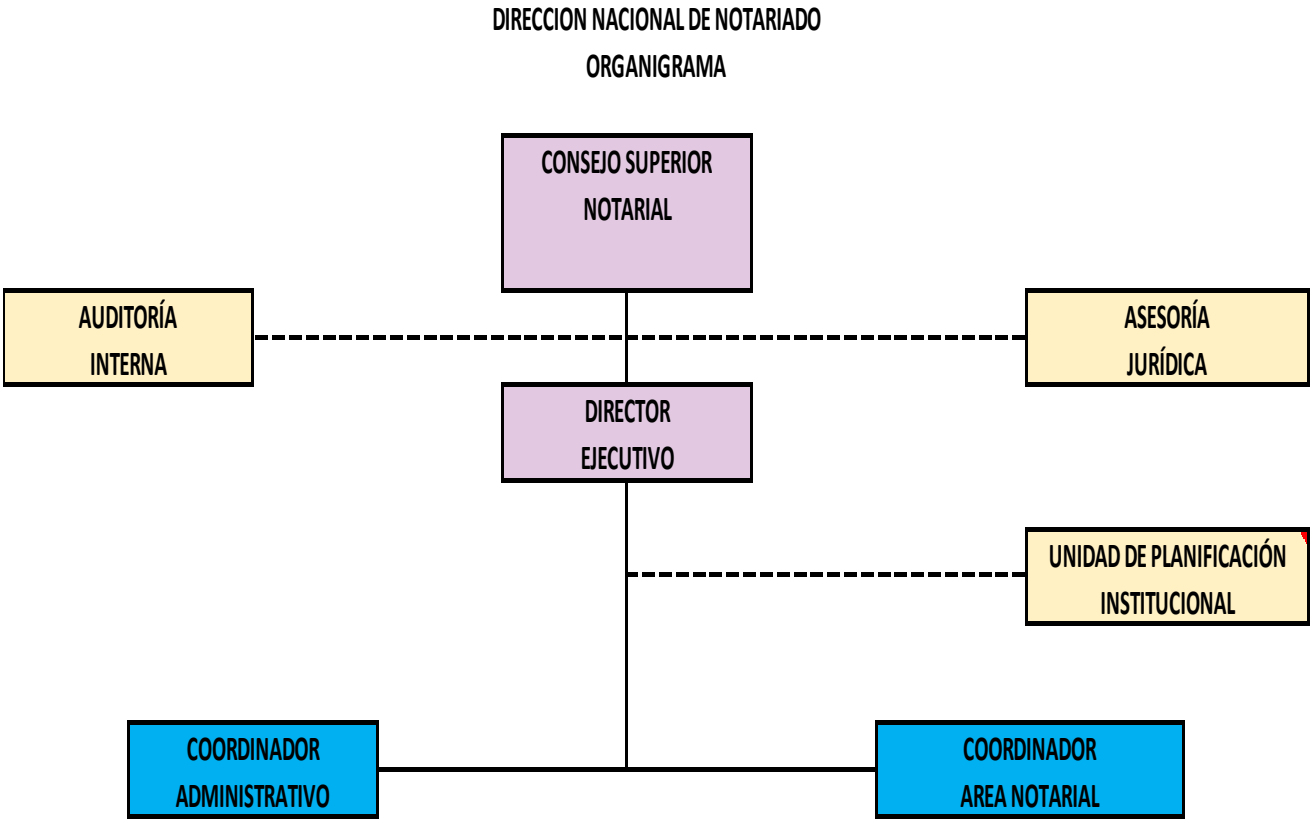
Funciones: como se señaló supra, la Dirección Nacional de Notariado es el órgano rector de la actividad notarial y tiene competencia exclusiva para regular a todos los notarios públicos activos; este aspecto se refleja a través de las funciones que el Código Notarial le confiere tanto al Consejo Superior 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 lineamentos 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.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO



VIGENTE DESDE EL 19 DE MAYO DE 2010

Organigrama: Este 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 de 2012.

Para efectos estructurales y funcionales en la Dirección Nacional de Notariado se han establecido dos coordinaciones: la Administrativa y la de Gestión y Fiscalización Notarial, las cuales dirigen todo su esfuerzo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Notarial y a las necesidades de la sociedad costarricense en lo que respecta a la regulación de todos los notarios públicos activos.

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.

Programa y Sub-programas institucionales

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

Sub-programa 1 - Administración Superior: es el subprograma donde se ubican los recursos destinados a la ejecución de las actividades prioritarias para el cumplimiento de los fines institucionales, es decir, el seguimiento y la toma de decisiones de carácter relevante en cuanto a la realización de la labor sustantiva; además contar con los medios para garantizar la dirección, planificación eficaz y sustentación legal a la organización. Este sub-programa a la vez, implica la

ejecución, seguimiento y evaluación de las metas y objetivos planteados en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.

Sub-programa 2 - Administrativo: abarca el presupuesto de las diferentes unidades que conforman la institución en cuanto a remuneraciones salariales, insumos, servicios e inversiones, los aspectos de soporte administrativo y los de índole tecnológica para facilitar las acciones propuestas. Asimismo, proporciona el soporte de manera integral a las gestiones sustantivas.

Sub-programa 3 - Notarial: contiene los recursos dirigidos a la ejecución de las actividades operativas y sustantivas de la institución. Es el encargado de dar cumplimiento a las funciones encomendadas en materia de trámites notariales y de servicios al usuario en general; así como también las que se refieren a la fiscalización de los notarios (as) de todo el país.

Los tres sub programas mencionados llevan el peso de las labores para lo cual fue concebida la Dirección Nacional de Notariado, cuyas funciones y componentes en términos generales, se describen a continuación.

Sub-programa 1: Administración Superior

Componentes	Función
Consejo Superior Notarial	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.
Dirección Ejecutiva	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.

Asesoría Jurídica	Asesora en materia legal a la Dirección Nacional de Notariado.
Unidad de Planificación	Unidad de apoyo en la coordinación, supervisión, asesoramiento, desarrollo y ejecución de acciones dentro del ámbito de la Planificación.
Auditoría Interna	Audita y asesora a la Dirección Nacional de Notariado.

Sub- programa 2: Administrativo

Componentes	Función
Coordinación Administrativa	Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las labores profesionales, técnicas y asistenciales de programas administrativos.
Contabilidad, presupuesto, tesorería, proveeduría, desarrollo humano y archivo.	Vela por todo lo relacionado con el personal de la institución, el financiamiento, presupuesto, registro, control contable y presupuestario; compras e inventario de materiales y suministros, mensajería, labores misceláneas y de archivo institucional.
Tecnologías de Información.	Administra proyectos; analiza y desarrolla sistemas, brinda mantenimiento a las bases de datos, red interna y externa; soporta y administra tecnologías de información.

Sub-programa 3: Notarial

Componentes	Función
Dirección Ejecutiva. Coordinación de	Brinda servicios a los usuarios y fiscaliza la función notarial.

Talento Humano Disponible.

La Dirección Nacional de Notariado cuenta con 48 plazas, las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA	OCUPADOS	VACANTES	TOTAL PLAZAS PRESUPUESTADAS
CARGOS FIJOS	37	11	48
Superior	0		0
Ejecutivo	1		1
Profesional	20	3	23
Técnico	1	5	6
Calificado/Operativo	15	3	18
Administrativo	0		0
Servicios	0		0
SERVICIOS ESPECIALES	0		0
TOTAL	**37**	**11**	**48**

MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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."

Valores

Valores de la Dirección Nacional de Notariado, según las Plenitudes Humana, Laboral y Ciudadana.

PLENITUD HUMANA

Responsabilidad

Un colaborador de la Dirección Nacional de Notariado es responsable cuando utiliza sus conocimientos y talentos para lograr un adecuando cumplimiento de las funciones.

Honestidad

Un colaborador de la Dirección Nacional de Notariado es honesto cuando demuestra en su actuar un verdadero compromiso de justicia y transparencia.

Respeto

Un colaborador de la Dirección Nacional de Notariado es respetuoso cuando tiene conciencia y reconoce los derechos de los demás.

Lealtad

Un colaborador de la Dirección Nacional de Notariado es leal cuando asume un claro compromiso, demostrando siempre ser auténtico y confiable.

PLENITUD LABORAL

Calidad

Un colaborador de la Dirección Nacional de Notariado trabaja con calidad cuando desempeña su labor con entrega, dedicación, eficiencia y eficacia.

Excelencia

Un colaborador de la Dirección Nacional de Notariado es excelente cuando busca constantemente su máxima realización laboral, profesional y personal.

PLENITUD CIUDADANA

Compromiso Responsabilidad Social

Un colaborador de la Dirección Nacional de Notariado está comprometido con el desarrollo cultural, social, económico y ambiental del país.

Programa Presupuestario: Dirección Nacional de Notariado

Subprogramas presupuestarios:

Nombre del sub-programa	Monto presupuestario (en millones de colones)	Participación relativa de c/u
Administración Superior	¢ 1.757.630.000.00	49%
Administrativo	¢ 1.745.470.000.00	49%
Notarial	¢ 57.150.000.00	02%
Total	¢ 3.560.250.000.00	100%

Prioridades institucionales:

- Fortalecimiento del sistema de control interno institucional.
- Depuración y modernización del Registro Nacional de Notarios y servicios asociados.
- Potenciar el talento humano de la Dirección Nacional de Notariado.
- Posicionamiento de la Dirección Nacional de Notariado en el ámbito nacional.

- Seguridad informática institucional.
- Extender el rango de cobertura de la fiscalización notarial.
- Proveer a la institución de instalaciones idóneas.

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.

Público Meta

Todos los esfuerzos que realiza la Dirección Nacional de Notariado tienen como objetivos principales, fiscalizar, organizar y dirigir al notariado costarricense así como prestar a los usuarios los servicios que soliciten a la institución.

Por lo anterior, la Dirección Nacional de Notariado cumple su misión mediante la promulgación de directrices de acatamiento general tendientes a regular la función

notarial, y orientando sus recursos hacia la consolidación de la plataforma de servicios así como al control y fiscalización de la actividad notarial.

Productos y Servicios

Conforme a lo establecido en el Código Notarial y el Reglamento de tarifas por servicios de la Dirección Nacional de Notariado, publicado en la Gaceta N° 199 del 13 de octubre de 2010, la Dirección Nacional de Notariado está autorizada, entre otros, a brindar los siguientes servicios:

- Razón de apertura de tomos de protocolo
- Autenticación de firma de notario
- Certificación de datos del Registro Nacional de Notarios
- Inscripción y habilitación de notarios
- Reposición de tomos de protocolo
- Cotejo de instrumentos públicos
- Otro de los servicios de la Dirección Nacional de Notariado, relacionado con sus deberes como órgano rector de la actividad notarial, lo constituye la fiscalización notarial.

ANEXOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MATRIZ DE PROGRAMACIÓN 2013

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado
PROGRAMA: DIRECCIÖN NACIONAL DE NOTARIADO
OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (ES):
1- Ejecutar Integralmente la fiscalización para la consecución de seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.

Producto (s)	Líneas de Trabajo Operativo	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Metas del Indicador				Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones)	Responsables
				Desempeño Proyectado				t	
				t Anual	t+1	t+2	t+3	Monto	
Producto:				**2013**	**2014**	**2015**	**2016**		
Producto: Planes de acción y proyectos específicos**.** **Beneficiarios:** Notarios, funcionarios y público en general	1.1 Elaborar un diagnóstico integral de la situación actual del notariado costarricense.	Plazo de elaboración	# de meses	12	nd	nd	nd	₡20.000.000,00	A.Superior / D. Ejecutivo
Producto: Actividades de capacitación. **Beneficiarios:** Notarios públicos y público en general	1.2 Capacitar directa o indirectamente a los notarios (as), fomentando el ejercicio responsable de la función notaria	cantidad de notarios (as) capacitados	# de notarios (as) capacitados	100	100	100	100	₡750.000,00	Notarial / Coordinador
Producto: Público debidamente informado. **Beneficiarios:** Notarios (as), Instituciones públicas y privadas y público en general.	1.3 Ejecutar una campaña de información acerca de los servicios que presta la DNN en medios de comunicación colectiva, dirigida a los notarios, instituciones públicas, privadas y público en general.	cantidad de anuncios publicitarios	# de anuncios pautados en medios	10	10	10	10	₡16.500.000,00	A.Superior / D. Ejecutivo
Producto: Denuncias apersonamientos. **Beneficiarios:** Estado y población en general	1.4 Atención de procesos disciplinarios notariales tramitados en el Juzgado Notaria	% de procesos atendidos	# de procesos atendidos/ total procesos	100%	100%	100%	100%	₡250.000,00	A.Superior / A. Jurídico
Productos: Denuncias o apersonamientos. **Beneficiarios:** Estado y ciudadanos en general	1.5 Atención de procesos penales por actuación notarial irregular	% de procesos atendidos	# de p. atendidos/ total de procesos	100%	100%	100%	100%	₡170.000,00	A.Superior / A. Jurídico
								₡37.670.000,00	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MATRIZ DE PROGRAMACIÓN 2013

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado
PROGRAMA: DIRECCIÖN NACIONAL DE NOTARIADO
OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (ES):
1- Ejecutar Integralmente la fiscalización para la consecución de seguridad jurídica y dignificación de la función notarial.

Producto (s)	Líneas de Trabajo Operativo	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Metas del Indicador				Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones)	Responsables
				Desempeño Proyectado				t	
				t Anual	t+1	t+2	t+3	Monto	
Producto:				**2013**	**2014**	**2015**	**2016**		
Producto: Denuncias. **Beneficiarios:** Estado y público en general**.**	1.6 Detección, corrección y denuncia de las actuaciones notariales que se evidencien en los procesos, trámites y documentos en que interviene la DNN y que impliquen faltas disciplinarias ó pérdida de requisitos para el ejercicio del notariado.	% de acciones tomadas	# de acciones tomadas/acciones detectadas	100%	100%	100%	100%	₡80.000,00	A.Superior / Notarial coordinador
Producto: Procesos disciplinarios **Beneficiarios:** Estado y público en general	1.7 Ejercer la potestad disciplinaria mediante el proceso disciplinario notaria	% de expedientes tramitados	# de procesos resueltos/total de procesos	100%	100%	100%	100%	₡30.000,00	A.Superior / D. Ejecutivo
Producto: Informes de fiscalización **Beneficiarios:** Usuarios, notarios y público en general	1.8 Realizar visitas de fiscalización (inspecciones) en las oficinas de los notarios públicos activos.	% de oficinas visitadas	# de oficinas fiscalizadas/total de oficinas a visitar programadas	100%	100%	100%	100%	₡29.100.000,00	Notarial / Coordinador
Producto: Informes de fiscalización **Beneficiarios:** Usuarios, notarios y público en genera	1.9 Revisión de tomos de protocolo depositados en Archivo Notarial	% de tomos revisados	# de tomos revisados/total de tomos programado	100%	100%	100%	100%	₡300.000,00	Notarial / Coordinador
								₡29.510.000,00	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MATRIZ DE PROGRAMACIÓN 2013

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado
PROGRAMA: DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (ES):
2- Fortalecer las áreas de atención al público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.

Producto (s)	Líneas de Trabajo Operativo	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Metas del Indicador				Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones)	Responsables
				Desempeño Proyectado				t	
				t Anual	t+1	t+2	t+3	Monto	
Producto:				**2013**	**2014**	**2015**	**2016**		
Producto: Requisitos actualizados. **Beneficiarios:** Usuarios del servicio.	2.1 Análisis jurídico y actualización constante de los requisitos solicitados en los procedimientos administrativos tramitados en la DNN	% de procedimientos	# de procedimientos analizados/procedimiento s existentes	100%	100%	100 %	100%		Notarial / Coordinador
Producto: Enlaces **Beneficiarios:** Usuarios en general	2.2 Establecimiento de enlaces interinstitucionales	cantidad de enlaces	# de enlaces	4	3	2	1	₡50.000,00	A.Superior / D. Ejecutivo
Productos: Líneas de acción a seguir, proyectos específicos. **Beneficiarios:** Usuarios internos y externos	2.3 Realizar diagnóstico del Registro Nacional de Notarios	Plazo para el diagnóstico	# de meses	12	6	nd	nd		A.Superior / D. Ejecutivo
Producto: Base de datos. **Beneficiarios**: Usuarios internos e internos	2.4 Elaborar una base de datos que incluya la normativa dictada vigente y pertinente	% de normativa incluida en la base	# de normativas incluida/el total de normativa dictada	25%	25%	25%	25%		A.Superior / A. Jurídico
Producto: Manual general de procedimientos de la DNN **Beneficiarios:** Funcionarios y público en general.	2.5 Formular el manual general de procedimientos de la DNN	% de elaboración del documento	# de manuales elaborados/# de manuales programados	100%	nd	nd	nd	₡25.000.000,00	A. Superior/ D Ejecutivo
Producto: Planes de acción de mejora y planes de contingencia. **Beneficiarios:** Funcionarios y público en general.	2-6 Establecer y ejecutar la metodología estándar para la gestión del riesgo institucional (SEVRI)	% de riesgos administrados	# de riesgos administrados /total de riegos detectados	50%	50%	nd	nd	₡25.000.000,00	A. Superior/ UPI
								₡50.050.000,00	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MATRIZ DE PROGRAMACIÓN 2013

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado
PROGRAMA: DIRECCIÖN NACIONAL DE NOTARIADO

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (ES):
2- Fortalecer las áreas de atención al público y tramitación de procesos para mejorar la calidad de los servicios prestados.

Producto (s)	Líneas de Trabajo Operativo	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Metas del Indicador				Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones)	Responsables
				Desempeño Proyectado				t	
				t	t+1	t+2	t+3	Monto	
				Anual					
Producto:				**2013**	**2014**	**2015**	**2016**		
Producto: Inscripciones **Beneficiarios**: Usuarios, notarios y público en general	2.7 Registrar los documentos inscribibles ingresados en el Registro Nacional de Notarios	% de documentos	# de documentos inscritos/total de documentos inscribibles.	100 %	100%	100%	100%		A.Superior / D. Ejecutivo
Producto: Notarios inscritos **Beneficiarios**: Usuarios, notarios y público en general	2.8 Inscribir los notarios que cumplan efectivamente con los requisitos de ley para ejercer la función notarial	% de notarios inscritos	# de notarios inscritos/ total de notarios que cumplen requisitos	100 %	100%	100%	100%		A.Superior / D. Ejecutivo
Producto: Servicios prestados **Beneficiarios:** Usuarios	2.9 Tramitar solicitudes de servicios	% de servicios	# de solicitudes tramitadas / total de solicitudes	95%	95%	95%	95%	₡12.000.000,00	Notarial / Coordinador
								₡12.000.000,00	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MATRIZ DE PROGRAMACIÓN 2013

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado

PROGRAMA: DIRECCIÖN NACIONAL DE NOTARIADO

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (ES):

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

Producto (s)	Líneas de Trabajo Operativo	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Metas del Indicador				Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones)	Responsables
				Desempeño Proyectado				t	
				t	t+1	t+2	t+3	Monto	
				Anual					
Producto:				2013	2014	2015	2016		
Producto: Reglamento **Beneficiarios:** Funcionarios y usuarios de los servicios	3.1 Elaborar el reglamento autónomo de servicio	plazo de elaboración	# de meses	12	nd	nd	nd		Administración Superior Asesor Jurídico
Producto: Planes de acción. **Beneficiarios:** Funcionarios	3.2 Elaborar un plan de gestión del talento humano en la DNN	Plazo de elaboración	# de meses	12	6	nd	nd		Administrativo Coordinador

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MATRIZ DE PROGRAMACIÓN 2013

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado
PROGRAMA: DIRECCIÖN NACIONAL DE NOTARIADO

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (ES):
4- Posicionar las tecnologías de información como un mecanismo de apoyo para mejorar los servicios internos y externos

Producto (s)	Líneas de Trabajo Operativo	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Metas del Indicador				Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones)	Responsables
				Desempeño Proyectado				t	
				t Anual	t+1	t+2	t+3	Monto	
Producto:				**2013**	**2014**	**2015**	**2016**		
Producto: Manuales. **Beneficiarios:** Funcionarios	4.1 Elaborar los manuales de administración necesarios para la consolidación de las TI de la DNN	% de elaboración de documentos	# de documentos elaborados/programado	100%	nd	nd	nd		Administrativo Coordinador
Producto: Planes **Beneficiarios:** Funcionarios	4.2 Elaborar y ejecutar un plan para el desarrollo y la consolidación de las tecnologías de información conforme a los requerimientos institucionales para los próximos cuatro años	plazo para elaborar el plan	# de meses	12	12	12	12		Administrativo Coordinador
Productos: Pagina web **Beneficiarios**: Usuarios, público en general	4.3 Rediseñar la pagina web de la DNN	plazo para el rediseño	# de meses	12	nd	nd	nd		A.Superior / D. Ejecutivo

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MATRIZ DE PROGRAMACIÓN 2013

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado
PROGRAMA: DIRECCIÖN NACIONAL DE NOTARIADO

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (ES):
5- Contar con instalaciones idóneas para brindar servicios con comodidad y conveniencia para usuarios y funcionarios.

Producto (s)	Líneas de Trabajo Operativo	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Metas del Indicador				Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones)	Responsables
				Desempeño Proyectado				t	
				t	t+1	t+2	t+3	Monto	
				Anual					
Producto:				**2013**	**2014**	**2015**	**2016**		
Producto: Estudios. **Beneficiarios:** Usuarios, funcionarios y ciudadanos en general	5.1 Elaborar los perfiles y estudios de pre factibilidad y factibilidad necesarios para dotar a la DNN de instalaciones idóneas que contribuyan al mejoramiento e incremento de los servicios en un ambiente cómodo y conveniente para usuarios y funcionarios	plazo para elaborar los estudios	# de meses	12	nd	nd	nd	₡100.000.000,00	Administración Superior Director Ejecutivo-UPI
Producto: Instalaciones idóneas. **Beneficiarios**: Usuarios, funcionarios y ciudadanos en general	5.2 Llevar a cabo el proceso de contratación y posterior adjudicación de las nuevas instalaciones	plazo para adjudicar	# de meses	12	12	nd	nd	₡1.500.000.000,00	A. Superior / Director Ejecutivo
								₡1.600.000.000,00	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MATRIZ DE PROGRAMACIÓN 2013

INSTITUCION: Dirección Nacional de Notariado
PROGRAMA: DIRECCIÖN NACIONAL DE NOTARIADO
OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (ES):
6- Fortalecer la gestión administrativa para apoyar oportuna y eficientemente los servicios institucionales.

Producto (s)	Líneas de Trabajo Operativo	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Metas del Indicador				Estimación Recursos Presupuestarios (en millones de colones)	Responsables
				Desempeño Proyectado				t	
				t Anual	t+1	t+2	t+3	Monto	
Producto:				**2013**	**2014**	**2015**	**2016**		
Producto: Servicios de apoyo y soporte administrativo. **Beneficiarios:** Notarios, funcionarios y público en general	6.1 Llevar a cabo los procesos administrativos requeridos para sustentar todas las necesidades de bienes y servicios institucionales	% de recursos ejecutados	Recursos ejecutados/ total recursos presupuestados	100%	100%	100%	100%	₡1.766.020.000,00	A. Superior / Director Ejecutivo
Productos: Sistema integrado **Beneficiarios:** Funcionarios usuarios y público en general	6.2 Adquirir sistema financiero-administrativo-contable	plazo para adquisición	# de meses	12	nd	nd	nd	₡15.000.000,00	Administrativo Coordinador
Productos: Documentos digitalizados. **Beneficiarios**: Usuarios, funcionarios y público en general	6.3 Elaboración de diagnóstico y presentación de proyecto de digitalización	plazo para digitalizar	# de meses	12	12	12	12	₡50.000.000,00	A. Superior / Director Ejecutivo
								₡1.831.020.000,00	

TOTAL GENERAL **₡3.560.250.000,00**