

**DIRECCIÓN NACIONAL DE  
NOTARIADO**

**Plan  
Operativo  
Institucional**

**POI**

**2014**

**Setiembre 2013**



**DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

**Lic. Thony Umaña Díaz**  
**Planificador Institucional**

Estimado señor:

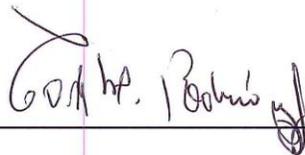
Para lo que corresponda, remito la parte resolutive del acuerdo 2013-021-001 tomado en la sesión 21-2013 celebrada el 18 de setiembre del 2013.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD**

**Acuerdo 2013-021-001:**

- a) Se tiene por recibido el Plan Operativo Institucional 2014 remitido por el Lic. Thony Umaña Díaz, Planificador Institucional.
- b) Aprobar el Plan Operativo Institucional 2014 remitido por el Lic. Thony Umaña Díaz, Planificador Institucional.
- c) Acuerdo Firme.

Atentamente,



**Dr. Carlos Manuel Rodríguez Jiménez**  
**Director Ejecutivo**



C.C Archivo / Copiador



## **Tabla de contenido**

<b>PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013</b> .....	<b>1</b>
PRESENTACIÓN .....	1
<b>MARCO GENERAL</b> .....	<b>2</b>
PANORAMA INSTITUCIONAL .....	2
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	5
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>7</b>
ORGANIGRAMA .....	7
PROGRAMA Y SUB PROGRAMAS INSTITUCIONALES.....	8
SUB-PROGRAMA 1 .....	8
SUB-PROGRAMA 2 .....	9
SUB-PROGRAMA 3 .....	9
SUB-PROGRAMA 1: ADMINISTRACIÓN SUPERIOR .....	9
SUB-PROGRAMA 2: ADMINISTRATIVO .....	10
SUB-PROGRAMA 3: NOTARIAL .....	11
TALENTO HUMANO DISPONIBLE.....	11
<b>MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>12</b>
MISIÓN .....	12
VISIÓN .....	12
VALORES .....	12
PLENITUD HUMANA .....	12
PLENITUD LABORAL .....	13
PLENITUD CIUDADANA.....	13
<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO</b> .....	<b>13</b>
PRIORIDADES INSTITUCIONALES.....	14
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES .....	14
PUBLICO META.....	15
PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	15
<b>ANEXOS</b> .....	<b>16</b>
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MATRIZ DE PROGRAMACIÓN 2013 .....	17

**DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013**

**PRESENTACION**

Al igual que en el año anterior, 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.

Una vez más, 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 2014.

En esta oportunidad el Plan Operativo Institucional también 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 vinculado sectorialmente y tampoco cuenta con acciones estratégicas

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

Para el periodo 2014, se incorporan nuevas líneas operativas de trabajo, con el fin de evidenciar tanto, en la programación, como en la posterior evaluación de resultados, el nivel de cumplimiento y la vinculación del quehacer institucional con las normas establecidas en el Código Notarial.

La propuesta y el cumplimiento de este plan, dependen del contenido presupuestario que disponga la Dirección Nacional de Notariado para el año 2014.

## **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, N° 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 N° 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.

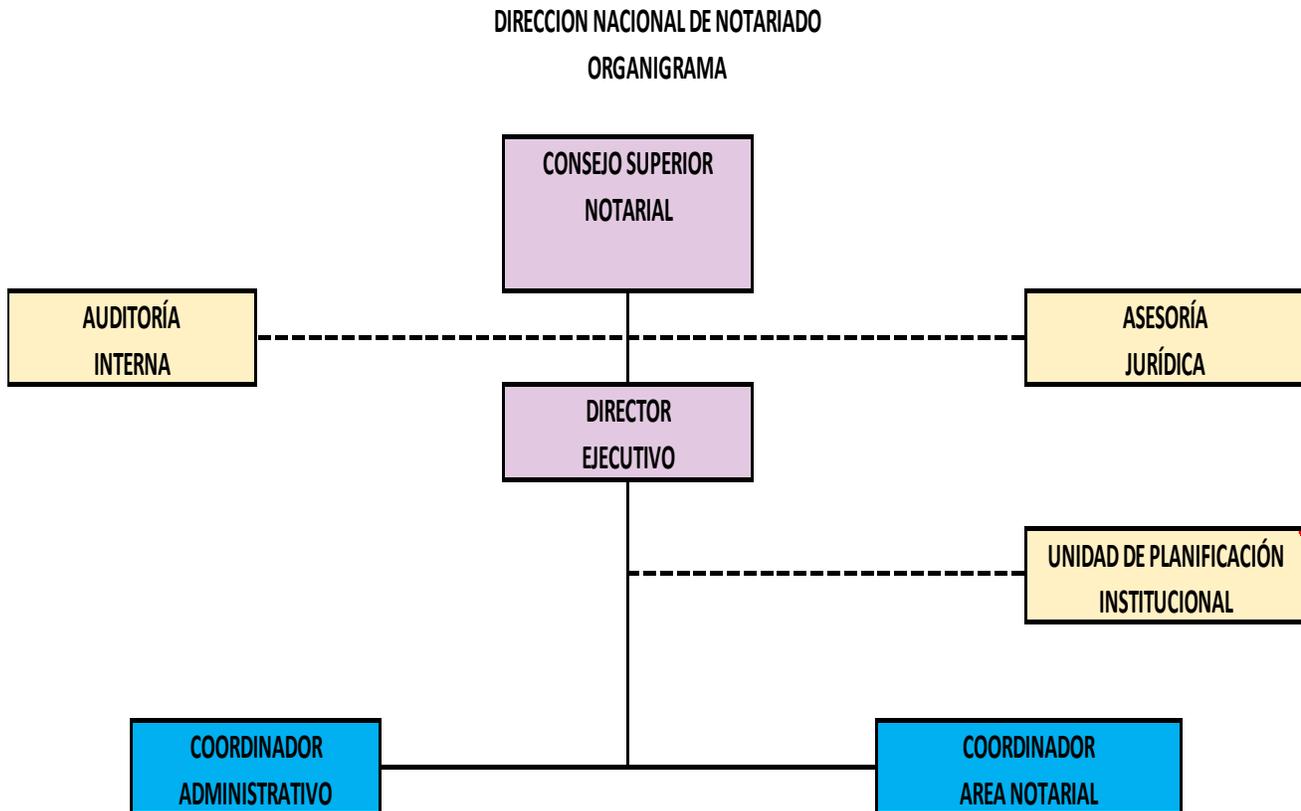
### **Estructura Institucional.**

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 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.

**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
<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.

<b>Asesoría Jurídica</b>	Asesora en materia legal a la Dirección Nacional de Notariado.
<b>Unidad de Planificación</b>	Unidad de 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.

### **Sub- programa 2: Administrativo**

<b>Componentes</b>	<b>Función</b>
<b>Coordinación Administrativa</b>	Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las labores profesionales, técnicas y asistenciales de programas administrativos.
<b>Contabilidad, presupuesto, tesorería, proveeduría, desarrollo humano y archivo.</b>	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.
<b>Tecnologías de Información.</b>	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**

<b>Componentes</b>	<b>Función</b>
<b>Dirección Ejecutiva. Coordinación de Gestión y Fiscalización Notarial</b>	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:

<b>SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>OCUPADOS</b>	<b>VACANTES</b>	<b>TOTAL PLAZAS PRESUPUESTADAS</b>
Plazas existentes	39	11	50
Superior	0		0
Ejecutivo	1	0	1
Profesional	21	5	26
Técnico	4	1	5
Calificado/Operativo	13	3	16
Administrativo	0	0	0
Servicios	0	0	0
SERVICIOS ESPECIALES	0	0	0
Por asignar Clase		2	2
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>11</b>	<b>50</b>

## **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 adecuado 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:**

<b>Nombre del sub-programa</b>	<b>Monto presupuestario (en millones de colones)</b>	<b>Participación relativa de c/u</b>
Administración Superior	₡3.854.009.646,05	75,3%
Administrativo	₡820.139.393,12	16%
Notarial	₡440.850.960,83	8.7%
<b>Total</b>	<b>₡5.115.000.000,00</b>	<b>100%</b>

**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**

**PROGRAMACION ESTRATEGICA A NIVEL DE PROGRAMA**

INSTITUCION: **Dirección Nacional de Notariado**

SUBPROGRAMA: **Administración Superior**

RESPONSABLE: Director Ejecutivo

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (ES) con que se vincula este Subprograma: 1-2-5-6

Producto (s)	Línea de Trabajo Operativa del Programa	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Metas del Indicador			Recursos	Recursos para adquisición de insumos adicionales	Observaciones/ Responsables
				Desempeño Proyectado			t		
				anual	t+1	t+2	Remuneraciones		
				2014	2015	2016			
<b>Producto:</b>									
<b>Producto:</b> Denuncias apersonamientos. <b>Beneficiarios:</b> Estado y población en general	1.1 Atender el 100% de los procesos disciplinarios notariales tramitados en el Juzgado Notarial por apersonamiento o denuncia incoada por la DNN.	cantidad de procesos	# de procesos atendidos	500	500	500	¢40.697.146,72		AJ
<b>Producto:</b> Procesos disciplinarios <b>Beneficiarios:</b> Estado y público en general	1.2 Apoyo a la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de la potestad disciplinaria notarial administrativa, según lo establecido en el artículo 138 del C.N.	cantidad de procesos	# de procesos atendidos	750	850	900	¢8.139.429,34		AJ
<b>Producto:</b> Lineamientos y directrices. <b>Beneficiarios:</b> Notarios y público en general	1.3 Emitir las directrices necesarias para el Ejercicio de la función notarial	cantidad de directrices	# de directrices emitidas	5	5	5	¢611.678,76		CSN
<b>Producto:</b> Consultas aclaradas. <b>Beneficiarios:</b> Notarios y público en general.	1.4 Evacuar el 100% de las consultas planteadas sobre el ejercicio de la función notarial	cantidad de consultas	# de consultas evacuadas	25	30	35	¢611.678,76		CSN
<b>Producto:</b> Seguridad. <b>Beneficiarios:</b> Notarios y público en general	1.5 Revisar los medios idóneos de seguridad que deben contener los documentos notariales para su validez.	cantidad de revisiones	# de revisiones al año	1	1	1	¢611.678,76		CSN

<b>Producto:</b> Base de datos. <b>Beneficiarios:</b> Usuarios internos e internos	2.1 Elaborar una base de datos que incluya la normativa dictada por DNN desde sus inicios.	cantidad de normativa	# de normativas incluidas en la base	100	50	50	₺8.139.429,34		AJ
<b>Producto:</b> Procedimientos estandarizados y eficientes <b>Beneficiarios:</b> Funcionarios y público en general.	2.2 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 elaborados	# procedimientos establecidos/total de procedimientos programados	100% (18)	100% (18)	100% (19)	₺4.069.714,67	₺10.000.000,00	Para determinar la cantidad de procedimientos a desarrollar por unidad o dependencia se establece un porcentaje mínimo de un 33.33% del total por año. En cualquier circunstancia no se permitirá tener menos del porcentaje mínimo establecido o menos de un procedimiento elaborado por unidad o dependencia al final del periodo. R/UPI (*)
<b>Producto:</b> Recurso idóneo y suficientes para la implementación del SEVRI <b>Beneficiarios:</b> DNN Funcionarios y público en general.	2.3 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.	# de acciones ( Contratación de personal, capacitación, elaboración de herramientas, guías)	# de acciones realizadas /total programadas	100% (3)	0%	0%	₺4.983.340,36		UPI
<b>Producto:</b> Instalaciones idóneas <b>Beneficiarios:</b> Usuarios, funcionarios y ciudadanos en general.	5.1 Iniciar el proceso de contratación y posteriormente, adjudicar la compra de nuevas instalaciones	Cantidad de acciones ejecutadas	# de acciones ejecutadas/total programadas	100% (2)	nd	nd	₺0,00	₺3.000.000.000,00	CSN
<b>Producto:</b> Gestión Directiva y resolutive de Asuntos Administrativos y Notariales <b>Beneficiarios:</b> Funcionarios, Notarios, Público en general	6.1 Ejercer las gestiones administrativas, resolutive de apoyo y planificación que sean necesarias para el oportuno cumplimiento de las metas institucionales.	Cantidad de Gestiones ejecutadas	# de gestiones ejecutadas/total de gestiones programadas	100% (44)	100% (45)	100% (46)	₺72.770.255,63	₺165.362.388,67	POI-2015, evaluaciones de medio y final de periodo, memoria anual, asistencia a sesiones del CSN (28), juramentaciones (12)

<b>Producto:</b> Representación y defensa de los intereses institucionales. <b>Beneficiarios:</b> DNN	6-2 Ejercer la representación y/o defensa judicial de los intereses institucionales, según solicite la Dirección Ejecutiva	cantidad de procesos atendidos	# de procesos atendidos	15	15	15	¢24.418.288,03	¢150.000.000,00	AJ
<b>Producto:</b> Asesoría y apoyo jurídico. <b>Beneficiarios:</b> DNN	6-3 Atender el 100% de las solicitudes de asesoramiento jurídico y de ejecución de labores de apoyo.	cantidad de solicitudes	# solicitudes atendidas	800	800	800	¢81.394.293,43		AJ
<b>Producto:</b> Estudios y labores de servicios preventivos <b>Beneficiarios:</b> DNN y ciudadanos.	6-4 Cumplir el plan anual aprobado y enviado a la Contraloría General de la Republica, relacionado con los fondos públicos administrados por la DNN	% de estudios realizados	# de estudios elaborados/ total de estudios programados	100%	100%	100%	¢54.462.258,99		AI

¢300.909.192,79 ¢3.325.362.388,67

(\*) Pago de tiempo extraordinario en caso que se requiera

Administración Superior: ¢3.626.271.581,46

Administrativo: ¢888.139.393,13

Notarial: ¢600.589.025,41

**PRESUPUESTO TOTAL PARA TODA LA DNN: ¢5.115.000.000,00**

**PROGRAMACION ESTRATEGICA A NIVEL DE PROGRAMA**

INSTITUCION: **Dirección Nacional de Notariado**

SUBPROGRAMA: **Administrativo**

RESPONSABLE: **Coordinador Administrativo**

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (ES) con que se vincula este Subprograma: 2-3-4-6

Producto (s)	Línea de Trabajo Operativa del Programa	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Metas del Indicador			Recursos	Recursos para adquisición de insumos adicionales	Observaciones/responsables
				Desempeño Proyectado			t		
				anual	t+1	t+2	Remuneraciones		
				2014	2015	2016			
<b>Producto:</b>									
<b>Producto:</b> Procedimientos estandarizados y eficientes <b>Beneficiarios:</b> Funcionarios y público en general.	2.1 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 en total)	% procedimientos elaborados	# de procedimientos establecidos/total de procedimientos	100% (9)	100% (9)	100% (8)	€10.000.000,00	Para determinar la cantidad de procedimientos a desarrollar por unidad o dependencia se establece un porcentaje mínimo de un 33.33% del total por año. En cualquier circunstancia no se permitirá tener menos del porcentaje mínimo establecido o menos de un procedimiento elaborado por unidad o dependencia al final del periodo. R/UPI (*)	
<b>Producto:</b> Funcionarios capacitados <b>Beneficiarios:</b> DNN notarios y público en general.	3.1 Ejecutar el 100% del plan de gestión del talento humano en la DNN.	Cursos talleres de capacitación	# de actividades de capacitación realizadas	15	20	25	€23.866.373,33	(**)	
<b>Producto:</b> Manuales. <b>Beneficiarios:</b> DNN Funcionarios	4.1 Elaborar los manuales de administración necesarios para la consolidación de las TI de la DNN (cuatro en total).	cantidad de manuales	# de manuales elaborados	4	nd	nd	€18.075.131,97		

<b>Producto:</b> Planes <b>Beneficiarios:</b> Funcionarios	4.2 Ejecutar un plan para el desarrollo y la consolidación de las tecnologías de información conforme a los requerimientos institucionales para los próximos cuatro años.	Actividades	# de actividades ejecutadas	2	nd	nd	€63.262.961,90	€150.000.000,00	R/ TI 1) Contratación de la programación e implementación del nuevo sistema de notarios 2) La contratación del análisis y diseño de nuevos servicios en línea a implementar en el sistema de notarios.	
<b>Productos:</b> Pagina web <b>Beneficiarios:</b> Usuarios, público en general.	4.3 Mantenimiento del portal web de la DNN (doce en total, uno por mes)	mantenimientos	# de mantenimientos ejecutados	12	12	12	€9.037.565,99			
<b>Producto:</b> Servicios de apoyo y soporte administrativo. <b>Beneficiarios:</b> 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 actividades ejecutadas	Total actividades realizadas / total actividades programadas	100% (75)	100% (75)	100% (75)	€190.930.986,61	€349.100.000,00		
<b>Productos:</b> Documentos digitalizados. <b>Beneficiarios:</b> Usuarios, funcionarios y público en general	6.2 Ejecutar proyecto de digitalización de expedientes notariales	cantidad expedientes	# de expedientes digitalizados	26.138	15.043	1.568	€23.866.373,33	€50.000.000,00		
							<b>€329.039.393,13</b>	<b>€559.100.000,00</b>		
(*) Se destinan recursos para el pago de horas extraordinarias en caso de ser requeridas.										
(**) Excel básico, intermedio y avanzado, administración Windows serv, administración servicios de la nube, redacción de actas, proceso contencioso administrativo, contratación administrativa, actualización de auditorías, proceso sucesorio notarial, responsabilidad penal civil y tributaria, atención al cliente, archivo de documentos y gestión electrónica de los mismos, presupuestos públicos, firma digital y administración de proyectos.										
<b>TOTAL GENERAL:</b>							<b>€888.139.393,13</b>			

**PROGRAMACION ESTRATEGICA A NIVEL DE PROGRAMA**

INSTITUCION: **Dirección Nacional de Notariado**

SUBPROGRAMA: **Notarial**

RESPONSABLE: Coordinador de Gestión y Fiscalización Notarial

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (ES) con que se vincula este Subprograma: 1-2

Producto (s)	Línea de Trabajo Operativa del Programa	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Metas del Indicador			Recursos	Recursos para adquisición de insumos adicionales	Observaciones/Responsables
				Desempeño Proyectado			t		
				anual	t+1	t+2	Remuneraciones		
				2014	2015	2016			
<b>Producto:</b>									
<b>Producto:</b> Informes de fiscalización <b>Beneficiarios:</b> Usuarios, notarios y público en general	1.1 Diligenciar el 100% de actos de fiscalización y sus correspondientes informes requeridos por la Dirección Ejecutiva y Consejo Superior Notarial.	cantidad de actos de fiscalización	# de actos de fiscalización realizados	312	nd	nd	₱94.308.685	₱30.000.000	<b>Art. 23 inc. F), G) y H) CN.:</b> Cada actividad representa 1 notario. La cantidad total está condicionada a mantener 3 fiscales nombrados y ejerciendo durante todo el periodo. Cada actividad incluye adicionalmente investigación preliminar, recolección de datos de campo, y confección de informes. (*)
<b>Producto:</b> Recuperación de Tomos <b>Beneficiarios:</b> Usuarios, notarios y público en genera	1.2 Diligenciar el 100% de actos de recuperación de tomos y sus correspondientes informes.	cantidad de tomos	# de tomos recuperados	39	nd	nd	₱11.788.586		<b>Art. 23 inc. F), G) y H) CN.:</b> Cada actividad representa 1 notario. La cantidad total está condicionada a mantener 3 fiscales nombrados y ejerciendo durante todo el periodo. Cada actividad incluye adicionalmente investigación preliminar, recolección de datos de campo, y confección de informes.
<b>Producto:</b> Inspección de tomos en Archivo <b>Beneficiarios:</b> Usuarios, notarios y público en general	1.3 Diligenciar el 100% de actos de inspección de tomos bajo custodia en el Archivo Notarial	cantidad de actos de inspección de tomos	# de actos de inspección de tomos realizados	156	nd	nd	₱47.154.343		<b>Art. 23 inc. F), G) y H) CN.:</b> Cada actividad representa 1 notario. La cantidad total está condicionada a mantener 3 fiscales nombrados y ejerciendo durante todo el periodo. Cada actividad incluye adicionalmente investigación preliminar, recolección de datos de campo, y confección de informes.
<b>Producto:</b> Verificación de oficinas de notarios <b>Beneficiarios:</b> Usuarios, notarios y público en general	1.4 Diligenciar el 100% de actos de verificación de oficina notarial, requeridos por la Dirección Ejecutiva y Consejo Superior Notarial.	cantidad de actos de verificación oficina	# de actos de verificaciones de oficina realizados	78	nd	nd	₱23.577.171		<b>Art. 23 inc. F), G) y H) CN.:</b> Cada actividad representa 1 notario. La cantidad total está condicionada a mantener 3 fiscales nombrados y ejerciendo durante todo el periodo. Cada actividad incluye adicionalmente investigación preliminar, recolección de datos de campo, y confección de informes.

<b>Producto:</b> Notarios Inscritos <b>Beneficiarios:</b> Usuarios, notarios y público en general	2.1 Inscribir en el RNN el 100% de los notarios que cumplan efectivamente con los requisitos de ley para ejercer la función notarial.	Cantidad de Inscripciones	# de inscripciones de notarios con requisitos	260	nd	nd	₡15.304.370,66	Art. 23 inc. A) CN. Cantidad calculada al multiplicar el promedio del total inscripciones ingresadas en los pasados 18 meses, por 12 meses que tiene un año. No se tienen suficientes datos para promediar un incremento en los años siguientes.
<b>Productos:</b> RNN depurado. <b>Beneficiarios:</b> Usuarios internos y externos	2.2 Ejecutar depuración de los expedientes personales del Registro Nacional de Notarios en un 100%.	cantidad de registros	# de registros depurados	4667	4667	4666	₡82.172.743,88	<b>Art. 23 inc. B) CN.</b> Incluyendo la rectificación de los asientos de registro, inclusión de información omisa, rectificación de datos mal consignados. Cantidad calculada al dividir 14.000 expedientes personales (según estimación de archivo institucional para finales de 2013) entre 3 periodos consecutivos.
<b>Producto:</b> Actualizaciones <b>Beneficiarios:</b> Usuarios, notarios y público en general	2.3 Procesar el 100% de gestiones nuevas que ingresan al Registro de Notarios	Cantidad de actualizaciones	# de actualizaciones realizadas	4289	nd	nd	₡12.509.506,78	<b>Art. 23 inc. C) CN.</b> Ingresar como datos nuevos: Actualizaciones de datos, salidas del país, defunciones, pérdida o robo de mecanismos de seguridad, papel de seguridad, reporte cuotas BN vital y actualización manual de cuotas.
<b>Producto:</b> Actualizaciones <b>Beneficiarios:</b> Usuarios, notarios y público en general	2.4 Tomar nota de todos los procedimientos que ingresan al RNN.	Cantidad de actualizaciones	# de actualizaciones realizadas	5009	nd	nd	₡14.609.330,73	Art. 23 inc. B), C) y D) CN. Ingresar datos originados de los trámites notariales que gestiona el despacho (no incluye inscripciones, ya contemplado en 2.1): Habilitación, Ceses, Suspensiones, Depósitos, Reposiciones, etc.
<b>Producto:</b> Autorizaciones de tomos <b>Beneficiarios:</b> Usuarios	2.5 Autorizar el 100% de tomos de protocolo.	cantidad de tomos	# de tomos autorizados	4153	nd	nd	₡12.111.901,23	Art. 23 inc. E) CN. Dato obtenido al multiplicar el promedio del total de tomos autorizados durante los anteriores 18 meses, por 12 meses que tiene el año. No se cuenta con datos para estimar incrementos.

<b>Producto:</b> Reposición de folios y de tomos de protocolo. <b>Beneficiarios:</b> Usuarios, notarios, instituciones públicas y autoridades judiciales.	2.6 Tramitar el 100% de las reposiciones de folios y de tomos de protocolo gestionadas por los notarios.	cantidad reposiciones	# de reposiciones tramitadas	59	nd	nd	€3.300.846	Art. 23 inc. I) CN. Dato obtenido al multiplicar el promedio del total de reposiciones tramitadas durante los anteriores 18 meses, por 12 meses que tiene el año. No se cuenta con datos para estimar incrementos.
<b>Productos:</b> Autenticación de firmas. <b>Beneficiarios:</b> Usuarios internos y externos	2.7 Autenticar el 100% de las firmas de los Notarios solicitadas por los usuarios.	cantidad de firmas	# de firmas autenticadas	12977	nd	nd	€37.847.382,49	Art. 23 inc. I) CN. Dato obtenido al multiplicar el promedio del total de autenticaciones realizadas durante los anteriores 18 meses, por 12 meses que tiene el año. No se cuenta con datos para estimar incrementos.
<b>Productos:</b> Informes internos. <b>Beneficiarios:</b> Usuarios internos.	2.8 Apoyar a la Dirección Ejecutiva para ejecutar eficazmente los acuerdos del Consejo Superior Notarial.	Cantidad de acuerdos ejecutados	# de acuerdos	5	nd	nd	€27.390.914,63	Art. 23 inc. M) CN. Estimación con base en datos brindados por CSN.
<b>Producto:</b> Certificaciones y constancias <b>Beneficiarios:</b> Funcionarios, notarios y público en general	2.9 Confeccionar el 100% de las certificaciones y constancias solicitadas por los usuarios, notarios, instituciones públicas y autoridades judiciales.	Cantidad de certificaciones y constancias solicitadas	# de certificaciones y constancias solicitadas	732	nd	nd	€2.134.821,02	Art. 23 inc. N) CN en relación con 65 LGAP (potestad certificadora). Dato obtenido al multiplicar el promedio del total de certificaciones realizadas durante los anteriores 18 meses, por 12 meses que tiene el año. No se cuenta con datos para estimar incrementos. Se contabilizan certificaciones rápidas y de expedientes.
<b>Producto:</b> Gestión de cobro del fondo de garantía notarial <b>Beneficiarios:</b> Funcionarios, notarios, autoridades judiciales y otras instituciones.	2.10 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.	Cantidad de gestiones realizadas	# de gestiones de cobros realizados	7794	nd	nd	€22.730.594,31	Art. 4 g), 9 CN en relación con art. 112 Lineamientos, actuación de previo a gestionar la apertura de procedimientos de cese forzoso con fundamento en esta causa. Cantidad estimada con base en el promedio diario de llamadas y correos electrónicos que realiza y remite cada funcionario del centro de llamadas.

<b>Producto:</b> Expedientes terminados <b>Beneficiarios:</b> Funcionarios, notarios, autoridades judiciales y otras instituciones.	2.11 Completar el acto final de los expedientes abiertos a solicitud de los notarios y usuarios, para ser firmados por Director Ejecutivo.	Cantidad de expedientes terminados	# de expedientes iniciados	2078	nd	nd	COP 116.256.914,09		Art. 4, 9, 23 inc. A), 1), 46, 53, 61 CN. Estimado con base en 4 abogados, realizando mínimo 2 actos finales diarios en el trámite de expedientes por ceses, devolución de cuotas o pagos del fondo, exhibiciones y cotejos, depósitos de tomo, rehabilitaciones, cambio de tipo de notario.
<b>Producto:</b> Procedimientos estandarizados y eficientes <b>Beneficiarios:</b> Funcionarios y público en general.	2.12 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 elaborados	# de procedimientos establecidos/total de procedimientos programados	100 % (17)	100% (17)	100% (18)	27.390.914,63	COP 20.000.000,00	Habilitaciones (7), actualizaciones (1), inhabilitaciones (10), gestión de protocolos (4), gestión de sucesorios (1), gestión de fondo de garantía (1), consultas (5), notificaciones (4), fiscalización (5), recuperación (1), denuncias (2), solicitud de boleta de ingreso (2), solicitudes varias (1), despacho de documentos (1), apertura (2), traslado (3), oficios (3), atención de llamadas entrantes (2), gestión de cobro de fondo (4), actualización (2), proceso de solicitudes varias (4), inscripciones (2), publicaciones (1). Total de procedimientos 69. (***) R/UPI
COP 550.589.025,41								COP 50.000.000,00	
(*) Se destinan fondos para la compra de equipo de transporte.  (**) Se destinan fondos para el pago de tiempo extraordinario en caso de ser necesario y para determinar la cantidad de procedimientos a desarrollar por unidad o dependencia se establece un porcentaje mínimo de un 33.33% del total por año. En cualquier circunstancia no se permitirá tener menos del porcentaje mínimo establecido o menos de un procedimiento elaborado por unidad o dependencia al final del periodo.							<b>TOTAL GENERAL:</b>	<b>COP 600.589.025,41</b>	