

**PUBLICADO EN ALCANCE LA GACETA 188**  
del 20 de setiembre del 2016

ACTA 020-2016  
DEL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL  
Sesión Ordinaria celebrada el 21 de julio de 2016

**Acuerdo 2016-020-004**

- a) Aprobar el Reglamento Operativo del Consejo Superior Notarial, transcrito en el siguiente inciso de este acuerdo, el cual fue propuesto por la Licda. Laura Mora Camacho.
- b) Reglamento operativo del Consejo Superior Notarial:

**Reglamento Operativo del Consejo Superior Notarial**

**Capítulo I**  
**Del Consejo Superior Notarial**

**Artículo 1.** El Consejo Superior Notarial (CSN en adelante) es el órgano de mayor jerarquía de la Dirección Nacional de Notariado (en adelante DNN) y tiene las facultades que al efecto disponen los artículos 21, 22 y 24 ter del Código Notarial, además de las establecidas en la Ley General de la Administración Pública y en otras leyes.

Tendrá un Presidente y un Secretario, que se elegirán por sus miembros titulares, observando lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 2.** Son deberes y atribuciones de los miembros del Consejo:

**2.1 Son atribuciones del CSN:**

- 1- Emitir su criterio jurídico en las sesiones del CSN, para la resolución de los asuntos que se someten al conocimiento de éste, según sus competencias.
- 2- Contar con el apoyo de todos los funcionarios de la DNN para el ejercicio de su cargo.
- 3- Contar con una secretaria administrativa para la atención de sus asuntos.
- 4- Contar con el apoyo material y logístico necesario para el cumplimiento de sus funciones, que incluye, sin que sea excluyente: medios de transporte, viáticos para alimentación, hospedaje y cualquier otro que sea necesario en el ejercicio de su cargo.

Para hacer efectivas las atribuciones contempladas en los incisos 2 y 3, se

formularán las solicitudes ante la Dirección Ejecutiva de la DNN, donde deberán observarse las disposiciones pertinentes para tales efectos, dictadas por la Contraloría General de la República.

## **2.2 Son Deberes de los miembros del CSN:**

- 1- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2- Emitir su voto, respecto de los asuntos y consultas presentadas al CSN.
- 3- Participar activamente en las Comisiones creadas por el CSN.
- 4- Justificar oportunamente las razones que le impidan asistir a sesiones, lo cual deberá hacer ante la secretaría del CSN.
- 5- Respetar la jerarquía institucional administrativa así como la del órgano colegiado.
- 6- Cumplir con todas las obligaciones que le asisten en razón del cargo, tales como suscripción de la póliza de fidelidad respectiva, rendir declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República y cualquier otra establecida en las leyes y reglamentos.
- 7- Conocer, respetar y aplicar el marco normativo y filosófico institucional: misión, visión, valores y objetivos estratégicos.
- 8- Cumplir las funciones y deberes con ética, profesionalismo, compromiso social y lealtad entre los miembros integrantes del CSN y hacia la Dirección Nacional de Notariado.
- 9- Respetar la identidad gráfica de la institución cuando se actúe en su representación.
- 10- Dignificar la imagen de la institución.

## **Artículo 3. Son deberes y atribuciones de la presidencia del CSN:**

- 1- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2- Comprobar la existencia de quórum para las sesiones.
- 3- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 4- Conformar y autorizar el orden del día, con apoyo del secretario.
- 5- Otorgar y regular el uso de la palabra en las sesiones.
- 6- Suspender la sesión ordinaria o extraordinaria, cuando exista causa justificada.
- 7- Proponer los integrantes de las comisiones y el coordinador respectivo.
- 8- Asistir con vos y voto a todas las comisiones cuando lo estime pertinente.
- 9- Procurar la observancia de los principios éticos por parte de los integrantes del CSN en todas sus actuaciones.
- 10- Firmar las resoluciones de los recursos interpuestos ante el CSN.
- 11- Firmar las actas.

## **Artículo 4. Corresponde al Secretario del CSN:**

- 1- Solicitar a la Auditoría Interna la apertura y autorización del libro de actas.
- 2- Confeccionar y asentar en el libro de actas en curso, las actas firmes de las sesiones ordinarias y extraordinarias, dentro de los tres días

- siguientes a la sesión en que son aprobadas.
- 3- Firmar, junto con el presidente, las actas de las sesiones.
  - 4- Suscribir las certificaciones de los acuerdos y actas y cualquier otra certificación requerida.
  - 5- Mantener actualizada la base de datos de los acuerdos tomados, y de las consultas evacuadas por el CSN.
  - 6- Conformar el expediente de cada sesión, en el que se incorporará toda la documentación relacionada con la misma, debidamente foliada.
  - 7- Comunicar en forma oportuna los acuerdos adoptados.
  - 8- Cerrar el libro de actas al finalizar cada año.
  - 9- Verificar que el libro de actas se encuentre debidamente custodiado en la secretaría del CSN y constatar su envío al archivo institucional cuando corresponda.
  - 10- Las demás que le asigne la ley y el CSN.

El secretario del CSN, para el desempeño de sus funciones, tendrá el apoyo de todo el personal de la DNN y de la secretaría administrativa del CSN.

## Capítulo II

### De las Sesiones del Consejo Superior Notarial

**Artículo 5.** El CSN tiene su sede en las oficinas de la Dirección Nacional de Notariado. Podrá sesionar en lugares distintos a ella cuando así lo acuerde.

**Artículo 6.** Para que el CSN pueda sesionar válidamente, el quórum será el de mayoría absoluta de la totalidad de sus miembros propietarios, o quienes actúen en esa condición.

Si no hubiere quórum, podrá sesionar en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera convocatoria, salvo en casos de urgencia, en los que podrá sesionar media hora después de la hora señalada para la primera convocatoria, con la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

**Artículo 7.** El CSN sesionará con la periodicidad que se determine por acuerdo de mayoría.

Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia.

A toda convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

No obstante, quedará válidamente constituido el CSN sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos

sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

**Artículo 8.** Por su naturaleza, las sesiones son privadas.

Sin embargo, el CSN podrá disponer, que tenga acceso a ellas, el público en general o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto. Ello lo acordará así por unanimidad de sus miembros presentes.

**Artículo 9.** En las sesiones participarán con voz y voto los miembros propietarios y quienes actúen en sustitución del titular.

**Artículo 10.** Las sesiones serán dirigidas por quien ejerza la presidencia y deberán desarrollarse conforme al orden del día y el siguiente esquema:

- 1- Comprobación de quórum
- 2- Aprobación del orden de día.
- 3- Lectura, discusión y aprobación del acta o actas de sesiones anteriores.
- 4- Asuntos de Presidencia.
- 5- Asuntos de los señores miembros.
- 6- Asuntos de la Dirección Ejecutiva:
  - 6.1 Consultas.
  - 6.2 Recursos.
- 7- Asuntos varios.

### **Capítulo III** **De las actas y los acuerdos del CSN**

**Artículo 11.** Las actas de cada sesión deberán contener como mínimo las circunstancias de lugar, hora, fecha de su celebración, si la sesión es ordinaria o extraordinaria, indicación de los miembros presentes indicando su representación, los miembros ausentes indicando si lo están con o sin justificación y la representación respectiva, los fundamentos principales de la deliberación en cada tema, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

**Artículo 12.** Los acuerdos deberán contener una relación sucinta del tema del que trata, persona o institución que lo gestiona, si es unánime o la cantidad de votos que lo aprueban, texto del criterio disidente, si es que lo hay, si es en firme o no, plazo para su ejecución y responsable del mismo.

En aquellos casos en que el Consejo así lo acuerde, también contendrán el análisis que llevó al órgano a la toma de la decisión.

Serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros presentes y

adquirirán firmeza con la aprobación del acta en la sesión siguiente, salvo que se acuerde su firmeza por votación de los dos tercios de la totalidad de los miembros del CSN.

No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto, por el voto favorable de todos los miembros presentes.

En caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que la presidencia juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria. El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta y deberá resolverse en la misma sesión. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas causales de este recurso.

**Artículo 13.** Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria y serán firmadas por el Presidente, el Secretario y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

#### **Capítulo IV** **Disposiciones generales.**

**Artículo 14.** El CSN designa como voceros oficiales, para todos los efectos, a la persona que ejerza la presidencia y a la persona que ejerza la dirección ejecutiva de la DNN cuando así lo disponga el CSN.

Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

- c) Comisionar a la Dirección Ejecutiva para que comunique, publique, brinde seguimiento y actualice, según corresponda.
- d) Comuníquese y ejecútese de inmediato.

ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.