



DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAS (PAM) 2016 - 2017

**ELABORADO:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.**

**VALIDADO:
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**APROBADO:
CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL.**

Noviembre, 2016

DNN-CSN-084-2017

San José, 3 de marzo de 2017

M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano
Director Ejecutivo

Lic. Thony Umaña Díaz
Planificación Institucional

Dirección Nacional de Notariado

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
PLANIFICACIÓN
Fecha: 06/03/2017 2:13 pm
RECIBIDO
[Handwritten signature]

Asunto: COMUNICADO URGENTE – Acuerdo firme de comunicación y ejecución inmediata. Si realiza algún trámite relacionado con este acuerdo, favor remitir copia al Consejo Superior Notarial, haciendo mención expresa al mismo, a fin de dar seguimiento.

Estimados señores:

Para lo que corresponda, se remite la parte resolutive del Acuerdo 2017-006-010 tomado en la sesión ordinaria N° 006-2017, celebrada por el Consejo Superior Notarial el día 23 de febrero de 2017:

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:
ACUERDO 2017-006-010:**

- a) **Tener por conocido y aprobado el Plan de Acción de Mejoras (PAM) 2016-2017, (UPI-DNN-101-2017) actualizado por la Unidad de Planificación Institucional conforme las disposiciones giradas en el Acuerdo 2016-031-012 (Acuerdos precedentes 2016-030-015 y 2017-001-013) que en lo que interesa indica:**

**CUADRO No. 01
ACCIONES DE MEJORA POR UNIDAD RESPONSABLE POR COMPONENTE,
PERIODO 2016, DNN.**

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 LA COMUNICACIÓN	0	1	3	5	7	2	18	10,65
SERVICIOS NOTARIALES	2	1	3	5	4	0	15	8,88
FISCALIZACIÓN 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
ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE	2	24	26	54	51	12	169	100,00
PORCENTAJE POR COMPONENTE	1,18	14,20	15,38	31,95	30,18	7,10	100,00	

CUADRO No. 02
ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO POR UNIDAD Y RESPONSABLE POR COMPONENTE,
PERIODO 2016, DNN.

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
ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE	2	9	9	25	10	4	59	100,00
PORCENTAJE POR COMPONENTE	3,39	15,25	15,25	42,37	16,95	6,78	100,00	

CUADRO No. 03
ACCIONES DE MEJORA FINALIZADAS POR UNIDAD RESPONSABLE COMPONENTE,
PERIODO 2016, DNN.

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	8	0	8	7,27
ASESORÍA JURÍDICA	0	3	1	2	3	1	10	9,09
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	0	0	1	5	5	0	11	10,00
SERVICIOS NOTARIALES	0	0	2	1	1	0	4	3,64
FISCALIZACIÓN NOTARIAL	0	0	0	1	4	0	5	4,55
LEGAL NOTARIAL	0	1	4	6	6	0	17	15,45
DIRECCIÓN EJECUTIVA	0	7	3	1	6	2	19	17,27
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	0	4	6	13	8	5	36	32,73
ACCIONES DE MEJORA POR COMPONENTE	0	15	17	29	41	8	110	100,00
PORCENTAJE POR COMPONENTE	0,00	13,64	15,45	26,36	37,27	7,27	100,00	

DNN-CSN-084-2017
3 de marzo de 2017

b) Comuníquese y ejecútese de inmediato.

ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.

Sin otro particular me despido atentamente,

Isabel María Vargas Montero
Isabel María Vargas Montero
Secretaria de actas
Consejo Superior Notarial



C.C. Archivo / Copiador

Acrónimos:

- CSN:** Consejo Superior Notarial.
- CI:** Control Interno.
- DE:** Dirección Ejecutiva.
- DNN:** Dirección Nacional de Notariado.
- PAM:** Plan de Acciones de Mejora.
- RRHH:** Recursos Humanos.
- SEVRI:** Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.
- SCI:** Sistema de Control Interno.
- TIC:** Tecnología de la Información y la Información.
- UPI:** Unidad de Planificación Institucional.

**Plan de Acciones de Mejora
(PAM), 2016 - 2017**

El presente Plan de Acciones de Mejora de Control Interno, surge como resultado de la revisión y sistematización de los datos obtenidos mediante la aplicación de la Guía de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI), en las diferentes unidades funcionales que conforman la Dirección Nacional de Notariado (DNN) para el periodo 2016 - 2017.

Los jefes de las unidades funcionales, son los responsables de la ejecución, implementación y seguimiento de las acciones de mejora. Este compendio de acciones de mejora tiene el fin de fortalecer las unidades, y por ende la institución como tal, mediante de un proceso de mejora continua.

Periodo 2016 - 2017

Nº	ACCION DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCION DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
1. NORMAS GENERALES						
1.1.2	Incluir a las secretarías en la elaboración y ejecución de la guía y las acciones de mejora	01/11/2017	30/11/2017		X	Dirección Ejecutiva
1.2.1	Establecer controles de entrega de los equipos y materiales	15/02/2017	01/07/2017		X	Dirección Ejecutiva
1.2.2	Incluir una carpeta en la carpeta compartida con el material de SCI.	10/01/2017	11/01/2017		X	Dirección Ejecutiva
1.2.3	Coordinar con la Unidad Administrativa, quien es la encargada de llevar el registro general de activos institucionales.	01/01/2017	30/06/2017		x	Fiscalización Notarial
	Implementar un registro actualizado de activos propia de la unidad ya que el actual se ubica en la unidad administrativa	01/01/2016	30/06/2016		x	Servicios Notariales
	Elaborar el registro de activos de la Dirección Ejecutiva.	15/02/2017	01/07/2017		X	Dirección Ejecutiva
1.2.5	Jefatura Fiscalización Notarial cumunique a lo interno de la Unidad la existencia del manual de uso de recursos informáticos.	01/01/2017	30/06/2017		x	Fiscalización Notarial
	El Director Ejecutivo debe emanar los lineamientos para el debido control, conservación y custodia de los activos.	15/02/2017	01/07/2017	X		Dirección Ejecutiva
	Solicitar a la Unidad Administrativa la política de administración de activos	09/01/2017	31/01/2017		x	Planificación Institucional
	Coordinar con la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica la determinación de la normativa para el uso y custodia de los activos y comunicarla a los funcionarios	01/03/2017	31/03/2017		x	Administrativa
1.2.7	Actualizar los Manuales de Procedimientos relativos a cada uno de los Procesos que conoce la Unidad de Fiscalización	01/01/2017	30/06/2017	x		Fiscalización Notarial
1.3.1	Integrar al manual de procedimientos, los aspectos que el SCI determina como acciones de mejora.	01/01/2017	30/06/2017	x		Fiscalización Notarial
	Inclusión en el plan de trabajo los seguimientos a las actividades programadas en la unidad.	10/01/2017	01/02/2017		X	Planificación Institucional
1.5.1	Actualizar los Manuales de Procedimientos relativos a cada uno de los Procesos que conoce la Unidad de Fiscalización. Además de implementar un plan de capacitación y actualización continua para funcionarios de nuevo ingreso y demás funcionarios.	01/01/2017	31/12/2017	x		Fiscalización Notarial
	Que cada funcionario responsable designado en la Guía de Autoevaluación para realizar las acciones de mejora, las lleve a cabo	09/01/2017	22/12/2017		X	Dirección Ejecutiva
1.7.1	Incorporar los mecanismos y canales de comunicación para el seguimiento del SCI plan de trabajo enfocados a los seguimientos.	11/01/2017	02/02/2017		X	Planificación Institucional
1.9.1	Fomentar el compromiso institucional por medio de la implementación de mecanismos de capacitación, instrucción y motivación a los funcionarios destacados en la UFN en los componentes del SCI.	01/01/2017	31/12/2017	x		Fiscalización Notarial
	Promover el compromiso institucional para generar identidad con el SCI.	09/01/2017	22/12/2017	X		Dirección Ejecutiva

Periodo 2016 - 2017

Nº	ACCION DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCION DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	ESTRATEGICO	OPERATIVO	
2. AMBIENTE DE CONTROL						
2.1.1	Realizar actividades para promover el SCI	09/01/2017	22/12/2017	X		Dirección Ejecutiva
2.1.3	Aplicar un mecanismo de evaluación que nos permita conocer el avance de ejecución del Plan de Trabajo	09/01/2017	22/12/2017	X		Dirección Ejecutiva
2.1.6	Evaluar los controles existentes de la Dirección Ejecutiva.	01/10/2017	30/11/2017		X	Dirección Ejecutiva
2.1.7	Continuar con el desarrollo de las políticas institucionales aplicables a la UFN.	01/01/2017	30/06/2017	x		Fiscalización Notarial
2.2.1	El Director Ejecutivo deberá ejecutar y dar seguimiento a las actividades que surjan de la CICI	17/02/2017	17/11/2017		X	Dirección Ejecutiva
2.3.2	Conformar la comisión de ética con representantes de cada una de las áreas operativas y administrativa.	01/02/2017	28/02/2017	X		Dirección Ejecutiva
2.3.4	Valorar si las desviaciones requieren ser re direccionadas o si deben contemplarse en los procesos de Asesoría Jurídica.	02/01/2017	31/12/2017		x	Asesoría Jurídica
2.3.5	Coordinar con las Unidades que dan insumos	01/12/2016	16/01/2017		x	Asesoría Jurídica
2.3.7	Establecer periodos de revisión de los objetivos de la Unidad.	02/01/2017	06/01/2017		x	Asesoría Jurídica
2.3.8	Hacer las revisiones de los objetivos en forma grupal.	04/07/2017	05/01/2018		x	Asesoría Jurídica
2.4.1	Se han realizado variaciones de funciones y puestos, aún en proceso de consolidación. Se procederá a actualizar manual institucional una vez consolidadas las nuevas funciones.	01/01/2017	30/06/2017		X	Servicios Notariales
	Actualizar los Manuales de Puestos y darlos a conocer a los miembros ULN	09/01/2017	13/01/2017		X	Legal Notarial
	Actualizar el Manual de puestos de la Dirección Ejecutiva	01/02/2017	30/06/2017		X	Dirección Ejecutiva
2.4.3	Enviar actualización al manual de puestos para el periodo 2016-2017	01/07/2016	31/12/2016		X	Servicios Notariales
2.4.8	Revisar, actualizar e Incluir nuevos procedimientos de la UPI, certificaciones, informes mensuales para consejo, evaluación de metas, procedimiento propuesta para evaluación de desempeño.	01/02/2017	31/03/2017	X		Planificación Institucional
	Elaborar los procedimientos de la Dirección Ejecutiva	01/07/2017	31/10/2017		X	Dirección Ejecutiva
2.5.b	Establecer el manual organizacional funcional	09/01/2017	30/06/2017	X		Planificación Institucional
	Definir el Manual Organizacional	01/02/2017	30/06/2017	X		Dirección Ejecutiva
2.5.d	Promover ante la Dirección Ejecutiva, la conformación de una comisión que elabore el reglamento interno	09/02/2017	31/03/2017	X		Planificación Institucional
	Elaborar el reglamento interno, según las necesidades de la DNN	01/04/2017	30/11/2017		X	Dirección Ejecutiva

Periodo 2016 - 2017

N°	ACCIÓN DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCION DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
3. VALORACIÓN DEL RIESGO						
3.1.1	Elaborar los procesos según los objetivos Institucionales (Se ha definido en su unidad los procesos y actividades más importantes).	01/07/2017	31/10/2017	X		Dirección Ejecutiva
3.1.2	Identificar y analizar los riegos del Plan de Trabajo	01/03/2017	31/03/2017		X	Dirección Ejecutiva
3.2.2	Hacer una valoración de riesgos separada por proceso, integrando a todos los funcionarios.	01/07/2016	31/12/2016	X		Fiscalización Notarial
3.3.1	Incluir en el Plan de trabajo de la Dirección Ejecutiva, la estrategia institucional	09/01/2017	28/02/2017		X	Dirección Ejecutiva
3.3.2	Incluir en el Plan de trabajo de la Dirección Ejecutiva, las medidas de administración.	09/01/2017	28/02/2017		X	Dirección Ejecutiva
3.3.3	Concluir la implementación de indicadores de desempeño	01/02/2017	30/03/2017		X	Tecnologías de la información y la Comunicación
	Elaborar los indicadores de Dirección Ejecutiva.	09/01/2017	30/04/2017		X	Dirección Ejecutiva
3.3.7	Realizar revisiones de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.	01/11/2017	22/12/2017		X	Dirección Ejecutiva
3.3.8	Incluir la participación de los funcionarios de la Dirección Ejecutiva en la revisión de los objetivos	01/11/2017	22/12/2017		X	Dirección Ejecutiva
3.3.9	Realizar un análisis anual del entorno interno, con posterioridad a las evaluaciones de desempeño.	01/01/2017	30/06/2017	X		Fiscalización Notarial
	Realizar análisis interno del entorno de la UPI.	09/02/2017	31/03/2017	X		Planificación Institucional
	Realizar un análisis anualmente del entorno de la Dirección Ejecutiva.	01/11/2017	22/12/2017	X		Dirección Ejecutiva

Periodo 2016 - 2017

Nº	ACCION DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCION DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
4. ACTIVIDADES DE CONTROL						
4.1.1	Definir los principales procesos de la Dirección Ejecutiva y medirlos.	01/07/2017	31/10/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.2.1	Realizar revisión y actualización semestral de las actividades de control	01/06/2017	31/07/2017	X		Planificación Institucional
	Revisar las actividades de control de los procedimientos de la Dirección Ejecutiva.	01/07/2017	31/10/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.2.5	Crear la política de responsabilidad delimitada.	01/11/2017	22/12/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.2.6	Actualizar el manual de puestos de la UPI	09/02/2017	30/06/2017		X	Planificación Institucional
	Divulgar los manuales o compendios para la descripción de puestos de la Dirección Ejecutiva.	01/11/2017	30/11/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.2.7	Comunicar las funciones formalmente a los funcionarios de la UPI con copia al expediente.	09/02/2017	30/03/2017	X		Planificación Institucional
	Comunicar las funciones formalmente a los funcionarios de la Dirección Ejecutiva.	01/11/2017	22/12/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.2.8	Establecer el proceso adecuado para nuevos funcionarios (inducción, funciones y responsabilidades)	16/01/17	16/06/2017		X	Legal Notarial
4.3.1.1	Documentar los procesos de la Dirección Ejecutiva y comunicarlos.	01/08/2017	30/09/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.3.1.4	Realizar una evaluación de los resultados de los procesos de la Dirección Ejecutiva.	01/11/2017	22/12/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.3.1.5	Utilizar las evaluaciones para las siguientes programaciones	01/12/2017	22/12/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.3.2.1	Solicitar a recursos humanos mediante oficio aclaración si a los funcionarios de la UPI les corresponde Caucionar.	09/02/2017	31/03/2017		x	Planificación Institucional

Periodo 2016 - 2017

N°	ACCION DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCION DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	ESTRATEGICO	OPERATIVO	
4. ACTIVIDADES DE CONTROL						
4.3.2.2	Coordinar con el encargado del registro de activos, para realizar la asignación formalizada de estos. Implementar un control de los activos que se encuentran bajo la custodia de los funcionarios y realizar actualizaciones periódicas.	01/01/2017	30/06/2017	X		Fiscalización Notarial
	Implementar un control de los activos que se encuentran bajo la custodia de los funcionarios y realizar actualizaciones periódicas.	01/01/2017	30/06/2017		x	Servicios Notariales
	Solicitar a la Unidad Administrativa mediante oficio se designe oficialmente los activos que utilizan.	09/02/2017	01/04/2017		x	Planificación Institucional
	Asignar por escrito a cada funcionario, lo que corresponde a cada activo	01/07/2017	31/07/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.3.3.1	Solicitar a la UTIC la elaboración de un estudio que determine la necesidad de utilizar mecanismos de seguridad y control para uso y protección contra pérdida deterioro y uso irregular de los equipos asignados a los funcionarios.	09/02/2017	02/04/2017	x		Planificación Institucional
	Establecer un mecanismo de seguridad para el control y administración de bienes	15/02/2017	31/07/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.3.3.2	Realizar una evaluación anual de las medidas de seguridad existentes	02/10/2017	15/12/2017		x	Planificación Institucional
	Implementar medidas de seguridad y posteriormente evaluarlas.	15/02/2017	31/07/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.4.3.2	Coordinar con Unidad Administrativa para tener acceso al registro de ejecución presupuestaria.	01/01/2017	30/06/2017	X		Fiscalización Notarial
	Coordinar con Unidad Administrativa para tener acceso al registro de ejecución presupuestaria.	01/01/2017	30/06/2017		x	Servicios Notariales
4.4.5.1	Realizar el inventario anual de activos de la Dirección Ejecutiva	01/11/2017	22/12/2017		X	Dirección Ejecutiva

Periodo 2016 - 2017

N°	ACCION DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCION DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
4. ACTIVIDADES DE CONTROL						
4.4.5.2	Analizar los resultados del inventario anual de activos de la Dirección Ejecutiva.	01/11/2017	22/12/2017		X	Dirección Ejecutiva
4.4.5.4	Jefatura está realizando implementación de rotación periódica a solicitud de los funcionarios oficinistas. Rotar plataformitas con centro de llamadas.	01/01/2017	30/06/2017		x	Servicios Notariales
	Tener un plan de rotación de personal. Una vez que se cuente con el personal suficiente.	30/07/2017	30/07/2017			Asesoría Jurídica
4.5.2.1	Solicita al jerarca que emita una política de cumplimiento y perfeccionamiento de las actividades de control para garantiza la planeación y gestión de proyectos.	09/01/2017	30/06/2017	x		Planificación Institucional
	Establecer el procedimiento institucional para el seguimiento y evaluación de los proyecto institucionales.	01/07/2017	30/07/2017	X		Dirección Ejecutiva
4.6.2.1	Solicitar a las jefaturas que cuando algún funcionario deje su cargo y elabore un informe, emita 4 copias del documento una para TIC, RRHH, Jefe inmediato y otra para el mismo. Solicitar mediante oficio a TIC que desarrolle una pestaña en la web en el apartado de transparencia para mantener y publicar los informes de fin de gestión y proceder a publicar los informes de los funcionarios que se han ido de la DNN.	09/01/2017	01/07/2017	x		Planificación Institucional
5. INFORMACIÓN						
5.1.1	Fortalecer el sistema de información (manuales y/o computarizados) que permitan retroalimentar la planificación de las actividades o procesos de la Dirección Ejecutiva.	09/01/2017	30/06/2017		X	Dirección Ejecutiva
5.1.2	Definir por escrito las descripciones sobre el manejo de la información de la UPI.	09/01/2016	28/02/2017	x		Planificación Institucional
5.1.4	Establecer por escrito el manejo de la información dependiendo de los canales que se reciban	16/01/2017	16/06/2017		X	Legal Notarial
5.6.1	Establecer y remitir la información a todos los miembros de la ULN.(Requisitos de solicitud de información).	16/01/2017	16/06/2017		X	Legal Notarial
	Verificar y divulgar los requisitos de las solicitudes de información en la Dirección Ejecutiva.	09/01/2017	30/06/2017		X	Dirección Ejecutiva

Periodo 2016 - 2017

N°	ACCION DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCION DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
5. INFORMACIÓN						
5.8.1	Establecer mecanismos de actualización de la información que permita comunicar adecuadamente.	09/01/2017	30/06/2017		X	Dirección Ejecutiva
5.8.2	Establecer las política y procedimientos sobre el manejo de la información.	09/01/2017	30/06/2017		X	Dirección Ejecutiva
5.8.3	Elaborar un borrador de circular con las políticas de solicitud, establecimiento, emisión, suspensión, modificación y el cierre de cuentas de usuario y de los privilegios relacionados y se hagan efectivas por el administrador de cuentas de usuario de manera inmediata.	09/01/2017	01/03/2017	x		Planificación Institucional
	Establecer la política del cierre de cuentas de usuario.	09/01/2017	30/06/2017		X	Dirección Ejecutiva
5.9.1	Redactar el Plan Estratégico Informático 2017-2021, con base en el Plan Estratégico Institucional del mismo período	01/12/2016	08/12/2016	X		Tecnologías de la Información y la Comunicación
6. SEGUIMIENTO						
6.1.1	Programar verificaciones en el Plan de trabajo de la UPI.	09/01/2017	30/01/2017		X	Planificación Institucional
6.1.2	Definir los tiempos para cada seguimiento de las acciones de mejora	01/04/2017	22/12/2017		X	Dirección Ejecutiva
6.2.1	Poner en conocimiento al equipo de la Dirección Ejecutiva de las estrategias y el seguimientos del SCI.	01/04/2017	22/12/2017		X	Dirección Ejecutiva
6.3.1.2	Realizar análisis del entorno de los objetivos de la UPI.	09/02/2017	31/03/2017		x	Planificación Institucional
	Realizar informes sobre los incumplimientos de las otras Unidades. (Que afecte el cumplimiento de los objetivos de la unidad)	02/01/2017	31/12/2017		x	Asesoría Jurídica
	Establecer un programa calendarizado para realizar el análisis del entorno interno y externo de la ULN.	16/01/2017	01/02/2017		x	Legal Notarial
6.3.1.2	Concluir el diseño de indicadores de desempeño	01/02/2017	30/03/2017		x	Tecnologías de la Información y la Comunicación
	Realizar el monitoreo programado sobre aspectos internos y del entorno que afecte el cumplimiento de los objetivos con los miembros del equipo de la Dirección Ejecutiva.	01/04/2017	22/12/2017		x	Dirección Ejecutiva

Periodo 2016 - 2017

Nº	ACCION DE MEJORA	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCION DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION
		FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	ESTRATEGICO	OPERATIVO	
6.SEGUIMIENTO						
6.3.1.3	Definir los indicadores del Plan de trabajo de la Dirección Ejecutiva.	09/01/2017	30/04/2017		x	Dirección Ejecutiva
6.3.1.4	Realizar informe de resultado de aplicación de indicadores	01/06/2017	31/07/2017	x		Planificación Institucional
	Aplicar indicadores de desempeño en la elaboración de informes de gestión	01/04/2017	31/12/2017		x	Tecnologías de la Información y la Comunicación
6.3.1.5	Elaborar informes de labores	01/03/2017-01/06/2017-01/09/2017-01/12/2017	31/03/2017-30/06/2017-30/09/2017-15/12/2017		x	Planificación Institucional
6.3.1.6	Definir formalmente y los tiempos para la rendición de cuentas	09/01/2016	28/02/2017		x	Planificación Institucional
	Establecer los mecanismos y periodicidad de la rendición de cuentas	09/01/2017	30/04/2017		x	Dirección Ejecutiva
6.4.1	Realizar las correcciones al Plan de Trabajo producto de las desviaciones en la ejecución de las actividades.	01/11/2017	22/12/2017		x	Dirección Ejecutiva

**Recomendaciones o sugerencias de
interés institucional**

Las recomendaciones o sugerencias aportadas por las diferentes unidades funcionales que conforman la Dirección Nacional de Notariado (DNN) al momento de llenar las guías de autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI), las mismas se presentan como acciones de mejora de interés institucional, a las cuales el Jerarca deberá de asignarle responsables para su debida ejecución y se deberán de incorporar al respectivo Plan de Acciones de Mejora de las unidades determinadas por el Jerarca.

Para facilitar el proceso, la Unidad de Planificación como unidad staff y de apoyo al nivel político y a las unidades sustantivas de la DNN, proporciona una propuesta al Jerarca en cuanto a la distribución y asignación de responsables, para que sea sometida a su consideración al momento de la realizar los cambios que considere pertinentes.

N°	ACCIÓN DE MEJORA	Unidad genero propuesta	PERIODO EJECUCION		TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA		UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
			FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ESTRATÉGICO	OPERATIVO	
1. NORMAS GENERALES							
1.21	Dotar de espacio adecuado a la Dirección Nacional de Notariado, que se realizará con la compra de las nuevas instalaciones.	Asesoría Jurídica	09/01/2017	22/12/2017	x		Dirección Ejecutiva
1.23	Que la Unidad Administrativa remita periódicamente el listado general de activos por Unidad.	Fiscalización Notarial	01/03/2017	31/12/2017		x	Administrativa
	Asignar los bienes según las normas vigentes al efecto.	Asesoría Jurídica	01/03/2017	31/12/2017		x	Administrativa
1.25	Informar lo relativo a regulaciones pertinentes con respecto al uso, control, conservación y custodia de los activos institucionales, incluyendo sustituciones y reparaciones, activos en préstamo y tratamiento de activos obsoletos o en desuso.	Fiscalización Notarial	01/03/2017	31/12/2017		x	Administrativa
1.27	Completar las Políticas de Fiscalización por parte de la Dirección Ejecutiva, y oficializar el Programa Nacional de Fiscalización Notarial.	Fiscalización Notarial	09/01/2017	30/04/2017	x		Dirección Ejecutiva
	Verificar en las reuniones de seguimiento con las jefaturas la eficiencia, eficacia y calidad de los insumos aportados por otras unidades para el cumplimiento de los objetivos institucionales, considerando las relaciones de atención al usuario y coordinación entre unidades.	Asesoría Jurídica	09/01/2017	22/12/2017		x	Dirección Ejecutiva
2. AMBIENTE DE CONTROL							
2.32	Conformar una comisión de ética con representantes de cada una de las áreas operativas y administrativa.	Fiscalización Notarial	02/02/2017	28/02/2017	X		Dirección Ejecutiva
	Emitir el Código de ética siguiendo las normas vigentes sobre ese tema.	Asesoría Jurídica	01/09/2017	30/11/2017	x		Dirección Ejecutiva
2.45	Solicitar a Recursos Humanos un informe de resultados del Plan Institucional de Capacitación 2016.	Fiscalización Notarial	09/01/2017	30/11/2017		x	Dirección Ejecutiva
2.5a	Verificar el cumplimiento con la recomendación de carácter obligatorio que dictó la CGR en el 2011 sobre estudiar la capacidad instalada de la DNN.	Asesoría Jurídica	01/10/2017	30/11/2017		x	Dirección Ejecutiva
4. ACTIVIDADES DE CONTROL							
4.3.2.2	Aplicar el Decreto Ejecutivo que reglamenta los bienes	Asesoría Jurídica	01/03/2017	31/12/2017		x	Administrativa
4.6.2.1	Implementar un modelo uniforme para la elaboración de informes de fin de gestión y proceder a publicarlos en el sitio web institucional.	Fiscalización Notarial	01/03/2017	31/12/2017		x	Administrativa
5. INFORMACIÓN							
5.7.2	Incluir las políticas de uso de la firma digital en el manual de políticas institucional de TIC.	Asesoría Jurídica	02/12/2016	30/03/2017	x		Tecnologías de la Información y la Comunicación