

**ACTA N° 05-2012
DEL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de febrero del 2012

Acta de la Sesión Extraordinaria número cinco del Consejo Superior Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, celebrada en sus oficinas ubicadas en Curridabat, San José, Costa Rica, a las ocho horas con cuarenta minutos del veintinueve de febrero del dos mil doce.

Miembros propietarios presentes: Lic. Jaime Weisleder Weisleder, Presidente del Consejo Superior Notarial, quien preside; Licda. Ana Lucía Jiménez Monge, Archivo Nacional; Dra. Roxana Sánchez Boza, Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica; Lic. Rogelio Fernández Moreno, Registro Nacional.

Miembros propietarios ausentes con justificación: Máster William Bolaños Gamboa, representante del CONARE.

Miembros suplentes presentes: Licda. Andreína Vincenzí Guilá, Secretaria del Consejo Superior Notarial, Registro Nacional; Lic. Edgar Chamberlain Trejos, Ministerio de Justicia; Lic. Marco Antonio Jiménez Carmiol, Colegio de Abogados y Abogadas.

Miembros suplentes ausentes con justificación: Lic. Edgar Gutiérrez López, Archivo Nacional.

Director Ejecutivo: Dr. Carlos Manuel Rodríguez Jiménez.

Funcionarias asistentes: Sra. Kimberly Delgado Montoya y Srita. Ana Belén Mesén Sánchez, secretarías de actas del Consejo Superior Notarial.

A las ocho horas y cuarenta minutos ingresan a la Sala de Sesiones el Lic. Alexander Zeledón Cantillo, Coordinador Administrativo, Lic. Cristhian Andreé Martínez Colman, Coordinador de Gestión y Fiscalización Notarial, la Licda. Kristy Arias Araya, Asesora Legal de la Dirección Nacional de Notariado; a las ocho horas y cincuenta minutos ingresa el Lic. Marco Antonio Jiménez Carmiol, Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y a las nueve horas y diez minutos ingresa el Lic. Thony Umaña Díaz, Planificador Institucional de la Dirección Nacional de Notariado.

ARTÍCULO UNICO: **Asuntos a tratar.**

1) JUSTIFICACIÓN DE PLAZAS NUEVAS PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

El Lic. Alexander Zeledón Cantillo explica que durante los dos años que tiene de funcionar esta institución al amparo de la Ley N° 8795, se ha venido dando un crecimiento ascendente y continuo en cada uno de los niveles y áreas de la institución.

La Coordinación Administrativa y las diferentes áreas que la componen, como parte de este engranaje organizacional no escapa de esta realidad y a pesar del compromiso, dedicación y de los importantes esfuerzos realizados por cada uno de los funcionarios que la integran, resulta actualmente insuficiente para atender la demanda laboral y los requerimientos cada vez mayores de esta unidad funcional.

Es por ello que eleva ante el Consejo Superior Notarial la siguiente propuesta de contratación de personal con el fin de que se le dote a esta Coordinación del recurso humano necesario para reforzar todas las áreas de servicio como se detalla a continuación:

AREA DE RECURSOS HUMANOS

El Lic. Alexander Zeledón Cantillo explica que actualmente la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de Notariado funciona únicamente con una profesional, que no cuenta con la especialidad en este campo, para atender los seis procesos y las correspondientes actividades que debe atender esta Área tal y como lo establece el Decreto N° 35865-MP, mediante el cual se reconoce en la legislación vigente la integración de este Sistema. Inclusive la Dirección General de Servicio Civil, como ente rector competente para regir los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de las OGEREH (Oficinas de Gestión Institución de Recursos Humanos) ha venido realizando un proceso de seguimiento de la institución específicamente en el Área de Recursos Humanos y a pesar de que aún no ha vertido el dictamen final con las correspondientes conclusiones y recomendaciones de dicho estudio, ha dejado en claro que es necesario reforzar lo antes posible esta área de gestión con al menos un Profesional 3 que asuma la jefatura de la misma y dos profesionales 1B que colaboren a la profesional con la que actualmente se cuenta en las sub-áreas de Planillas y Reportes, Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Salud Ocupacional y Análisis Ocupacional.

Además aclara que actualmente el responsable de la Oficina de Recursos Humanos y representante oficial por la misma ante la Dirección General de Servicio Civil y demás instituciones del estado es el Lic. Alexander Zeledón Cantillo, que a su vez hace la función de Coordinador Administrativo, entre otras, lo cual ocasiona una dicotomía laboral al punto de que se ha presentado el caso donde firma oficios dirigidos a ambos niveles funcionales, en otras palabras, se dirige oficios a si mismo en cumplimiento de ambas funciones.

La Licda. Ana Lucía Jiménez Monge consulta si al tener una jefatura en el Área de Recursos Humanos, esta va a variar el organigrama institucional.

El Lic. Alexander Zeledón Cantillo comenta que en su efecto se tendría que realizar una reestructuración al organigrama institucional.

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

El Lic. Alexander Zeledón Cantillo manifiesta que las funciones de proveeduría están actualmente a cargo de un Profesional Administrativo que a su vez tiene las funciones y responsabilidades de un tesorero, las cuales, de conformidad con la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República son incongruentes e incompatibles, ya que el riesgo se incrementa considerablemente.

Este profesional es responsable no sólo del trámite de las compras, sino también de su inclusión en el Sistema Comprared, entre otros, así como también es responsable de la Caja Chica por un monto de \$ 2.000.00 (dos mil dólares) siendo ésta una labor atinente al Área de Tesorería. Aclara que gracias a la mística y la honestidad de este funcionario no se ha presentado ninguna situación irregular pero es algo que definitivamente debe corregirse a la mayor brevedad posible.

Por otra parte el Proveedor Institucional y responsable oficial ante la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa y demás entes estatales y particulares es el Lic. Alexander Zeledón Cantillo, por lo que de la misma manera se presenta la incongruencia de tener que enviar y recibir oficios a la Proveeduría Institucional y Coordinación Administrativa cumpliendo ambas funciones.

Asimismo explica que la Ley General de Control Interno es clara en señalar que es un deber de la Administración velar porque exista una adecuada distribución de funciones y asignación de roles dentro de los cuales debe prevalecer la existencias de un Proveedor Institucional que asuma la responsabilidad por esta área específica.

Adicionalmente considera necesario contratar un Profesional 3 que coordine y sea el encargado del Área de la Proveeduría y colabore al Proveedor en su labor en los diferentes procesos y análisis de contratación administrativa, que incluya las labores de recepción y análisis de solicitud de bienes y servicios y su inclusión en el sistema Comprared, de darle el seguimiento correspondiente a todos los procesos, además de permitirle al Proveedor Institucional asumir por completo la responsabilidad de aprobación de dichos procesos y por la planificación de las compras y el debido control de las mismas y por el reaprovisionamiento de aquellos bienes y suministros que así lo ameriten, además de brindarle la posibilidad de realizar la planificación, coordinación y control de las compras del Presupuesto Institucional del siguiente período presupuestario como le corresponde a su cargo, así como también de tener la ventaja de contar con alguien más debidamente preparado para asumir las actividades de dicha área para cualquier eventualidad como enfermedad o renuncia del titular.

AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Expone que el Área de Contabilidad y Presupuesto está conformada por un solo funcionario que realiza el registro y control contable y presupuestario, mientras que la Jefatura Administrativa colabora con el proceso de elaboración del Presupuesto Anual. Además está encargado del registro y control de activos institucionales tanto a nivel interno como en el Sistema de Bienes del Estado (SIBINET), de realizar arqueos de caja chica, del recibo y control de boletas por servicios, conciliaciones bancarias y de la conciliación de saldos contables y presupuestarios y el control auxiliar de cuentas por cobrar y por pagar. Todas estas labores suman cada día más trabajo lo que está provocando un atraso en la actualización de estos controles con el consecuente fallo del Control Interno requerido. Añade que para aliviar esta carga es necesario contar con un Profesional 2 que asuma la Jefatura de esta área con la ayuda del contador actual con el fin de alivianar el recargo de funciones que actualmente se maneja.

AREA DE TESORERÍA

Comenta que las funciones relacionadas con la Tesorería Institucional están siendo asumidas como un recargo del Profesional Administrativo que realiza las funciones de analista de compras. Dentro de estas labores se encuentran incluidas la recepción y trámite de pago de facturas a proveedores, pago de servicios públicos, pago de cuotas patronales y seguros, custodia de la Caja Chica y compras por medio de este recurso, entre otras.

De conformidad con la Ley General de Control Interno y de acuerdo con una lógica y razonable distribución de labores, no debe ser ejercida por el mismo funcionario que realiza las labores de analista de compras. Por esta razón solicita la contratación de un Técnico 3 para llevar a cabo estas funciones y labores específicas a nivel técnico. Se requiere de una persona que cuente con dos años en la carrera de Administración de Negocios o que sea Contador Privado incorporado.

AREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Revela que en cuanto al área de Tecnologías de Información señala que en este campo se cuenta actualmente con un sólo recurso para atender todas las demandas de servicio que demanda un sin número de actividades y procesos que requieren inmediata atención, pero que por lo escaso del personal no se logran realizar todas en el tiempo requerido, no obstante la contratación de mantenimiento de sistemas con que se cuenta actualmente.

Añade que el único funcionario de informática debe participar en reuniones de seguimiento tanto a nivel interno como externo en cuanto al desarrollo e implementación de sistemas y conexiones y existen varios proyectos que están pendientes de realizar como el desarrollo de una nueva plataforma para el Registro Nacional de Notarios, un Sistema Financiero Administrativo para Recursos Humanos, Proveeduría, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería y las conexiones requeridas con el Sistema de Notarios y los bancos estatales, desarrollo de una Página Web más

versátil y funcional para los usuarios y otras aplicaciones a nivel interinstitucional que aún no se han desarrollado por falta de tiempo y recursos.

Por lo tanto, solicita la contratación de un Profesional 3 para el puesto de Jefatura del Área de Tecnologías de Información con la especialidad a nivel de Maestría en Administración de Proyectos y un Profesional 1B para que asista al actual analista en todas las labores antes descritas.

2) JUSTIFICACIÓN DE PLAZAS NUEVAS PARA LA COORDINACIÓN NOTARIAL.

El Lic. Cristhian Martínez Colman explica las plazas que necesita la Coordinación Notarial de la siguiente manera:

ÁREA DE FISCALIZACIÓN NOTARIAL

El Lic. Cristhian Martínez Colman manifiesta que si bien es cierto la Contraloría General de la República no afirmó en su estudio que el personal de fiscalización es insuficiente para la labor sustantiva, si recomendó la elaboración de un estudio donde se muestre si la realidad que se vive actualmente está acorde o se necesita reforzar el área. Por tanto, expone que la Coordinación Notarial realiza una propuesta de la necesidad de contratación de 4 fiscalizadores más, a fin de que, aunados a los 3 ya existentes, alcancen un número igual a 7, representativamente un fiscalizador por provincia, lo cual mejorará la labor de fiscalización, por lo cual, la distribución del trabajo se hará acorde a criterios de densidad geográfica de la población de notarios a fiscalizar y no necesariamente quiere decir que se asigne un fiscal por provincia exclusivamente, ya que dependerá de la cantidad de notarios a fiscalizar.

Bajo el esquema actual, se concluye que del total de 7676 notarios activos aproximadamente le corresponde fiscalizar 2558 a cada profesional a nivel nacional. Sin embargo, considera que los procedimientos de fiscalización actuales conllevan el requerimiento de que la fiscalización se efectúe en parejas para avanzar más rápido en las labores, así como por seguridad del fiscalizador y del mismo notario, de manera tal que las parejas de fiscales se compongan de un profesional y un técnico en Derecho.

Asimismo, expone que el personal auxiliar colaborará con el profesional en todas las labores que tenga encomendadas, entre ellos, redacción de informes y oficios, elaboración de borradores de resolución, seguimiento de notarios fiscalizados, atención telefónica y personal de denuncias, solicitudes de información, etc.

Así la planilla del Área de Fiscalización se conformaría de siete profesionales y siete auxiliares (técnicos), pero si la Administración estima improcedente la contratación de ese número de servidores, el Lic. Cristhian Martínez Colman considera que contratando al menos un profesional más y cuatro técnicos auxiliares, la labor de fiscalización experimentaría una sensible mejora, dejando para años venideros la contratación del resto del personal inicialmente solicitado, claro está previa medición de los resultados obtenidos para determinar la oportunidad de tal requerimiento.

Actualmente, la fiscalización del total de la población de notarios (7676 aproximadamente) podría llevarse a cabo con una periodicidad que supera los 10 años. Esto por cuanto si se considera un total de 250 días hábiles por año (a los cuales se descuentan feriados de ley) a razón de 3 fiscalizaciones diarias máximo con una duración promedio de 2 horas cada una, se lograría fiscalizar un máximo de 750 notarios por año.

Contempla que de los fiscales que se contraten, uno sea un Profesional de Servicio Civil 3 que funja como supervisor de área que reporte a la Coordinación Notarial las fiscalizaciones efectuadas y demás, dado que las múltiples obligaciones del Lic. Cristhian Martínez Colman dificultan estar al tanto de todas las labores de los fiscales, máxime que el número de servidores a cargo ronda las 20 personas y con la contratación de más personal ese número aumentaría hasta en un 50% aproximadamente.

Asimismo, en caso de ausencia del Lic. Cristhian Martínez Colman por vacaciones, enfermedad u otros motivos se contaría con este profesional como apoyo ante esas circunstancias que daría continuidad a las labores más urgentes.

ÁREA DE TRÁMITE NOTARIAL.

El Lic. Cristhian Martínez Colman manifiesta que la Coordinación Notarial también requiere de la contratación de un abogado más para el Área de Trámite Notarial, que funcionará como Supervisor de Área reportando a la Coordinación Notarial y que al igual que el Supervisor de Fiscalización Notarial brindará apoyo en caso de sus ausencias temporales. Esta persona también tendrá a cargo la tramitación de expedientes al igual que los demás servidores del área a fin de ayudar a descongestionar el circulante de expedientes y mejorar la eficiencia de la gestión del área. Ello sin perjuicio de que para el año 2013 se requiera de la contratación de más abogados para atender adecuadamente la demanda de servicio.

ÁREA DE CALL CENTER.

Comenta que se requiere de la contratación de dos oficinistas más para la adecuada atención del servicio de llamadas (call center) por cuanto es queja reiterada de los usuarios externos el que les cuesta mucho ingresar a la central telefónica. Actualmente dos oficinistas se encargan de la atención de llamadas que ingresan a tres extensiones diferentes, cada una con capacidad para ocho llamadas simultáneamente. Sin embargo, uno de ellos, alternativamente, elabora las razones de autenticación de firmas de notarios por lo cual sólo el otro oficinista atiende llamadas. Como puede notarse, una sola persona atendiendo múltiples llamadas a la vez (hasta máximo 24 a la vez) resulta insuficiente para brindar un adecuado servicio. La central telefónica con frecuencia se satura de llamadas, muchas de las cuales quedan sin atender. Asimismo, las consultas suelen complicarse pues implican brindar información referente a requisitos y trámites ante esta institución.

Estima razonable contratar a dos oficinistas más de manera que exista un operador por cada una de las tres extensiones existentes en el Call Center, dejando así al cuarto funcionario dedicado exclusivamente a la confección de razones de autenticación, labor que usualmente se lleva todo el día y que en caso de existir tiempos muertos por baja demanda del servicio en ventanilla pueda colaborar también atendiendo llamadas.

El Lic. Cristhian Martínez Colman presenta ante los miembros del Consejo Superior Notarial las dos propuestas de contratación de personal para que las valoren:

Opción 1:

- 1 supervisor de fiscalización (Profesional de Servicio Civil 3)
- 3 fiscalizadores ((Profesional de Servicio Civil 2)
- 7 auxiliares de fiscalización (Técnico de Servicio Civil 3)
- 1 supervisor de trámite notarial (Profesional de Servicio Civil 3)
- 2 operadores de call center (Oficinista de Servicio Civil 1)

Opción 2:

- 1 supervisor de fiscalización (Profesional de Servicio Civil 3)
- 4 auxiliares de fiscalización (Técnico de Servicio Civil 3)
- 1 supervisor de trámite notarial (Profesional de Servicio Civil 3)
- 2 operadores de call center (Oficinista de Servicio Civil 1)

3) JUSTIFICACIÓN DE PLAZAS NUEVAS PARA LA ASESORIA JURIDICA.

La Licda. Kristy Arias Mora explica que la Asesoría Legal institucional tiene 9 meses de funcionar pues la plaza de asesor legal se llenó a partir del 2 de mayo del 2011. Los primeros cinco meses la misma se desarrolló de forma unipersonal. Posteriormente a partir de noviembre del 2011, junto con la ampliación de competencias de esta área, se realizó el traslado de una plaza de la Coordinación de Trámite Notarial a la Asesoría Legal.

Asimismo, manifiesta que por acuerdo del Consejo Superior Notarial, se resolvió que la Dirección Nacional de Notariado, asumiera la asesoría en materia notarial que requiere el Ministerio Público, por lo que se creó una plaza de profesional en derecho. Por las implicaciones técnicas y jurídicas que conlleva esa asesoría la Dirección Ejecutiva dispuso que dicha plaza se destacara en la Asesoría Legal, por lo que a partir del 23 de febrero del 2012, esta unidad cuenta con tres profesionales en derecho.

Además comenta que resulta insuficiente la cantidad de funcionarios en relación con la carga de trabajo de esta unidad, por las siguientes razones:

ATENCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS TRAMITADOS EN EL JUZGADO NOTARIAL:

Manifiesta que en la actualidad el Juzgado Notarial cuenta con un circulante de más de 3000 expedientes de los cuales recibe notificaciones en la totalidad de los casos esta Asesoría Legal.

Asimismo, entre noviembre del 2011 (fecha en que la atención de estos procesos pasó a ser competencia de esta Asesoría) y el 24 de febrero del 2012, se han recibido 248 traslados de denuncias nuevas que han sido analizadas y clasificadas pero que sin embargo no han sido atendidas en la totalidad de los casos, debido a la falta de recurso humano, sumando la atención y el seguimiento a las denuncia presentadas por esta Dirección.

Añade que la institución cuenta con un solo mensajero quien brinda colaboración excepcionalmente a Asesoría para la notificación en estrados judiciales, sin embargo por el tiempo que toma la revisión y fotocopiado de expedientes, la mayoría de las semanas el traslado para estos efectos lo realizan los funcionarios de la asesoría legal.

ATENCIÓN DE PROCESOS PENALES:

La Licda. Kristy Arias Mora expone que como parte de las labores recientemente asignadas a la Asesoría Legal, se encuentra la asesoría al Ministerio Público en la tramitación de causas seguidas en las que se deba realizar un análisis en materia notarial y que por el momento se encuentran participando en 6 procesos penales.

LABORES DE ASESORÍA

Explica que entre el 9 de enero y el 24 de febrero se han recibido 49 solicitudes que han requerido la intervención de esta Asesoría emitiendo criterio, realizando borradores de respuesta, revisión de expedientes de procesos tanto de contratación administrativa como de la Coordinación de Trámite Notarial, redacción de resoluciones, entre otras; lo cual implica que se ha dado atención y asesoría a solicitudes complejas en un promedio de 7 por semana, aunadas a las demás labores como revisión de La Gaceta, atención de consultas orales de usuarios internos y externos (que en promedio son 20 semanales), reunión de las comisiones institucionales de las que es parte la Asesoría Legal, entre otras que incluyen el archivo de documentación, fotocopiado, presentación de documentación en los juzgados y tribunales.

Además, de atender los procesos judiciales contenciosos administrativos y recursos de amparo que se han presentado contra la institución. Asimismo, es competencia de esta Asesoría la instrucción de los procesos disciplinarios.

PROYECTOS EXTRAORDINARIOS DE LA ASESORÍA LEGAL:

La Licda. Kristy Arias Mora detalla las necesidades institucionales en los proyectos que tiene la Asesoría Legal, los cuales se encuentran:

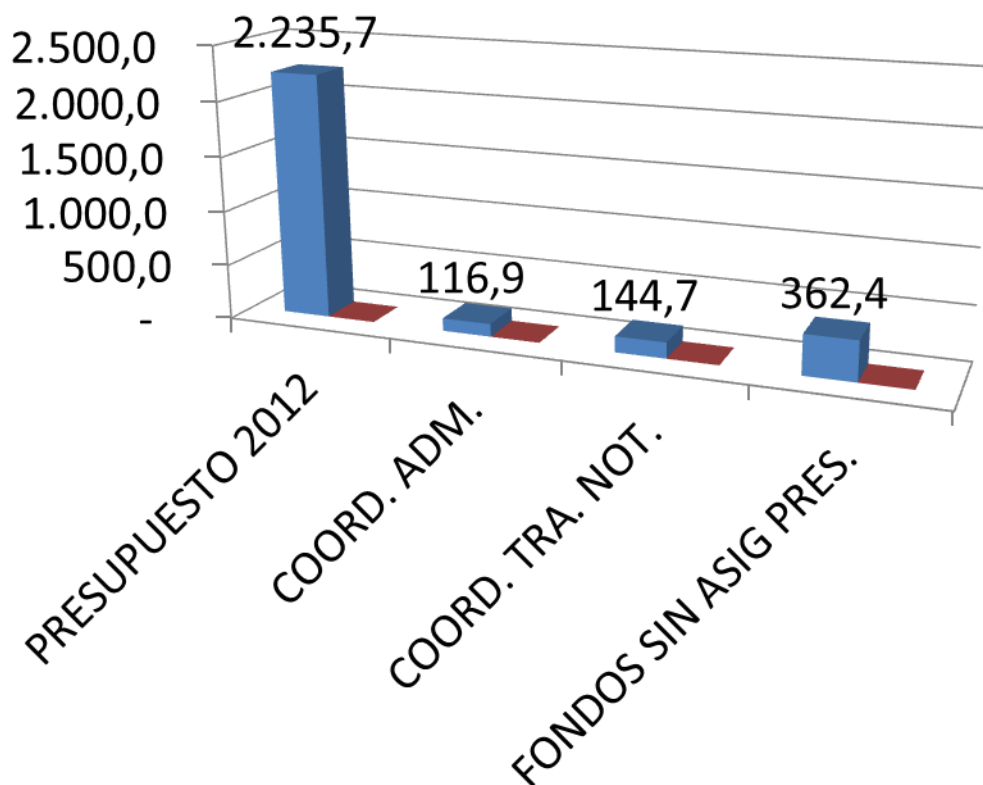
1. Compilación, clasificación y transcripción de los criterios de la DNN desde 1998 a la fecha.
2. Redacción del Reglamento Autónomo de Servicios.
3. Creación de base de datos de legislación actualizada y con jurisprudencia administrativa, constitucional, notarial. (Para su eventual publicación)
4. Reforma integral de los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial.
5. Reforma integral del Código Notarial.
6. Corrección del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Trámite Notarial.
7. Creación del manual de procedimientos de la Asesoría Legal.
8. Capacitaciones externas en materia notarial

Por todo lo anterior y proyectando el eventual crecimiento de la Institución la Licda. Kristy Arias Mora solicita se asigne permanentemente la plaza de profesional trasladada y se aumente una más de Profesional en Derecho 2 y para las labores no profesionales solicita la creación de la plaza de oficinista.

Los miembros del Consejo Superior Notarial proponen solicitar a las universidades estudiantes en derecho para que realicen su trabajo comunal en la Dirección Nacional de Notario como símbolo de colaboración de ambas partes.

4) IMPACTO ECONOMICO SOBRE LA SOLICITUD DE LAS PLAZAS, BASADO EN EL MANUAL DE CLASES DEL SERVICIO CIVIL.

El Lic. **Alexander Zeledón Cantillo** explica la proyección del impacto económico para la adquisición de las plazas que se han solicitado de la siguiente forma:



La contratación de personal en la Coordinación Administrativa equivaldría a un 5.23% del total del presupuesto, de la Coordinación de Trámite Notarial un 6.47% del presupuesto total y de la Asesoría Jurídica se estaría hablando de un 6%.

En fondos sin asignación presupuestaria se cuenta con un 16.21% del total del presupuesto, significando esto una ventaja en cuanto a que no se deberá recortar presupuesto ni buscar recursos para solventar dichas necesidades.

El Lic. **Jaime Weisleder Weisleder** consulta que si se diera la aprobación de todas las contrataciones anteriormente expuesta, qué porcentaje del presupuesto representaría la carga salarial.

El Lic. **Alexander Zeledón Cantillo** comenta que no tiene el dato específico pero considera que no supera el 50% del presupuesto total.

Los miembros del Consejo Superior Notarial le solicitan al Lic. Alexander Zeledón Cantillo para la próxima sesión un informe que indique el porcentaje que representa el pago de planillas dentro del presupuesto de la institución, infraestructura y desarrollo, así como con cuáles recursos se va a financiar lo anterior.

A las diez horas y quince minutos se retiran de la sala de sesiones el Lic. Alexander Zeledón Cantillo, Coordinador Administrativo, Lic. Cristhian Andreé Martínez Colman, Coordinador de Gestión y Fiscalización Notarial, la Licda. Kristy Arias Araya, Asesora Legal de la Dirección Nacional de Notariado, el Lic. Marco Antonio Jiménez Carmiol, del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y el Lic. Tony Umaña Díaz, Planificador Institucional de la Dirección Nacional de Notariado.

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD

Acuerdo 2012-005-001:

- a) **Se tiene por recibida la solicitud de creación de nuevas plazas para Coordinación Administrativa, suscrita por el Lic. Alexander Zeledón Cantillo mediante el Oficio JA-DNN-0036-2012.**
- b) **Se tiene por recibida la solicitud de creación de nuevas plazas para la Coordinación Notarial, suscrita por el Lic. Cristhian Andreé Martínez Colman mediante el Oficio CTN-DNN-0341-2012.**
- c) **Se tiene por recibida la solicitud de creación de nuevas plazas de la Asesoría Jurídica, suscrita por la Licda. Kristy Arias Mora mediante el Oficio AJ-DNN-033-2012.**
- d) **El Consejo Superior Notarial aprecia el esfuerzo hecho por los funcionarios, pero echa de menos la presentación de un estudio de cargas de trabajo tanto para las plazas existentes como para las propuestas y su repercusión presupuestaria.**
- e) **Estima que debe hacerse un estudio integral del impacto que estos planteamientos tendrán en el presupuesto y su proyección futura, pues debe mantenerse un balance que contemple y permita la realización de nuevos proyectos, la parte de infraestructura y el desarrollo tecnológico. Debe también presentarse un estudio sobre otras posibilidades de reorganización que no impliquen la creación de nuevas plazas.**
- f) **Los miembros del Consejo Superior Notarial dejan constancia de su responsabilidad en el buen uso y manejo de los fondos públicos, por lo que el hecho de que exista en estos momentos un superávit financiero no es justificante por sí mismo, para la aprobación de nuevas plazas cuya creación debe estar técnicamente sustentada.**
- g) **Se deja pendiente para la próxima sesión la aprobación de las plazas que este Consejo considera necesarias e indispensables.**
- h) **Toda solicitud de creación de nuevas plazas o reorganización debe contener un análisis previo de la Dirección Ejecutiva que contemple todas sus observaciones al respecto.**
- i) **Se giran instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que analice la página Web de la DNN y se le hagan las modificaciones correspondientes a efecto de que sea una página amigable, agradable, que contenga información de trámites, requisitos, normativa, jurisprudencia y resoluciones importantes de la DNN, consultas evacuadas y en general la información necesaria que facilite a los Notarios y usuarios sus relaciones con la DNN y evite la consulta telefónica.**
- j) **Acuerdo Firme.**

5) CREACION DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL CON SUS RESPECTIVAS FUNCIONES Y MODIFICACION DEL ORGANIGRAMA.

Este tema se conocerá en la próxima sesión ordinaria del 07 de marzo del presente año.

EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA POR UNANIMIDAD

Acuerdo 2012-005-002:

a) **Se deja pendiente la creación de la Unidad de Planificación Institucional con sus respectivas funciones y modificación del organigrama para la próxima sesión ordinaria a celebrarse el 07 de marzo del 2012.**

b) **Acuerdo Firme.**

Se levanta la sesión a las diez horas con veinte minutos.

Lic. Jaime Weisleder Weisleder
PRESIDENTE

Licda. Andreína Vincenzí Guilá
SECRETARIA