

**ACTA ORDINARIA N° 013-2019**  
**4 de julio del 2019**

Acta de la sesión ordinaria número trece del Consejo Superior Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, celebrada en sus oficinas ubicadas en San Pedro de Montes de Oca, San José, Costa Rica, a las ocho horas con cuarenta y cinco minutos del cuatro de julio del dos mil diecinueve.

**Directores titulares presentes:**

Lic. Carlos Eduardo Quesada Hernández	Colegio de Abogados y Abogadas
M.Sc. Norma Ureña Boza	Ministerio de Justicia y Paz
M.Sc. Roy Arnoldo Jiménez Oreamuno	Consejo Nacional de Rectores (CONARE)
Licda. Milena Elizondo Zúñiga	Archivo Nacional
<i>Propietaria en ejercicio, en sustitución del titular</i>	
Licda. Diana Chinchilla Núñez	Registro Nacional
<i>Propietaria en ejercicio, en sustitución del titular</i>	

**Directores titulares ausentes con justificación:**

Licda. Ana Lucía Jiménez Monge	Archivo Nacional
Lic. Luis Gustavo Álvarez Ramírez	Registro Nacional

**Directores suplentes ausentes con justificación:**

Lic. Manuel Antonio Víquez Jiménez	Colegio de Abogados y Abogadas
Lic. Juan Carlos Montero Villalobos	Ministerio de Justicia y Paz
M.Sc. Ana Lorena González Valverde	Consejo Nacional de Rectores (CONARE)

**Director Ejecutivo:** M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano

**Secretaria Administrativa de Actas:** Sra. Isabel María Vargas Montero

**Preside la sesión:** Lic. Carlos Eduardo Quesada Hernández

**Secretaria Consejo Superior Notarial:** Licda. Diana Chinchilla Núñez, Ad Hoc

**COMPROBACIÓN DE QUÓRUM**

Una vez comprobado el quórum de ley, da inicio a esta sesión.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:**

**ACUERDO 2019-013-001:**

- a) **Designar a la directora Diana Chinchilla Núñez para que, de conformidad con los Artículos No. 50 y No. 51 de la Ley General de la Administración Pública (Ley No.6227), funja como secretaria Ad Hoc durante esta sesión. Lo anterior en ausencia justificada de la Licda. Ana Lucía Jiménez Monge, secretaria de este Consejo según Acuerdo 2019-005-005.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN ORDEN DE DÍA**

**ARTICULO 1.** Se somete a aprobación el Orden del Día.

**CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS**

**ARTÍCULO 2.** Se somete a discusión y aprobación el Acta 005-2019, tomada en sesión ordinaria del 21 de febrero de 2019 y el Acta Ordinaria 012-2019, correspondiente a la sesión celebrada el 20 de junio del 2019.

### **CAPÍTULO III. ASUNTOS DE PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 3.** Capacitación denominada “*Gestión para Resultados*” impartida por funcionarios del Ministerio de Planificación (MIDEPLAN), previa coordinación con la Unidad de Planificación Institucional, en acatamiento de las disposiciones del acuerdo 2019-010-010. Lo anterior en cumplimiento de una de las actividades del Plan de Trabajo CSN-2019 y del Plan de Acciones de Mejora CSN-2019.

**ARTÍCULO 4.** Convenio de permiso de uso para la instalación de una Caja Auxiliar del Banco de Costa Rica, dentro de las instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado. (*Documentos relacionados: PDFs de Lámina Áreas del Edificio Sigma (PLANO) y del Cálculo Costo de Espacio*).

### **CAPÍTULO IV. MOCIONES O INFORMES DE DIRECTORES**

**ARTÍCULO 5.** Solicitud de prórroga de la Comisión de Revisión Normativa para la presentación del cronograma de actividades, a efectos de atender temas que tiene asignados. (*Acuerdo precedente: 2019-006-009*).

**ARTÍCULO 6.** El director Juan Carlos Montero Villalobos presenta propuesta de redacción para modificar o revocar, según sea el caso, la Directriz 1-2008 emitida por la Dirección Nacional de Notariado, relacionada con el tema “*celebración de matrimonios por parte de Notario Público*”. (*Documentos relacionados: IFRA-707-2018 y acuerdos 2018-023-009, 2018-025-014, 2018-026-015., 2019-001-012, 2019-002-011, 2019-005-002, 2019-006-028, 2019-006-029, 2019-012-009*).

**ARTÍCULO 7.** Oficios DNN-AJ-O-137-2019 y DNN-CSN-216-2019, remitidos a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, con la solicitud de reajuste salarial retroactivo, presentada por la Licda. Xinia Solís Torres, a raíz del oficio STAP-1214-2018.

### **CAPÍTULO V. DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 8.** Informe Ejecutivo de Estados Financieros anuales DNN 2018.

**ARTÍCULO 9.** Oficio DNN-UPI-033-2019: Solicitud de cambio de fechas relacionado con la presentación del informe de avance sobre cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Notariado, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones de mejora contenidas en las preguntas de la Guía de Autoevaluación de Control Interno del CSN, específicamente el ítem 3.1.2. (*Acuerdo 2019-009-012, inciso b), punto 4*).

**ARTÍCULO 10.** Oficios DNN-CS-023-2019 y DNN-CS-041-2019: Propuesta de **“Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios de la Dirección Nacional de Notariado”** en atención a las disposiciones del acuerdo 2018-026-020 que en lo conducente indicaba *“Tener por conocido el oficio DNN DE 697 2018... Comisionar a la Dirección Ejecutiva para que adecúe el reglamento con las observaciones realizadas y, en caso de no estar de acuerdo con éstas, justificar lo que corresponda...”*.

**ARTÍCULO 11.** Oficio DGAN-JA-355-2019, mediante el cual la Junta Administrativa del Archivo Nacional informa que *“... esta Junta ha sido informada que hay respaldo a nivel legislativo por parte del señor Diputado Enrique Sánchez, para avanzar en la reforma al artículo 27 del Código Notarial, por lo que les solicita que le den prioridad a este artículo, en el grupo de trabajo en el que participan con los señores Presidente del Consejo Superior Notarial y Director General de la Dirección Nacional de Notariado. Respecto de la reforma al artículo 97 pareciera que resulta más complejo avanzar en esta dirección, por lo que es estratégico concentrar los esfuerzos en la reforma al artículo 27 del mencionado código...”*.

**RECURSOS:**

**ARTÍCULO 12.** Recurso de revocatoria con apelación en subsidio interpuesto por el Lic. Mario Valverde Brenes, en contra del auto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Intimación e Imputación de Cargos y Citación a comparecencia Oral y Privada de las trece horas con nueve minutos del 10 de abril del 2019 (proceso N.º 80782).

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-002:**

a) **Aprobar el Orden del Día establecido con las siguientes modificaciones:**

**RETIRAR:**

- **ARTÍCULO 4. Convenio de permiso de uso para la instalación de una Caja Auxiliar del Banco de Costa Rica, dentro de las instalaciones de la Dirección Nacional de Notariado. (Documentos relacionados: PDFs de Lámina Áreas del Edificio Sigma (PLANO) y del Cálculo Costo de Espacio).**
- **ARTÍCULO 6. El director Juan Carlos Montero Villalobos presenta propuesta de redacción para modificar o revocar, según sea el caso, la Directriz 1-2008 emitida por la Dirección Nacional de Notariado, relacionada con el tema *“celebración de matrimonios por parte de Notario Público”*. (Documentos relacionados: IFRA-707-2018 y acuerdos 2018-023-009, 2018-025-014, 2018-026-015., 2019-001-012, 2019-002-011, 2019-005-002, 2019-006-028, 2019-006-029, 2019-012-009).**

- **ARTÍCULO 8. Informe Ejecutivo de Estados Financieros anuales DNN 2018.**

**INCLUIR:**

- **Oficio DNN-UA-0652-2019: Capacitaciones Auditoría Interna DNN.**

- 
- **Proyecto de Ley “Reforma a los Artículos 6, 7, 21, 23, 137, 143, 145 y 166 del Código Notarial, Ley N.° 7764 del 2 de abril de 1998”. Expediente N.° 21.340.**
  - **Oficio DGAN-DAN-00360-2019 en atención al acuerdo, 2019-012-007, informa que la reforma planteada al artículo 27 del Código Notarial, fue acogida por un diputado en la Asamblea Legislativa, razón por la cual se escapa de nuestra competencia el hacer ajustes a la propuesta original. La reforma cumplirá con el trámite de ley y es durante el periodo de consultas, donde se podrán hacer las recomendaciones oportunas, motivo por el que carece de interés actual, el remitir los ajustes y redacción solicitados mediante el acuerdo anteriormente referenciado.**
  - **Oficio DGAN-DG-224-2019 en atención al acuerdo, 2019-012-011, que ambas representantes del Archivo Nacional ante este Consejo, podrá asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y participar en comisiones cuando así se requiera.**
  - **Informe sobre estado de la denuncia presentada ante la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB).**
- b) **Reiniciar la numeración de los artículos que correspondan, a efectos de mantener el orden lógico de los temas y los acuerdos que al respecto se tomen.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

## **CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS**

**ARTÍCULO 2.** Se somete a discusión y aprobación el Acta 005-2019, tomada en sesión ordinaria del 21 de febrero de 2019 y el Acta Ordinaria 012-2019, correspondiente a la sesión celebrada el 20 de junio del 2019.

### **EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:**

#### **ACUERDO 2019-013-003:**

- a) **Aprobar el Acta 005-2019, tomada en sesión ordinaria del 21 de febrero de 2019 y el Acta Ordinaria 012-2019, correspondiente a la sesión celebrada el 20 de junio del 2019.**
- b) **Tomar nota de que la aprobación de las actas anteriormente referenciadas, se obtuvo con la votación de miembros titulares, y/o miembros propietarios en ejercicio en sustitución del titular, que estuvieron presentes en las sesiones respectivas y hasta el momento en que se incorporaron a la sesión los miembros que se requerían para ese quórum.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

## **CAPÍTULO III. ASUNTOS DE PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 3.** Capacitación denominada “*Gestión para Resultados*” impartida por funcionarios del Ministerio de Planificación (MIDEPLAN), previa coordinación con la Unidad de Planificación Institucional, en acatamiento de las disposiciones del acuerdo 2019-010-010. Lo anterior en cumplimiento de una de las actividades del Plan de Trabajo CSN-2019 y del Plan de Acciones de Mejora CSN-2019.

Al ser las ocho horas con cincuenta minutos se incorpora a la sesión la directora Norma Ureña Boza y a las nueve horas con dos minutos el director Roy Arnoldo Jiménez Oreamuno.

Para impartir la capacitación indicada, ingresan a la sala de sesiones los señores Jorge Ortega Vindas y Carlos Alonso Romero Céspedes, quienes una vez finalizada su participación se retiran.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-004:**

- a) **Tener por recibida la capacitación denominada “*Gestión para Resultados*” impartida por funcionarios del Ministerio de Planificación (MIDEPLAN), previa coordinación con la Unidad de Planificación Institucional, en acatamiento de las disposiciones del acuerdo 2019-010-010. Lo anterior en cumplimiento de una de las actividades del Plan de Trabajo CSN-2019 y del Plan de Acciones de Mejora CSN-2019.**
- b) **Agradecer la capacitación brindada a los funcionarios del Ministerio de Planificación (MIDEPLAN), señores Jorge Ortega Vindas y Carlos Alonso Romero Céspedes.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 4.** Oficio DNN-UA-0652-2019: Capacitaciones Auditoría Interna DNN.

Los directores verifican que se cuente con los requisitos establecidos para estos efectos.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-005:**

- a) **Aprobar las capacitaciones solicitadas por la Auditoría Interna mediante oficio DNN-UA-0652-2019, tras verificar que se contara con todos los requisitos para ello, tal es el caso de las respectivas reservas presupuestarias, programas, entre otros, los cuales forman parte del expediente físico y digital de esta acta.**
- b) **Comunicar y ejecutar de inmediato.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 5.** Oficio DGAN-DG-224-2019 en atención al acuerdo, 2019-012-011, autorizando a ambas representantes del Archivo Nacional ante este Consejo, a asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y además para participar en comisiones cuando así se requiera.

---

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-006:**

- a) Tomar nota del oficio **DGAN-DG-224-2019** remitido en atención al acuerdo, **2019-012-011**, autorizando a ambas representantes del **Archivo Nacional** ante este Consejo, a asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y además para participar en comisiones cuando así se requiera.
- b) Comunicar y ejecutar de inmediato.

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**CAPÍTULO IV. MOCIONES O INFORMES DE DIRECTORES**

**ARTÍCULO 6.** Solicitud de prórroga de la Comisión de Revisión Normativa para la presentación del cronograma de actividades, a efectos de atender temas que tiene asignados. (*Acuerdo precedente: 2019-006-009*).

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-007:**

- a) Aprobar la solicitud de prórroga de la Comisión de Revisión Normativa para la presentación del cronograma de actividades, a efectos de atender temas que tiene asignados. (*Acuerdo precedente: 2019-006-009*).
- b) Establecer como nuevo plazo para la presentación del cronograma de trabajo, el 1° de octubre de 2019 y dejar sin efecto el plazo que se había establecido en el acuerdo previo, en cuanto a la presentación de un informe de avance en seis meses.
- c) Comunicar y ejecutar de inmediato.

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 7.** Oficios **DNN-AJ-O-137-2019** y **DNN-CSN-216-2019**, remitidos a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, con la solicitud de reajuste salarial retroactivo, presentada por la Licda. Xinia Solís Torres, a raíz del oficio **STAP-1214-2018**.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-008:**

- a) Tomar nota de que los oficios **DNN-AJ-O-137-2019** y **DNN-CSN-216-2019**: fueron remitidos a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, con la consulta sobre la procedencia o no de la solicitud de reajuste salarial retroactivo, presentada por la Licda. Xinia Solís Torres, a raíz del oficio **STAP-1214-2018**.

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 8.** Proyecto de Ley “Reforma a los Artículos 6, 7, 21, 23, 137, 143, 145 y 166 del Código Notarial, Ley N.° 7764 del 2 de abril de 1998”. Expediente N.° 21.340.

Los miembros deliberan sobre el proyecto de ley.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-009:**

- a) Tomar nota del Proyecto de Ley "Reforma a los Artículos 6, 7, 21, 23, 137, 143, 145 y 166 del Código Notarial, Ley N.º 7764 del 2 de abril de 1998". Expediente N.º 21.340.

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 9.** Oficio DGAN-DAN-00360-2019 en atención al acuerdo, 2019-012-007, informa que la reforma planteada al artículo 27 del Código Notarial, fue acogida por un diputado en la Asamblea Legislativa, razón por la cual se escapa de nuestra competencia el hacer ajustes a la propuesta original. La reforma cumplirá con el trámite de ley y es durante el periodo de consultas, donde se podrán hacer las recomendaciones oportunas, motivo por el que carece de interés actual, el remitir los ajustes y redacción solicitados mediante el acuerdo anteriormente referenciado.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-010:**

- a) Tener por recibido el oficio DGAN-DAN-00360-2019, remitido en atención al acuerdo, 2019-012-007, donde se informa que la reforma planteada al artículo 27 del Código Notarial, fue acogida por un diputado en la Asamblea Legislativa, razón por la cual se escapa de nuestra competencia el hacer ajustes a la propuesta original. La reforma cumplirá con el trámite de ley y es durante el periodo de consultas, donde se podrán hacer las recomendaciones oportunas, motivo por el que carece de interés actual, el remitir los ajustes y redacción solicitados mediante el acuerdo anteriormente referenciado.

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**CAPÍTULO V. DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 10.** Oficio DNN-UPI-033-2019: Solicitud de cambio de fechas relacionado con la presentación del informe de avance sobre cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Notariado, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones de mejora contenidas en las preguntas de la Guía de Autoevaluación de Control Interno del CSN, específicamente el ítem 3.1.2. (Acuerdo 2019-009-012, inciso b), punto 4).

Los directores analizan la petición de cambio de fechas.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-011:**

- a) Tener por recibido el oficio DNN-UPI-033-2019: Solicitud de cambio de fechas, relacionado con la presentación del informe de avance sobre cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Notariado, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones de mejora contenidas en las preguntas de la Guía de Autoevaluación de Control Interno del CSN, específicamente el ítem 3.1.2. (Acuerdo 2019-009-012, inciso b), punto 4).

- b) **Modificar las fechas de conformidad con la solicitud contenida en el oficio que interesa, quedando una para la primera sesión ordinaria del mes de agosto del 2019 y la otra para la primera del mes de febrero de 2020.**
- c) **Comuníquese de inmediato.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 11.** Oficios DNN-CS-023-2019 y DNN-CS-041-2019: Propuesta de **“Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios de la Dirección Nacional de Notariado”** en atención a las disposiciones del acuerdo 2018-026-020 que en lo conducente indicaba *“Tener por conocido el oficio DNN DE 697 2018...Comisionar a la Dirección Ejecutiva para que adecúe el reglamento con las observaciones realizadas y, en caso de no estar de acuerdo con éstas, justificar lo que corresponda...”*.

Se verifica que el documento incluyera los cambios solicitadas por el Consejo.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-012:**

- a) **Tener por recibidos los oficios DNN-CS-023-2019 y DNN-CS-041-2019: Propuesta de “Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios de la Dirección Nacional de Notariado” en atención a las disposiciones del acuerdo 2018-026-020 que en lo conducente indicaba “Tener por conocido el oficio DNN DE 697 2018...Comisionar a la Dirección Ejecutiva para que adecúe el reglamento con las observaciones realizadas y, en caso de no estar de acuerdo con éstas, justificar lo que corresponda...”**
- b) **Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios de la Dirección Nacional de Notariado, cuyo texto dice:**

**REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DE  
SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

**PRESENTACIÓN**

- I.** La Dirección Nacional de Notariado es un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia y Paz con autonomía administrativa, presupuestaria y funcional, con personalidad jurídica instrumental para administrar sus recursos y su patrimonio, según lo dispuesto en el Código Notarial Ley N° 7764.
- II.** De conformidad con el artículo 23 del Código Notarial, las funciones de administración, organización y fiscalización que deba llevar acabo la Dirección Nacional de Notariado estarán a cargo de un Director Ejecutivo.
- III.** Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Ley 9158, y su Reglamento Decreto 39096, le corresponde al jerarca la aprobación del Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios.



- IV. El presente reglamento es aprobado por el Director Ejecutivo, al ser la emisión de esta normativa parte de las labores de administración de la Dirección Nacional de Notariado.

**CONSIDERANDO**

- I. Que de acuerdo al artículo 140 inciso 8) de la Constitución Política, es obligación del Poder Ejecutivo velar por el cumplimiento del principio de vigilancia sobre el buen funcionamiento de los servicios públicos.
- II. Que la Dirección Nacional de Notariado consideró necesaria la creación de una Contraloría de Servicios institucional, con el propósito de dotar a la institución de un ente encargado de promover y velar por el buen funcionamiento de los servicios públicos.
- III. Que mediante oficio DM-211-2014 del 30 de abril de 2014, fue aprobada por MIDEPLAN la creación de la Contraloría de Servicios de la Dirección Nacional de Notariado.
- IV. Que la Contraloría de Servicios Institucional, funciona formalmente en la Dirección Nacional de Notariado, desde el 01 de marzo de 2017.
- V. Que la principal normativa por la que se rige la Contraloría de Servicios es la "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios", Ley N° 9158 y su reglamento, los cuales establecen que estos órganos deben garantizar los derechos de las personas usuarias, sobre los servicios brindados.
- VI. Que el artículo 32 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios N° 9158, establece que es deber del Estado vigilar la efectividad, el mejoramiento continuo, y funcionamiento de los servicios que se prestan.
- VII. Que resulta necesario avanzar en la modernización del Estado, cuyo objetivo fundamental es hacerlo más eficiente y lograr una Administración Pública al servicio del ciudadano, de acuerdo con los principios que rigen las instituciones públicas. Ambos objetivos conjugan los principios rectores del Sistema de Planificación Nacional contenidos en la Ley de Planificación Nacional.
- VIII. Que es necesario impulsar mecanismos que permitan la participación ciudadana en la fiscalización de la prestación de los servicios públicos, como medio para garantizar la satisfacción de la persona usuaria y promover el uso racional de los recursos públicos.
- IX. Que es necesario establecer mecanismos para que la población ejerza su derecho de petición y manifieste su inconformidad en forma individual o colectiva, sobre la calidad de los servicios que recibe de las instituciones públicas y a la vez garantice que sus demandas serán oídas y resueltas, al existir instancias accesibles y especializadas dentro de cada organización pública.

- X.** Que es deber de las y los servidores públicos prestar sus servicios con absoluta dedicación, empeño y calidad, ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios de continuidad, eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo respetando los fundamentos legales, morales y éticos.
- XI.** Que la Dirección Nacional de Notariado y la Contraloría de Servicios deben velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, en especial las leyes 8220 de la Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley 7600 de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, Ley N° 7935 Integral para la Persona Adulta Mayor, entre otras.
- XII.** Que mediante la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicio (N° 9158 del 08 de agosto de 2013), se regula la creación, la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios responsable de promover y vigilar el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios públicos.
- XIII.** Que en el Capítulo II, Sección III, Artículo 19 de la Ley N° 9158 y en el Capítulo IV, Artículo 16 del Decreto N°39096-PLAN se establece el Reglamento a la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, mismo que dispone la obligación de cada una de las Contralorías de Servicios de contar con un Reglamento Interno de funcionamiento, mismo que debe considerar lineamientos dispuestos en la Ley N° 9158 y las Guías que emita la Secretaria Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.
- XIV.** Que, por lo anterior, resulta necesario crear un reglamento que regule la Contraloría de Servicios de la Dirección Nacional de Notariado.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objetivo del reglamento:** El presente instrumento normativo tiene como objetivo contar con normativa interna que regule y promueva la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que brinda la Dirección Nacional de Notariado mediante la atención al usuario, velar por el control de legalidad en los trámites y procedimientos, así como la identificación de deficiencias y debilidades con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

Asimismo, ser una instancia con mayor accesibilidad y credibilidad para los usuarios de la Dirección Nacional de Notariado.

**Artículo 2.- Definiciones y acrónimos:** En el presente instrumento se entenderá por:

- **DNN:** Dirección Nacional de Notariado
- **MIDEPLAN:** Ministerio de Planificación
- **SNCS:** Sistema Nacional de Contralorías de Servicios
- **El Contralor:** Persona que tiene a cargo la Contraloría de Servicios
- **El Subcontralor:** Persona que asiste en las funciones al Contralor de Servicios

- 
- **FCS:** funcionario destacado en la Contraloría de Servicios.
  - **Usuario:** Persona que de manera ocasional o constante requiere de los servicios que presta la DNN.
  - **Notario Público:** Persona habilitada para el ejercicio de la función Notarial
  - **Unidad:** Área de la DNN encargada de brindar un servicio público.

**Artículo 3.- Marco Jurídico.**

- Oficio N° DM-211-14 del 30 de abril de 2014 el Ministerio de Planificación aprobó la creación la Contraloría de Servicios de la Dirección Nacional de Notariado.
- Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Decreto No. 9158.
- Reglamento a la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, decreto N° 39096-PLAN.
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley N° 7600.
- Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, Ley N° 7935.
- Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley 8220.
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley N° 8968.
- Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227.

**Artículo 4.- Ámbito de Aplicación.** Este reglamento será aplicable a la Dirección Nacional de Notariado para la oportuna atención de las inconformidades, quejas denuncias y sugerencias de los usuarios en la prestación de los servicios; colaborando con el administrado en los diversos trámites. La Contraloría de Servicios es un órgano que promueve con la participación de los usuarios el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios y su accionar se regirá por lo dispuesto en este Reglamento, así como por las disposiciones, normas políticas, directrices, lineamientos y procedimientos emitidos o que en el futuro emitan los órganos competentes. La vinculación de la Contraloría de Servicios con la estructura y la organización de la Dirección se diseñarán como un puente entre la protección de los usuarios de los servicios y el mejoramiento continuo institucional. Este órgano dependerá de la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 5.-** Todas las dependencias, áreas, unidades, departamentos, direcciones de la Dirección Nacional de Notariado deberán como parte de sus responsabilidades, brindar información, cooperación y prestar colaboración a la Contraloría de Servicios, cuando esta lo requiera, siempre que sea relacionada con las funciones y objetivos de dicho órgano.

**Artículo 6.- Obligación de brindar información o auxilio a la Contraloría.** En caso de negligencia o negativa injustificada a las peticiones de la Contraloría de Servicios, el superior inmediato deberá prestar la colaboración solicitada, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria aplicable según el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Justicia y Paz y la normativa vigente correspondiente.

**Artículo 7.- Derechos de los usuarios.** Toda persona individual o colectiva podrá plantear ante la Contraloría de Servicios, inconformidades denuncias, necesidades o sugerencias, respecto a la prestación de los servicios brindados o sobre las actuaciones de los servidores públicos que, en el ejercicio de sus labores afecten directa o indirectamente los servicios prestados. Igualmente se podrán presentar felicitaciones

dirigidas a los servidores públicos o a la institución, en cuyo caso, se pondrá en conocimiento al funcionario mencionado y a su superior jerárquico.

**Artículo 8.- Derechos específicos de las personas usuarias, físicas o jurídicas, individuales o colectivas:** Son derechos de las personas usuarias.

- a) Recibir de la DNN, un servicio de óptima calidad, de manera efectiva, continua e innovadora.
- b) Plantear gestiones u observaciones sobre los servicios que recibe, así como las actuaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, cuando se estimen que afectan directa o indirectamente, los servicios prestados o la imagen organizacional.
- c) Recibir de los servidores públicos, un trato respetuoso, amable, así como una respuesta oportuna a su gestión.

Para la protección de los derechos señalados en los incisos anteriores, las gestiones de la DNN, deberán sujetarse a los principios fundamentales de continuidad, efectividad, adaptación a todo cambio en el régimen legal o necesidad social y la igualdad en el trato de las personas usuarias, según lo establecido en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 9.- Deberes de las personas usuarias:** Son deberes de las personas usuarias.

- a) Coadyuvar en el mejoramiento continuo e innovación de los servicios, mediante la presentación de gestiones u observaciones ante la Contraloría de Servicios Institucional.
- b) Velar porque las personas prestadoras de los servicios rindan cuentas de lo actuado, de lo no ejecutado y los motivos de su no ejecución.
- c) Hacer un uso adecuado de los servicios.
- d) Dirigirse con respeto a los servidores públicos de la institución que le brindan los servicios. El incumplimiento de este deber será penado conforme lo establece los artículos 311 y 316 del Código Penal.
- e) Acatar las normas establecidas para el ingreso a la institución.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS**

**Artículo 10.- De la estructura organizacional de la Contraloría de Servicios Institucional.** De acuerdo al organigrama de la Dirección Nacional de Notariado, la Contraloría de Servicios Institucional es una Unidad Asesora de la Dirección Ejecutiva, la cual de acuerdo al artículo 13 de la Ley N° 9158, posee independencia funcional y de criterio respecto a la Administración Activa.

**Artículo 11.- Del Recurso Humano de la Contraloría de Servicios Institucional.** De acuerdo a la normativa que rige el funcionamiento de la Contraloría de Servicios estas estarán conformadas:

- a) Por un (a) Contralor (a), que deberá ser un (a) profesional que cumpla los requisitos establecidos al efecto en la Ley N° 9158. Dicho profesional debe estar

nombrado en plaza fija y no podrá recaer en un puesto de confianza. Dicho puesto se desempeñará sin recargo de funciones.

- b) Cuando por la naturaleza de las funciones que se desarrollen, sea necesario dotar de más recurso humano a la Contraloría de Servicios, la Dirección Ejecutiva podrá dotar de personal conforme lo dispuesto en la normativa que regula las Contralorías de Servicios.

**Artículo 12.- De la ubicación física de la Contraloría de Servicios.** La Contraloría de Servicios Institucional, debe estar ubicada en una oficina contigua al lugar destacado para la atención directa del público, la cual deberá ser de fácil y adecuado acceso para la atención de personas usuarias. Asimismo, el espacio físico asignado debe contar con condiciones adecuadas de ventilación, limpieza, comodidad, privacidad, accesibilidad e iluminación, así como contemplar las normas establecidas en la Ley 7600.

**Artículo 13.- Del horario de atención al público.** La Contraloría de Servicios Institucional atenderá al público en jornada continua de lunes a viernes en un horario de 7:30 a.m. a las 15:00 p.m. horas, sin perjuicio de ser modificado en aras del interés público o en acatamiento de Decreto Ejecutivo, el cual deberá ser comunicado a los usuarios de la DNN.

**Artículo 14.- Herramientas Tecnológicas.** Para el cumplimiento de sus funciones la Contraloría de Servicios contará con teléfono, fax, correo electrónico, así como los medios tecnológicos necesarios para el buen desempeño y funcionamiento de sus labores.

**Artículo 15.-** Todo funcionario o persona que brinde soporte o tenga acceso al Sistema de Registro de Denuncias de la Contraloría de Servicios, se encuentra en la obligación de guardar confidencialidad de la información resguardada, asimismo deberá firmar el formulario de "Manifiesto de Compromiso", mismo que será entregado por él o la titular de la Contraloría de Servicios.

**Artículo 16.-** La violación al deber de confidencialidad será considerada falta grave y se sancionará de acuerdo al régimen disciplinario vigente en el reglamento interno de la institución.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FUNCIONES Y POTESTADES DE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS

**Artículo 17.- Son funciones y potestades de la Contraloría de Servicios institucional:**

- a) Estimular y cotejar la observancia de los mecanismos de comunicación a las personas usuarias, de tal manera que les permita contar con la información actualizada en relación con los servicios que ofrece la institución, así como los modos de acceso.
- b) Velar por el cumplimiento de las directrices y lineamientos de política pública de acuerdo a la normativa vigente, y respecto a las disposiciones que al efecto gire como ente rector la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios. En caso de incumplimiento se debe comunicar mediante informe escrito

---

al superior jerárquico inmediato del funcionario y cuando corresponda a la Secretaría Técnica para que tomen las acciones correspondientes.

- c) Verificar que se pongan en práctica, las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades de la institución, para lo cual las Unidades que la conforman deberán brindar la información que la Contraloría de Servicios les solicite.
- d) Incentivar el mejoramiento continuo e innovación de los servicios que presta la DNN.
- e) Vigilar el cumplimiento del derecho que le asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones presentadas ante la institución en relación con los servicios, todo dentro de los plazos establecidos legalmente al efecto.
- f) Evaluar en la institución el apoyo y la ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad en cumplimiento con la Ley N° 7600.
- g) Promover ante el Director Ejecutivo o ante las Unidades que conforman la Dirección Nacional de Notariado, en coordinación con el Área de Planificación y el Oficial de Simplificación de Trámites, mejoras en los trámites y procedimientos en los servicios que se brindan; lo anterior con el fin de que en conjunto se propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo en los servicios que presta la institución.
- h) Emitir las recomendaciones dirigidas a los funcionarios respecto a los servicios que brinda la institución con el fin de mejorar su prestación. Si la jefatura respectiva discrepa de dichas recomendaciones, dicha jefatura o la persona contralora de servicios deberá elevar el asunto a conocimiento del Director Ejecutivo para la toma de decisiones, el cual procederá a escuchar los argumentos de ambas partes y procederá a resolver favoreciendo el interés público y los intereses institucionales, todo en estricto apego al principio de legalidad.
- i) Dar seguimiento a las recomendaciones a las que se refiere el inciso h) anterior.
- j) Informar al Director Ejecutivo cuando las recomendaciones realizadas por la Contraloría de Servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.
- k) Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la Contraloría de Servicios Institucional.
- l) Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre posibles errores o faltas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la institución. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la Administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos, lo anterior sin detrimento de que el funcionario involucrado brinde las explicaciones sobre su gestión y se protejan sus derechos fundamentales.
- m) Visitar las diferentes Unidades que conforman la DNN, y requerir la información pertinente para el cumplimiento de sus funciones.

- n) Informar al Director Ejecutivo sobre situaciones que considere deben ser atendidas de forma especial y oportuna, relacionadas con la prestación de servicios.
- o) Recomendar al Director Ejecutivo la adopción de políticas, programas, proyectos e investigaciones, tendientes a lograr un mayor conocimiento sobre la calidad del servicio que presta la institución, así como de procesos de modernización de los mismos.
- p) Participar de las diferentes Comisiones de Trabajo o similares, cuando sus funciones estén relacionadas con la prestación, evaluación y mejora continua de los servicios institucionales.
- q) Coadyuvar en la elaboración y aprobación de manuales, códigos o protocolos de atención de servicios a las personas usuarias.
- r) Identificar conflictos actuales y potenciales en relación a la persona usuaria-institución, para determinar sus causas y formular las recomendaciones correspondientes.
- s) Colaborar con la Dirección Ejecutiva en las actividades requeridas y relacionadas con la mejora de los servicios de la institución.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS**

**Artículo 18.- Son responsabilidades y obligaciones de la Contraloría de Servicios institucional:**

- a) Presentar al Director Ejecutivo un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores. Una copia de dicho plan debe de remitirse a la Secretaría Técnica a más tardar el 30 de noviembre de cada año, razón por la cual el Contralor de Servicios deberá remitir dicho informe a la Dirección Ejecutiva el 15 de octubre de cada mes, asimismo dicho instrumento deberá revisado y devuelto a la Contraloría de Servicios un mes después de recibido.
- b) Presentar a la Secretaría Técnica un informe anual de labores elaborado de acuerdo a la guía metodológica de MIDEPLAN, el cual tendrá el aval del jerarca institucional. Dicho informe deberá ser presentado en el primer trimestre de cada año.
- c) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y serán debidamente desarrollados en el Manual de Procedimientos de la Contraloría de Servicios.
- d) Atender, y solucionar las gestiones que presenten las personas usuarias ante la Contraloría sobre los servicios que brinda la institución, de manera oportuna y efectiva, en un plazo de diez días hábiles una vez que sea recibida la respuesta

---

de la Administración, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que se planteen.

- e) Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.
- f) Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de la prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.
- g) Elaborar, cuando se solicite por parte de la Dirección Ejecutiva y la Secretaría Técnica, informes sobre la gestión y actividades realizadas.
- h) Suministrar a la Dirección Ejecutiva la información que se requiera en la redacción de su informe anual.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE GESTIONES ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS**

**Artículo 19.- Definición de Gestiones.** Se entenderá por gestiones, las consultas, inconformidades, denuncias, reclamos, sugerencias o felicitaciones presentadas por las personas usuarias, así como los respectivos plazos de respuesta.

**Artículo 20.- Tipos de Gestiones.** La Contraloría de Servicios Institucional recibirá gestiones relacionadas con los siguientes asuntos:

- a) La calidad de los servicios que brinda la DNN.
- b) Las quejas o inconformidades sobre servicios internos que no hayan sido resueltas en las dependencias encargadas, pese haberse presentado para su atención.
- c) Sugerencias para el mejoramiento de los servicios, tanto de usuarios internos como externos.
- d) Denuncias sobre cualquier tipo de corrupción en el ejercicio de las funciones, mismas que serán trasladadas inmediatamente ante el jerarca institucional para su efectivo trámite.

**Artículo 21.- De los requerimientos mínimos de las gestiones.** Las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes deben contener al menos la siguiente información.

- Nombre, número de identificación y firma de la persona que la presenta; cuando la denuncia sea presentada por varias personas debe constar el nombre y firma de todos los denunciantes.
- Medio para recibir notificaciones.



- 
- Explicación detallada de los hechos u omisiones en que se fundamenta la queja o denuncia.
  - Nombre de las posibles personas o dependencias relacionadas con los hechos u omisiones en que se fundamenta la queja o denuncia.
  - Cualquier otra referencia y elementos de prueba, nombre de testigos y otra información que se considere pertinente para realizar la investigación.
  - Para la identificación de la persona usuaria nacional bastará la cédula de identidad, para la persona extranjera el pasaporte, cédula de residencia, carné de refugiado, todos los anteriores deberán estar vigentes.

**Artículo 22.- De los medios para presentar gestiones ante la Contraloría de Servicios Institucional.** Las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones o solicitudes se podrán presentar ante la Contraloría Servicios Institucional de manera personal, escrita, verbal, por medios electrónicos o físicos, vía fax, en el buzón de sugerencias o en un sobre cerrado.

**Artículo 23.- Sobre gestiones presentadas de manera personal.** Si la gestión se realiza de manera personal, se hará ante el Contralor o funcionario de la Contraloría de Servicios designado al efecto, misma que se realizará en jornada laboral en oficina privada; se levantará un acta de lo señalado por el usuario, la cual deberá ser firmada por el denunciante; o bien, se le entregará una boleta de atención de quejas para que sea completada y firmada por el denunciante en presencia de la persona que le atendió.

**Artículo 24.- Sobre las gestiones presentadas de manera anónima.** Conforme al Reglamento de la Ley N° 9158, la Contraloría de Servicios valorará la admisibilidad y trámite de las denuncias anónimas de previo al estudio respectivo, asimismo se tomará en cuenta las siguientes circunstancias.

- a) Que los hechos denunciados afecten la prestación del servicio institucional.
- b) Que los hechos denunciados afecten la imagen institucional por actuaciones indebidas (maltrato, irrespeto, desidia u otros similares), o que sean contrarias a derecho por parte de su personal.
- c) Que los medios de prueba aportados por el usuario sean legales y verificables.

**Artículo 25.- Sobre la confidencialidad de la identidad de la persona usuaria.** De acuerdo al numeral 36 del reglamento a la Ley N° 9158, la persona usuaria podrá solicitar a la Contraloría de Servicios que se resguarde su identidad respecto a terceros; esto implica que su identidad no trascienda más allá del ámbito propio de la Contraloría, salvo en aquellos casos que la ley determine.

**Artículo 26.- Sobre la tramitación de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios Institucional.** Recibida la gestión en la Contraloría de Servicios se procederá de la siguiente manera:

- a) Se determina la competencia de la DNN para atender el asunto presentado.
- b) Si no es competencia de la DNN, se le informa de inmediato al usuario y se le orienta respecto donde debe acudir a presentar su gestión.

- c) Si es competencia de la DNN, se analizará si la información suministrada es suficiente o si se requiere ampliarla, si es necesario se le previene para que ofrezca la información adicional que se requiere para la investigación.
- d) Una vez que se disponga de la información completa, se confirma el recibo de la misma al usuario mediante el medio de notificación ofrecido, y se le informa sobre la atención que se le dará al caso, para lo cual se dispone del plazo legalmente constituido al efecto.

**Artículo 27.- Sobre el registro de la gestión.** Verificados los requisitos mencionados en el artículo anterior, se registra la gestión en el Sistema Electrónico creado al efecto, y se procede a asignar al titular subordinado de la Unidad en la que se presentó la queja, denuncia, sugerencia para que el asunto sea atendido con la mayor diligencia.

**Artículo 28.-** Cuando un servidor de la DNN, que no labore en la Contraloría de Servicios, reciba una queja, denuncia o sugerencia de parte del público externo, deberá comunicarlo el día hábil inmediato siguiente a su recibo a la Contraloría de Servicios, por escrito, para que la misma sea tramitada como corresponde.

**Artículo 29.- Sobre valoración y tramitación de asuntos internos.** La Contraloría de Servicios Institucional, procederá analizar la implicación que el caso tenga en los servicios prestados, en la imagen institucional, y en las acciones de control interno, una vez analizado lo anterior, procederá de la siguiente manera:

- Emite las recomendaciones pertinentes al jefe de la Unidad que corresponda.
- Deja constancia en el expediente creado al efecto de todas las acciones realizadas.
- Da seguimiento a los plazos de atención, envía al responsable de atención un recordatorio un día antes del vencimiento. Si el plazo se incumple, envía un recordatorio con copia al superior inmediato y se establece fecha límite para la recepción de la respuesta. En caso de incumplimiento se informa al jerarca institucional.
- Vigilar el cumplimiento institucional en la pronta respuesta a las inconformidades presentadas por los usuarios de los servicios, coordinando externa e internamente.

**Artículo 30.- Sobre las respuestas de las gestiones.** Una vez que la Contraloría de Servicios recibe la respuesta por parte de la Jefatura correspondiente procede a realizar lo siguiente:

- Registra la información recibida en el Sistema Electrónico creado al efecto.
- Si las acciones son efectivas, comunica al usuario lo que corresponda y da el caso por concluido en el Sistema Electrónico.
- Si las acciones no son efectivas, suficientes o no generan mejoras, se le solicita a la jefatura, reconsiderarlas o ampliarlas y comunicar la fecha estimada de ejecución.

- Se da seguimiento al plazo de respuesta. En caso de superar el plazo establecido, se comunica por escrito con copia al superior inmediato. Si no se tiene respuesta o alguna justificación del atraso, se procederá conforme lo dispuesto en el numeral 44 de la Ley N° 9158.

**Artículo 31.- Sobre tramitación de asuntos complejos.** Si la Contraloría de Servicios Institucional estima que el caso es complejo, deberá realizar una investigación preliminar y procederá a realizar lo siguiente:

- Realiza la indagatoria mediante revisión de documentos, consultas entrevistas y cualquier otro recurso que considere pertinente.
- Una vez realizada la investigación remite a la Jefatura de la Unidad contra la que se presentó la gestión, el resultado de la investigación, la cual debe contener al menos los antecedentes de la denuncia, análisis, conclusiones y recomendaciones.
- Se debe dar seguimiento al caso investigado hasta que la Administración adopte la solución pertinente. Si no se tiene respuesta o alguna justificación del atraso, se procederá con lo dispuesto en el numeral 44 de la Ley N° 9158.

## **CAPÍTULO VI**

### **OBLIGACIONES GENERALES**

**Artículo 32.-** Las gestiones remitidas por la Contraloría de Servicios a las diferentes Unidades de la DNN, deben resolverse según los plazos establecidos en el artículo 43 de la Ley N° 9158, los cuales corresponden a cinco días hábiles para gestiones ordinarias, y cincuenta días naturales para casos muy complejos, sin embargo, dicho plazo debe ser debidamente justificado ante la Contraloría de Servicios.

**Artículo 33.-** Las violaciones contra los derechos de las personas usuarias y las irregularidades detectadas en la prestación de los servicios, que afecten la imagen institucional y que no sean corregidas pese a las advertencias realizadas por la Contraloría de Servicios, serán trasladadas por ésta, ante el Órgano Jerárquico correspondiente para la eventual aplicación del régimen disciplinario.

**Artículo 34.- Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

- c) **Comisionar a la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado para que de inmediato inicie los trámites de publicación en La Gaceta y que además comunique por los medios que considere oportunos y pertinentes.**
- d) **Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 12.** Oficio DGAN-JA-355-2019, mediante el cual la Junta Administrativa del Archivo Nacional informa que “...esta Junta ha sido informada que hay respaldo a nivel legislativo por parte del señor Diputado Enrique Sánchez, para avanzar en la reforma al artículo 27 del Código Notarial, por lo que les solicita que le den prioridad a este artículo, en el grupo de trabajo en el que participan con los señores Presidente del Consejo Superior Notarial y Director General de la Dirección Nacional de Notariado. Respecto de la reforma al artículo 97 pareciera que resulta más complejo avanzar en esta dirección, por lo que es estratégico concentrar los esfuerzos en la reforma al artículo 27 del mencionado código...”.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-013:**

- a) **Tener por recibido el oficio DGAN-JA-355-2019, mediante el cual la Junta Administrativa del Archivo Nacional informa que “...esta Junta ha sido informada que hay respaldo a nivel legislativo por parte del señor Diputado Enrique Sánchez, para avanzar en la reforma al artículo 27 del Código Notarial, por lo que les solicita que le den prioridad a este artículo, en el grupo de trabajo en el que participan con los señores Presidente del Consejo Superior Notarial y Director General de la Dirección Nacional de Notariado. Respecto de la reforma al artículo 97 pareciera que resulta más complejo avanzar en esta dirección, por lo que es estratégico concentrar los esfuerzos en la reforma al artículo 27 del mencionado código...”.**

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**RECURSOS:**

**ARTÍCULO 13.** Recurso de revocatoria con apelación en subsidio interpuesto por el Lic. Mario Valverde Brenes, en contra del auto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Intimación e Imputación de Cargos y Citación a comparecencia Oral y Privada de las trece horas con nueve minutos del 10 de abril del 2019 (proceso N.º 80782).

Los directores analizan el recurso planteado.

**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-014:**

- a) **Conocer el recurso de apelación interpuesto por el Lic. Mario Valverde Brenes, en contra del auto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, Intimación e Imputación de Cargos y Citación a comparecencia Oral y Privada de las trece horas con nueve minutos del 10 de abril del 2019 (proceso N.º 80782).**

- b) Declarar con lugar el Recurso de Apelación interpuesto por violentarse el debido proceso y derecho de defensa y retrotraer a momento procesal oportuno y trasladar cargos como en derecho corresponde.
- c) Instruir a la Unidad Legal Notarial para que, a futuro, conozca y resuelva cualquier recurso de revocatoria presentado contra el auto de inicio del procedimiento administrativo, intimación, imputación de cargos y citación de audiencia oral y privada y en ningún caso se deberá dejar para resolver con el dictado del acto final del proceso.
- d) Emitir una llamada de atención a la Unidad Legal Notarial sobre la forma de tramitar este caso, según lo instruido en el numeral c) de este acuerdo y además a prestar mayor cuidado al momento de realizar el auto inicial de todo. Comisionar y autorizar al presidente del Consejo Superior Notarial para que firme la resolución respectiva.
- e) Comunicar al recurrente por los medios que haya señalado para recibir notificaciones.
- f) Comunicar y ejecutar de inmediato.

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

**ARTÍCULO 14.** Informe verbal sobre estado de la denuncia presentada por la notaria Johanna María Moreno Bustos contra la Dirección Nacional de Notariado ante la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB). (Documentos relacionados: Expediente: 030-03-2018-DEN, Resoluciones N° 337-2018 y No. 056-2019, DNN-DE-309-2019, DNN-AJ-O-038-2019, MJP-145-03-2019y acuerdos 2019-001-010 y 2019-006-030 y acuerdos 2019-001-010, 2019-006-030, 2019-008-012).

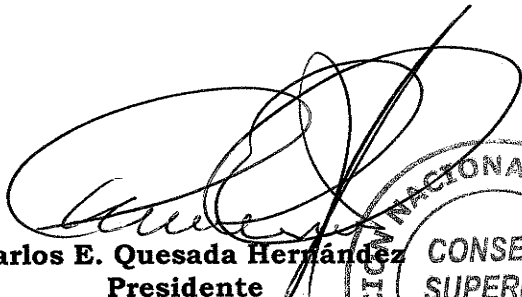
El Director Ejecutivo expone los detalles del caso.

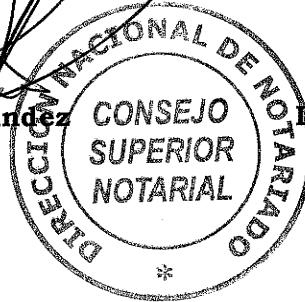
**EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL ACUERDA:  
ACUERDO 2019-013-015:**

- a) Tener por recibido el informe verbal que brinda el Director Ejecutivo sobre el estado de la denuncia presentada por la notaria Johanna María Moreno Bustos contra la Dirección Nacional de Notariado ante la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB). (Documentos relacionados: Expediente: 030-03-2018-DEN, Resoluciones N° 337-2018 y No. 056-2019, DNN-DE-309-2019, DNN-AJ-O-038-2019, MJP-145-03-2019y acuerdos 2019-001-010 y 2019-006-030 y acuerdos 2019-001-010, 2019-006-030, 2019-008-012).

**ACUERDO FIRME POR VOTACIÓN UNÁNIME.**

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

  
**Carlos E. Quesada Hernández**  
Presidente



  
**Diana Chinchilla Núñez**  
Secretaria Ad Hoc