

ATENCIÓN DE SERVICIOS PRESENCIALES EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

De conformidad con las acciones preventivas y de contención de la enfermedad Coronavirus (COVID-19) en acato de las disposiciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud, la Unidad de Servicios Notariales de la Dirección Nacional de Notariado ejercerá sus labores y hasta nuevo aviso de la siguiente forma:

El **LUNES 20 DE JULIO**, se brindará **atención única y exclusivamente** a los usuarios que tienen pendiente el retiro de sus servicios, los cuales se tramitaron previo al día viernes 10 de julio inclusive.

A partir del **MARTES 21 DE JULIO**, se continuará la atención al público presencial, **únicamente para los siguientes 2 servicios**:

- **RAZÓN DE APERTURA DE TOMO DE PROTOCOLO**; Este servicio se brindará de lunes a viernes en horario de 7:30am a 2:30pm. El tiempo de respuesta es: 1 hora a partir de la facturación del servicio.

Nota: De lunes a viernes de 7:30 am a 8:30 am. Atención exclusiva de población vulnerable, personas mayores, personas con enfermedades crónicas y personas con necesidades especiales, acorde a la Ley 7600.

- **AUTENTICACIÓN DE FIRMA DE NOTARIO PÚBLICO**; Este servicio se brindará únicamente por medio de cita previa, que el usuario deberá solicitar al correo electrónico: **citasusn@dnn.go.cr**. Asimismo, el usuario deberá indicar en dicha solicitud lo siguiente:

- Servicio a solicitar: Autenticación de firma de notario público.
- Nombre completo y apellidos del notario.
- Cantidad de documentos a autenticar.
- Correo electrónico para notificaciones.

Nota: Según el orden de ingreso de las solicitudes, se agendará la cita respectiva y se le notificará al usuario la hora y fecha asignada. El servicio de citas estará disponible de lunes a viernes en horario de 7:30 a.m. a 3:00 p.m. El tiempo de respuesta es: 3 días hábiles a partir de la facturación del servicio.

ATENCIÓN DE SERVICIOS VÍA ELECTRÓNICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

1. SOLICITUDES QUE SE ATENDERÁN AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:

tramites@dnn.go.cr

- **Actualización de Datos** (Requiere Firma digital. Formulario Oficial DNN-001).
- **Certificación de asiento registral categoría inmediata y/o categoría especial:** (Requiere firma digital; Formulario Oficial DNN-002. Adjuntar copia escaneada de los comprobantes de pago por concepto de servicio y entero bancario de timbres).
- **Devolución de cuotas de notario fallecido** (Formulario Oficial DNN-011 y adjuntar requisitos en formato electrónico).
- **Papel de Seguridad institucional para índices atrasados o pendientes:** (Requiere firma digital. Formulario Oficial DNN-016. Adjuntar copia escaneada de los comprobantes de pago por concepto de servicio).
- **Papel de Seguridad Institucional para reposición de folios de protocolo:** (Requiere firma digital. Formulario Oficial DNN-017. Adjuntar copia escaneada de los respectivos comprobantes de pago por concepto de servicio).

2. SOLICITUDES QUE SE ATENDERÁN AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:

salidadelpais@dnn.go.cr

Salidas del país (Requiere Firma digital. Formulario DNN-021).

3. SOLICITUDES QUE SE ATENDERÁN AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:

servicios_uln@dnn.go.cr

- **Cese Voluntario** (Requiere firma digital. Formulario Oficial DNN-009 y adjuntar requisitos en formato electrónico).
- **Cese Voluntario con devolución del Fondo Garantía Notarial** (Requiere firma digital. Formulario Oficial DNN-023 y adjuntar requisitos en formato electrónico).
- **Rehabilitación de Notarios** (Requiere firma digital. Formulario Oficial DNN-006) y adjuntar requisitos en formato electrónico).
- **Reposición parcial o total de Tomos de Protocolo** (Requiere firma digital. Formulario Oficial DNN-014 y adjuntar requisitos en formato electrónico).

Entrega y recepción de documentos (edictos, certificaciones, impugnaciones, publicaciones); se realizará de la siguiente forma:

- a- En lo referente a la entrega de documentación por parte de la Unidad Legal Notarial (edictos, oficios); estos se remitirán junto con la resolución que así lo determina para el trámite correspondiente.
- b- En lo que concierne al cumplimiento de prevenciones, recepción de edictos publicados; la misma deberá cumplirse vía correo electrónico servicios_uln@dnn.go.cr, dirigida al número de proceso de que se trata y con indicación expresa de cuál es el trámite que se trata.
- c- En los procesos de Reposición y eventualmente cuando se requiera la atención presencial; la misma se deberá coordinar mediante cita previa al correo señalado servicios_uln@dnn.go.cr con indicación expresa en el asunto que se trata de una solicitud de cita.

4. SOLICITUDES QUE SE ATENDERÁN AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:

fiscalizacion@dnn.go.cr

- Consultas de procesos y trámites ante la Unidad de Fiscalización.
- Denuncias.