

ATENCIÓN DE SERVICIOS VÍA ELECTRÓNICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Del 16 de setiembre hasta el 25 de setiembre (inclusive) de 2020.

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 el cual se encuentra en el sitio web de la DNN en la sección de servicios).

3. SOLICITUDES QUE SE ATENDERÁN AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:

servicios_ult@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.