
EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO COMUNICA:

Acuerdo 2022-001-004: tomado en sesión ordinaria N° 001-2022, celebrada por el Consejo Superior Notarial en fecha 12 de enero de 2022.

- a) **Aprobar el Reglamento de Fiscalización Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, con las observaciones incorporadas.**
- b) **Instruir a la Dirección Ejecutiva para que, mediante la oficina de Comunicación, se realice la publicación del Reglamento de Fiscalización Notarial en los medios pertinentes.**

Se conocen y emiten las disposiciones administrativas internas dirigidas a las unidades operativas que realizan funciones sustantivas de control y fiscalización de los Notarios Públicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial; y en cumplimiento del acápite V11.3 de las Políticas de Fiscalización.

CONSIDERANDO

Primero. De conformidad con lo estipulado en el artículo 23 incisos f), g) y h) del Código Notarial, Ley N° 7764, *"Las atribuciones del director ejecutivo serán las siguientes: (...) f) Velar por que los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados, sean entregados a la entidad respectiva. En estos casos, el director ejecutivo queda facultado para requerir, trasladar y entregar los tomos respectivos. g) Realizar inspecciones en las oficinas de los notarios públicos, a efecto de fiscalizar que tengan oficina abierta al público y cumplan la ley, las disposiciones, las directrices y los lineamientos de acatamiento obligatorio. Durante las inspecciones, que deberán realizarse con aviso previo, la Dirección está facultada para requerir los documentos y las informaciones necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones fiscalizadoras. h) Denunciar a los notarios ante el Consejo Superior Notarial, cuando estime que han cometido alguna irregularidad que merezca sanción."*

Segundo. De conformidad con los artículos 81 y 82 de los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, aprobados por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo N° 2013-006-004, tomado en sesión del 13 de marzo del 2013, y publicados en el Alcance N° 93 de La Gaceta N°97 del 22 de mayo del 2013, así como sus reformas; la Dirección Nacional de Notariado: *"tiene la potestad de fiscalización de cualquier notaría, para verificar el cumplimiento de los requisitos y deberes de la función notarial que estos deben cumplir, así como la observancia de las medidas de seguridad, guarda de protocolo y papel notarial. Es obligación del Notario cooperar activamente en el proceso de fiscalización"; y en ese orden, "La fiscalización de las notarías se realizará de conformidad con las políticas de Fiscalización dictadas por el Consejo Superior Notarial y los Reglamentos y programas establecidos por la Dirección Ejecutiva"*.

Tercero. Mediante resolución de la Dirección Ejecutiva 007-2016 de las quince horas con cincuenta minutos del once de febrero de 2016, en relación con el acuerdo 2011-014-008; esta Dirección actualizó el perfil del fiscal notarial, estableciendo además que *"dentro de los procesos que se tramitan en la Unidad de Fiscalización Notarial están: realizar inspecciones a las oficinas de los notarios públicos, para fiscalizar que éstas cumplan con el ordenamiento jurídico (leyes, reglamentos y directrices), así como también validar que la oficina se encuentre abierta al público"*.

Cuarto. Que la presente regulación no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central y por lo tanto, se determina que la presente regulación no deberá realizar control previo por la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos No. 37045- MP-MEIC.

POR TANTO

Se resuelve emitir las siguientes disposiciones administrativas internas dirigidas a las unidades operativas que realizan funciones sustantivas de control y fiscalización de los notarios públicos:

Reglamento de Fiscalización Notarial

TÍTULO 1: NORMAS GENERALES

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Propósito. La presente disposición regula los aspectos operativos de la fiscalización del servicio notarial, orientándolos al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Notariado, así como al fortalecimiento del ejercicio de la función notarial, mediante la determinación de las acciones preventivas, correctivas y de formación que lo promuevan como un servicio referente en el campo de la seguridad jurídica.

Artículo 2. Alcance. Las siguientes disposiciones administrativas son de orden interno, están dirigidas a las unidades operativas que realizan funciones sustantivas de control y fiscalización de los notarios públicos, dentro del marco de competencias establecidas por artículo el 23 incisos f), g) y h) del Código Notarial, Ley N^o 7764.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

1. **Acta de inspección:** Documento con formato de formulario, utilizado por la Unidad de Fiscalización Notarial, para documentar y dejar constancia de los hechos y circunstancias observados por el funcionario encargado de las diligencias de inspección de oficina notarial.

2. **Acto final:** Resolución administrativa dictada por la Dirección Ejecutiva o por quien esta delegue, mediante la cual se dispone la ejecución de las recomendaciones resultantes del control realizado, su remisión a la unidad competente de la DNN y marca la finalización de procedimiento de fiscalización notarial.
3. **Acuerdos:** Disposiciones emitidas por el Consejo Superior Notarial, dentro del marco de sus competencias legales; identificados por la numeración en secuencia: año— sesión — número de acuerdo (ej. 2016-01-001 identifica el primer acuerdo de la primera sesión del año 2016).
4. **Asistente de fiscalización o asistente:** Funcionario técnico de la Unidad de Fiscalización, encargado de colaborar durante las inspecciones de oficina notarial, así como en los servicios de recuperación y verificación de oficina notarial.
5. **CN o Código Notarial:** Ley No. 7764 de 17 de abril de 1998; publicado en Alcance No. 17 a La Gaceta No. 98 de 22 de mayo de 1998, y sus reformas.
6. **CSN o Consejo Superior Notarial:** Órgano colegiado, a cargo de las funciones de dirección y emisión de políticas y directrices de la Dirección Nacional de Notariado.
7. **DE o Dirección Ejecutiva:** Órgano administrativo a cargo de las funciones de administración, organización y fiscalización que debe llevar a cabo la Dirección Nacional de Notariado.
8. **Decreto de honorarios:** Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado vigente.
9. **Depósito de tomo:** Diligencias a cargo de la Unidad de Fiscalización Notarial para ordenar al notario depositar su tomo de protocolo en la oficina que se le señale, de conformidad con lo dispuesto por artículos 23 inciso f), 46 párrafo segundo, 55 y 57 del Código Notarial, Ley N^o 7764.
10. **DNN o Dirección:** Dirección Nacional de Notariado.
11. **DSE:** Dirección de Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
12. **Fiscal (a) o fiscal (a) notarial:** Funcionario (a) de la Unidad de Fiscalización Notarial responsable del proceso de inspecciones, verificaciones y recuperaciones, y que cumple con el perfil dispuesto por esta Dirección, mediante resolución 007-2016 de las quince horas con cincuenta y cinco minutos del once de febrero de 2016, así como el manual de puestos institucional.
13. **Fiscalización:** Proceso de control preventivo y correctivo del ejercicio de la función notarial, cuya finalidad es el cumplimiento de los objetivos establecidos en el artículo 23 inciso g) del Código Notarial, y los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, las Políticas de Fiscalización y demás normativa vigente.
14. **Fiscalización en tomos:** Fiscalización de la actividad notarial que consta primordialmente en los tomos de protocolo previamente depositados en el Archivo Notarial, o en cualquier oficina pública.

- 15. Firma digital:** Firma digital y certificados electronicos vigentes, emitidos de conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N°8454.
- 16. Informe de fiscalización:** Informe administrativo que resume los hechos y evidencias obtenidas por la Unidad de Fiscalización Notarial dentro del proceso de fiscalización o inspección, y que se utiliza como insumo para disponer acciones administrativas competencia de la DNN, o interponer denuncias ante otras autoridades judiciales o administrativas.
- 17. Inspección o inspección notarial:** Actuación de campo a cargo de la Unidad de Fiscalización Notarial, que es documentada mediante acta de inspección, y que se realiza en la oficina notarial registrada, para los efectos de comprobar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la función notarial.
- 18. LARD:** Lineamientos con las disposiciones de carácter obligatorio para todos los notarios que opten por llevar sus archivos de referencia en soporte digital; Acuerdo 2015-003-003 publicado en La Gaceta No. 112 del 11 de junio de 2015.
- 19. LARSP:** Lineamientos para la Organización de los Archivos de Referencia en Soporte Papel, acuerdo 2015-013-003, publicado en La Gaceta No. 112 del 11 de junio de 2015.
- 20. LECSN o Lineamientos:** Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial publicado mediante Alcance No. 93, de La Gaceta No. 97 del 22 de mayo de 2013, y sus reformas.
- 21. LGAP:** Ley General de la Administración Pública No. 6227 del 2 de mayo de 1978; publicada en La Gaceta No. 102 del 30 de marzo de 1978, y sus reformas.
- 22. Medida cautelar:** acto administrativo dictado de conformidad con los LECSN, mediante resolución razonada emitida mediante resolución razonada por parte del director ejecutivo de la Dirección Nacional de Notariado, para impedir el otorgamiento de documentos notariales en estado irregular o la autorización de actos o contratos absolutamente nulos y su eventual presentación a los registros públicos, con la finalidad de proteger a las partes de la escritura o a terceros que eventualmente podrían ser perjudicados.
- 23. Medios de seguridad:** mecanismos de seguridad utilizados por el notario público en el ejercicio de su función, establecidos en los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial.
- 24. Notario o Notario Público:** Profesional en Derecho, especialista en Derecho Notarial y Registral, habilitado legalmente para ejercerla función notarial, y quien, de acuerdo con la normativa notarial, es sujeto de los actos de fiscalización que realiza la DNN.
- 25. Oficina notarial:** Recinto del notario abierto al público, que cumple con los requisitos establecidos en los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial.
- 26. Recuperación de tomo:** Diligencias a cargo de la Unidad de Fiscalización Notarial con el propósito de recuperar los tomos de protocolo de notarios fallecidos, incapaces o ausentes, y depositarlos en el Archivo Notarial, de conformidad con los artículos 23 inciso f), 55 y 57 de la Ley 7764 Código Notarial, los artículos 75, 86, 91, 92, 101.3 de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Servicio Notarial.

- 27. Unidad de Fiscalización Notarial (UFN):** Unidad operativa o sustantiva, encargada de instruir los procesos de fiscalización, inspección, verificación y recuperación de tomos.
- 28. Unidad Legal Notarial (ULN):** Unidad operativa o sustantiva, encargada de elaborar y remitir denuncias en el ámbito judicial; así como instruir procesos administrativos y disciplinarios a solicitud de la UFN.
- 29. Unidad de Servicios Notariales (USN):** Unidad operativa o sustantiva, encargada de registrar los actos finales provenientes de procesos de fiscalización, inspección, verificación y recuperación de tomos tramitados por la UFN; así como de los procesos administrativos y disciplinarios tramitados por la ULN.
- 30. Verificación:** Diligencias de comprobación para constatar la apertura de una oficina notarial, así como la exactitud de su dirección, a solicitud de usuarios, autoridades y dependencias administrativas; también, para la constatación de hechos o sucesos que no requieren una fiscalización ordinaria completa.

Artículo 4. Jerarquía de normas. Los actos de comprobación que ejecute la UFN para efectos de ejercer el control y fiscalización de la función notarial, se regirán por los principios de la investigación preliminar, de conformidad con lo dispuesto primordialmente por Código Notarial, los LECSN , las Políticas de Fiscalización que emita el CSN y este reglamento, los pronunciamientos de la Sala Constitucional que resulten aplicables, y en lo no dispuesto, se regirá por las normas del procedimiento administrativo sumario y demás normas del acto administrativo reguladas por LGAP.

Capítulo II: Normas de confidencialidad

Artículo 5. Del acceso al expediente. Mientras se encuentre en trámite la investigación, la UFN garantizará el acceso al expediente según lo dispuesto en la LGAP, excepto en cuanto a las piezas del expediente cuyo conocimiento pueda comprometer secretos de Estado o información confidencial de la contraparte o, en general, cuando el examen de dichas piezas confiera a la parte un privilegio indebido o una oportunidad para dañar ilegítimamente a la Administración, a la contraparte o a terceros, dentro o fuera del expediente; negativa que deberá motivarse.

Artículo 6. De la protección de los datos personales. Los funcionarios de la UFN velarán por la adecuada protección de los datos personales de los denunciantes y de los notarios públicos, que, al amparo de la Ley de Control Interno, así como de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, merezca un tratamiento confidencial o restringido en cualquier fase del procedimiento. Una vez finalizada la fiscalización, el expediente será de acceso público, salvo los datos sensibles y confidenciales que se encuentren en él.

Artículo 7. Deber de confidencialidad. En adición a lo establecido en la Ley de control interno y la Ley Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, los funcionarios de la UFN deberán observar las siguientes disposiciones en resguardo de la confidencialidad:

- a) No revelarán datos de identidad de los denunciados, aún incluso después de finalizadas las diligencias de fiscalización.
- b) Restringir el acceso a terceros que no tengan legitimación, respecto de los datos que consten en los expedientes, archivos documentales o registros de la unidad que estén en su custodia, y que constituyan información de carácter personal o sensible.
- c) Abstenerse de mostrar o divulgar documentos y expedientes que contengan información personal de los notarios públicos que consten en los registros institucionales.
- d) Reportar de inmediato a la jefatura, cualquier riesgo de vulneración de la protección de la información y de las normas de confidencialidad aquí dispuestas.
- e) Acatar las instrucciones y medidas que de manera urgente sean emitidas por sus superiores, en resguardo de la confidencialidad de la información.
- f) Manejar con cuidado y probidad los mecanismos de consulta electrónica institucionales, en cualquier dispositivo que tenga acceso o almacene información institucional.
- g) Vigilar el fiel cumplimiento de las políticas de uso de las tecnologías de información y comunicación, así como las recomendaciones y medidas de seguridad que comunique tanto la jefatura inmediata como la unidad rectora en esa materia.

TÍTULO 11: FISCALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

Capítulo I: Alcance de la Fiscalización Notarial

Artículo 8. Ámbito fiscalizador. Corresponde a la UFN en coordinación con la Dirección Ejecutiva, el logro de los objetivos dispuestos por el ordenamiento en cuanto a la fiscalización de los notarios públicos, comprobando el cumplimiento de deberes, condiciones y requisitos para ejercer la función notarial, como también, la conformidad de sus actuaciones con el ordenamiento jurídico, a partir de los distintos parámetros establecidos en este reglamento. Igualmente le corresponde poner en conocimiento de las diferentes autoridades judiciales e instancias administrativas, según sea su competencia, cuando compruebe la existencia de faltas o incumplimientos de las distintas disposiciones que regulan la función notarial.

Artículo 9. Tipos de actos de comprobación. Para llevar a cabo los actos de comprobación que le competen a la UFN, podrá realizar la fiscalización ordinaria o de oficio, inspecciones de oficina notarial y fiscalización de tomos de protocolo; diferenciando además aquellos casos que provengan de denuncias; así como la interposición de las acciones judiciales y administrativas que requiera, como consecuencia de las faltas o incumplimientos que determine.

Artículo 10. Situación jurídica del notario. Los actos de fiscalización se ejecutarán indistintamente la situación jurídica del notario, tipo de servicio para el cual haya sido autorizado, o en relación con su estado de habilitación, con la salvedad de que, de encontrarse el notario en condición de inhabilitación, cese voluntario o suspensión, podrá exceptuarse a criterio de la DNN, el requisito de tener oficina abierta al público, y encontrarse al día con la caución legal, sin perjuicio de que dichos requisitos puedan ser comprobados posteriormente.

Artículo 11. Fuentes de información. Para cumplir sus fines, la DNN por medio de la unidad encargada UFN, podrá visitar las oficinas notariales para efectos de inspección, verificación y notificaciones, e igualmente podrá requerir información respecto de sus actuaciones a los mismos notarios que originaron los hechos, a las oficinas públicas que reciban, custodien, investiguen o tramiten los documentos públicos notariales de interés; así como de cualquier lugar del que se origine la noticia o reporte a partir del cual se inicia el acto de comprobación.

Capítulo II: Normas generales de procedimiento

Artículo 12. Responsables de instrucción. La DNN designará los fiscales quienes serán los instructores responsables del impulso del acto fiscalizador, así como de velar por la conservación y custodia de los documentos que se incorporen a los expedientes asignados, vigilando que se encuentren legibles, agregados en orden cronológico y que se realice la respectiva foliación o numeración electrónica, según proceda.

Artículo 13. Estudio previo. La UFN como área operativa designada para coordinar y ejecutar los actos de fiscalización, realizará una comprobación exhaustiva de la verdad real de los hechos, para lo cual, procederá de oficio a realizar una revisión general de la situación jurídica del notario involucrado, así como el cumplimiento de deberes y requisitos que se puedan constatar a partir de las fuentes de consulta pública e institucional, en todos los asuntos que conozca, recomendando las acciones pertinentes, de lo cual debe dejarse constancia.

Artículo 14. Plazos. En materia de términos y plazos para todas las actuaciones se sujetará a lo dispuesto en este reglamento, y en lo no dispuesto, por el CN y los Lineamientos, así como por la LGAP, en particular respecto de las reglas dispuestas para el procedimiento sumario. En cuanto la vía recursiva, prevalece lo estipulado al respecto en el Código Notarial.

Artículo 15. Medidas cautelares. De ser requerida la aplicación de medidas cautelares durante la instrucción de los procedimientos de la UFN, se estará a lo dispuesto por Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial. Para esos efectos la UFN hará la solicitud mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva con la motivación correspondiente, y señalando donde constan los hechos en el expediente que servirán para justificar el tipo y duración de la medida solicitada. Resuelta la solicitud se notificará al notario implicado y demás autoridades que puedan tener interés en la medida.

Artículo 16. Incompetencia. Cuando sean referidos ante DNN hechos que puedan resultar competencia de otras autoridades conforme a la ley, la UFN sin más trámite lo trasladará ante dicha autoridad por oficio, advirtiéndose al interesado que se apersona ante dicha instancia para hacer valer sus derechos. Lo anterior sin perjuicio de que, a partir del mismo reporte, se requiera además la fiscalización del notario, lo cual podrá tramitarse al margen del hecho denunciado.

Capítulo III: Fiscalizaciones ordinarias

Artículo 17. Inicio de las actuaciones. La fiscalización ordinaria se gestionará de oficio. En la decisión inicial se expondrá la causa que origina el acto de fiscalización, y se ordenará inmediatamente la instrucción de la sumaria en averiguación de los hechos. Se iniciará el acto de comprobación de acuerdo con los siguientes parámetros :

- a) A partir de las denuncias presentadas ante la DNN.
- b) Con la notificación de procesos judiciales en los que se identifiquen hechos irregulares en la función notarial.
- c) Por reportes sobre posibles actuaciones irregulares de notarios públicos, que remitan otras autoridades u otras dependencias de la misma DNN.
- d) Por avisos de sanciones disciplinarias comunicados mediante diarios oficiales o cualquier otra fuente objetiva.
- e) Cuando resulte oportuno en virtud noticias obtenidas por medios de comunicación confiables.
- f) Cuando de un estudio de antecedentes se identifiquen incumplimiento a los deberes funcionales, priorizando la gravedad de la falta.
- g) Cualquier otro a criterio de la Dirección Ejecutiva, siempre que provenga de una fuente objetiva.

Artículo 18. Conformación del expediente. La UFN conformará un expediente administrativo por cada notario que se ordene investigar, conteniendo la decisión inicial así como las evidencias de su fuente objetiva, los estudios previos de la situación del notario, así como los escritos, pruebas y actuaciones que se efectúen o recaben durante la investigación. Se autoriza el trámite mixto de expedientes mediante el uso combinado del documento físico y la plataforma electrónica. El contenido específico de cada expediente se definirá a través de un manual de procedimientos, sin perjuicio de las demás disposiciones referentes a la conservación documental que resulten aplicables.

Artículo 19. Prioridad a los aspectos de interés. Al resultar la fiscalización un acto de comprobación para determinar los elementos que sirvan de base para iniciar distintos procesos, su actuación deberá ser sumaria, en apego a las siguientes reglas:

- a) La UFN enfocará sus esfuerzos en recabar las evidencias que sirvan para comprobar los hechos de interés que motivaron la fiscalización de acuerdo con los parámetros aquí establecidos.
- b) Procurará adecuar sus actuaciones durante la instrucción para acortar sus tiempos de respuesta y agilizar su trámite.
- c) Podrá prescindir de inspeccionar la oficina notarial o citar al notario, si cuenta con medios más eficientes y/o eficaces para llevar a cabo la comprobación requerida.
- d) Las actuaciones que así lo ameriten, se dejarán constando mediante acta, de acuerdo con la LGAP.

Artículo 20. Participación del notario. Solo será necesario el aviso previo así como la participación del notario en investigaciones que requieran inspeccionar la oficina notarial; o en las que el notario sea citado a las oficinas de la DNN, para lo cual se atenderá en lo que resulte aplicable, lo dispuesto por la LGAP, los LECSN y este reglamento.

Cualquier otra comprobación fuera del ámbito de la oficina notarial, deberá tramitarse sin señalamiento, comparecencia ni audiencia de las partes, y la UFN se valdrá de los medios de prueba en la forma estipulada por la LGAP, con especial observación de lo dispuesto para el trámite sumario; no siendo requerido el aviso previo o la participación del notario público, de conformidad con lo dispuesto por los LECSN.

Artículo 21. Prevenciones al notario. Cabrá prevención al notario por un plazo máximo de cinco días hábiles, respecto de omisiones o faltas cuyo subsane se encuentre expresamente previsto y dispuesto en el ordenamiento, respetando la forma establecida para tales efectos por el Código Notarial, los Lineamientos y este Reglamento.

En ningún caso cabrá prevención sobre omisiones o faltas que, de acuerdo con el ordenamiento, constituyen nulidades absolutas de la actuación notarial. Las rectificaciones que realice el notario por su cuenta respecto de tales actos, con posterioridad a la fiscalización, no enervarán a UFN de gestionar cualquier acción judicial o administrativa que resulte procedente.

Artículo 22. Terminación anticipada de la comprobación. Cuando exista impedimento material para efectuar las diligencias por causa injustificada atribuible al notario, la UFN emitirá un informe en el que dejará constancia de lo actuado, y pondrá en conocimiento de las partes y autoridades interesadas los resultados obtenidos, recomendando a su vez las acciones disciplinarias, judiciales y administrativas que resulten consecuentes, de acuerdo con lo que hasta ese momento haya podido recabar.

La inhabilitación de un notario público por gestión voluntaria, pérdida de requisitos o sanción disciplinaria, no configura causal para dar por finalizada la investigación.

Artículo 23. Informe del fiscal. Realizadas las comprobaciones necesarias y recabada la prueba pertinente, el fiscal encargado procederá a rendir el informe correspondiente, que constituirá parte de la motivación del acto y se reputará como testimonio para todo efecto legal.

El contenido del informe será el que se establezca en el manual de procedimientos, el cual en todo caso siempre deberá referir la descripción de los hechos, de las pruebas recabadas, del resultado de las comprobaciones realizadas, así como las recomendaciones del fiscal.

Artículo 24. Extensión del plazo para rendir informes. Si por razones de complejidad, no ha sido posible concluir la instrucción en el plazo de Ley, podrá aplicarse prórroga en los términos que dispone la LGAP respecto a los términos y plazos, para lo cual bastará que se informe a la jefatura de la unidad por medio de correspondencia electrónica oficial y esta emita su visto bueno.

Artículo 25. Emisión del acto final. La UFN por delegación de la Dirección Ejecutiva, acogerá el informe rendido por el fiscal, así como la ejecución de las acciones allí recomendadas; de lo cual solo podrá separarse mediante resolución razonada.

En todo acto final se ordenará al Registro de Notarios tomar nota de lo actuado, así como la subsanación de cualquier dato omiso o desactualizado que la UFN hubiere constatado en los registros que lleva esta institución, y finalmente, el archivo del expediente.

Artículo 26. Agotamiento de la vía y recursos. Se comunicará integralmente tanto el acto final, así como el informe correspondiente a las partes interesadas que estuvieren apersonadas durante el acto de comprobación, al medio que previamente señalaren para ese efecto, informándoles de o los recursos que quepan, y del agotamiento de la vía administrativa a partir de la firmeza de dicha resolución.

En los casos en los que fuere necesaria la inspección o la verificación de una oficina notarial, se notificará al notario al medio que conste registrado, si no hubiere señalado medio durante la visita.

Artículo 27. Recursos contra el acto final. En materia de recursos, se estará a lo dispuesto en el Código Notarial. La UFN rechazará de plano cualquier gestión abiertamente impertinente, o que resulte improcedente en aplicación de los alcances del artículo 24 bis del CN.

Capítulo IV: Inspección de la oficina notarial

Artículo 28. Aviso previo. Cuando sea requerido llevar a cabo la inspección de la oficina notarial como parte de una investigación, se realizará un aviso previo al notario con una antelación de cinco días hábiles, para lo cual la UFN podrá acordar con el notario la hora y fecha de la visita, a través de los medios de contacto que consten en el registro de notarlos; y de no haber respuesta, en la fecha que resulte

más conveniente a la ejecución de la gira programada, pero siempre respetando el plazo de antelación indicado.

De constatarse que el notario cuenta con los requisitos mínimos necesarios para realizar la diligencia de manera virtual, podrá realizarse la diligencia por medios electrónicos, para lo cual se adecuará el procedimiento según lo dispuesto por este Reglamento en esa materia.

Artículo 29. Señalamiento. El señalamiento deberá indicar el tipo de diligencia, la hora y fecha en la que se llevará a cabo la visita, el fundamento normativo, así como un detalle sucinto de los requisitos y aspectos de la función notarial que se abarcarán durante la inspección. Este señalamiento será notificado de acuerdo con lo establecido en los LECSN, al último medio que el notario tenga registrado, de lo cual se dejará comprobante de transmisión y acta firmada por el funcionario responsable.

Artículo 30. Reprogramación. En todo caso, los Notarios no podrán excusarse de recibir al Fiscal Notarial en sus visitas de fiscalizaciones excepto por algún motivo comprobado de fuerza mayor, en cuyo caso deberán comunicarlo por escrito a la Dirección Nacional de Notariado al menos tres días antes de la diligencia, a efecto de practicar un nuevo señalamiento.

Cuando el notario advierta impedimento para atender la diligencia en la hora y fecha señalada, mediante justificación del interesado debidamente comprobada, los fiscales podrán cambiar el señalamiento para la fecha más próxima posible, sin que sea necesario conceder nuevo plazo de antelación. Se entenderá como justificante las citaciones o señalamientos tanto judiciales como administrativos notificados al notario, previo al señalamiento de esta Dirección; la incapacidad extendida o avalada por la Caja Costarricense del Seguro Social; o la salida del país del notario reportada a la DNN previamente al señalamiento.

Artículo 31. Incumplimiento por causa atribuible al notario. En caso de que no se logre realizar la inspección por ausencia injustificada, resistencia o evasión atribuible al notario, la UFN le ordenará por una única vez presentarse a las oficinas institucionales para concluir la comprobación requerida y actualizar sus datos, pudiendo reprogramarse la inspección de la oficina notarial en caso de ser estrictamente necesario.

Si no se acata lo indicado, se presumirá que no cuenta con el requisito o con la condición bajo estudio, y la UFN remitirá de inmediato el reporte correspondiente a efectos de iniciar la inhabilitación del notario fiscalizado, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que quepan en su contra por incumplimiento de deberes, y por desatender lo dispuesto en el artículo 81 de los LECSN.

Artículo 32. Inicio de las diligencias. Los fiscales así como el personal de apoyo de la DNN se apersonarán ante las oficinas notariales en la hora y fecha estipulada, diligencia que podrá iniciarse con antelación de común acuerdo con el notario, o con posterioridad si así lo imponen las circunstancias, lo cual deberá informarse al notario.

Artículo 33. Inspección de la oficina. La diligencia de comprobación deberá constar en un acta que será levantada al efecto por el fiscal y el técnico asistente, y firmada por el notario. Los aspectos para comprobar durante la inspección serán primordialmente los dispuestos por LECSN y CN para los requisitos de oficina notarial; sin perjuicio de la necesaria comprobación respecto de los requisitos y deberes de la función notarial que estos deben cumplir, así como la observancia de las medidas de seguridad, guarda de protocolo y papel notarial.

Para facilitar el levantamiento de actas de inspección de oficinas notariales, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar formularios que contendrán los aspectos generales a evaluar o verificar en cada inspección particular y tendrá valor de acta, sin perjuicio de que el fiscal amplíe la información con uso de folios adicionales. Cualquier manifestación que realice el notario podrá ser incorporada en el acta o en hojas adicionales, siempre y cuando estas últimas también queden firmadas por el notario y el fiscal a cargo de la fiscalización.

Artículo 34. Prevenciones durante la inspección. Si durante la inspección de oficina se identificaren faltas u omisiones que, con arreglo al ordenamiento pueden ser subsanados por no haber sido lesionados intereses de las partes, terceros o la fe pública; queda facultada la UFN para prevenir al notario que proceda a subsanarlos, para lo cual se le emplazará de conformidad con lo dispuesto al respecto para las fiscalizaciones de oficio. Estas prevenciones se dejarán constando en el acta de inspección, o bien mediante auto razonado si se hiciera antes o después de la diligencia.

Artículo 35. Aspectos subsanables. Por economía procesal, y en apego a los principios de eficiencia y eficacia, en los siguientes casos el fiscal prevendrá al notario en los términos ya indicados, sobre el incumplimiento los siguientes aspectos:

- a) Ante la falta de actualización de la dirección de oficina y medios de comunicación.
- b) Falta de pago de la póliza de seguro por responsabilidad civil profesional dispuesta por ley, advirtiendo además al notario abstenerse de continuar cartulando mientras no la haya cubierto.
- c) Contar con tomo de protocolo en caso de que no tuviere uno autorizado.
- d) Atraso en la presentación de índices notariales.
- e) Llevar las copias del protocolo al día y con arreglo al CN.
- f) Orden y foliación del archivo de referencias. No cabrá prevención cuando la falta se refiera a omisión de documentos que deben constar allí.
- g) Omisión en cuanto a llevar un registro de expedientes notariales numerado según el art. 131 CN.

- h) Orden, foliación y carátula de expedientes notariales de actividad judicial no contenciosa. No cabrá prevención cuando la falta se refiera a omisión de documentos que deben constar allí.

Artículo 36. Forma de acreditación. La UFN vigilará que cualquier actuación del notario en atención a la prevención emitida, sea efectuada en la forma dispuesta por el Código Notarial. Podrá solicitar las comprobaciones al notario mediante copias digitalizadas y firmadas digitalmente, o bien, lo citará al efecto en las oficinas institucionales. De igual forma podrá complementarse la comprobación mediante impresión de consultas de archivos y registros públicos.

Artículo 37. Informe y acto final. Se verificará lo dispuesto en este reglamento en cuanto a la conformación del expediente, informe y acto final de la fiscalización de oficio, sin perjuicio de las demás reglas que le resulten aplicables.

Capítulo V: Fiscalización en tomos

Artículo 38. Inicio de las diligencias. La UFN podrá ejecutar la comprobación de la actividad notarial que conste únicamente en los tomos de protocolo siguiendo los mismos parámetros para la fiscalización, indistintamente que hayan sido depositados en el Archivo Notarial, se encuentren en custodia de los notarios o de cualquier oficina pública.

Artículo 39. Metodología de control y fiscalización en tomos. Para ejecutar la fiscalización en tomos, se dispondrán los mismos procedimientos de la fiscalización ordinaria, con las siguientes adecuaciones:

- a) En toda diligencia se requerirá, de previo, el tomo del protocolo a quien lo tenga en custodia, de conformidad con el CN. En caso de que sea el notario quien tenga bajo custodia el tomo, se le emplazará por cinco días hábiles para que lo presente ante la DNN.
- b) Se omitirá el aviso previo, señalamiento y la inspección de oficina notarial; sin perjuicio de que, de existir indicios relevantes que motiven esta acción, el fiscal recomiende el inicio de tal gestión de forma separada.
- c) Las reproducciones obtenidas de la matriz se incorporarán al expediente únicamente en lo que interesa para los fines del procedimiento, no será necesario dejar copia de la totalidad de este, ni de folios utilizados o no, que carezcan de relevancia para efectos de acreditar incumplimientos.
- d) Una vez obtenidas las reproducciones requeridas para el estudio, se dispondrá de inmediato la devolución del tomo a su origen, y en caso del notario que estuviere suspendido o inhabilitado, se atenderá a lo dispuesto en el CN.
- e) En casos de urgencia, el fiscal podrá constatar un tomo directamente ante el Archivo Notarial o la autoridad que lo tuviera bajo custodia, y solicitar las reproducciones a esa oficina, costo que será cubierto por la DNN; todo lo cual deberá constar en un acta de la visita realizada. Optativamente podrá utilizarse

una copia digitalizada del tomo, en caso de estar disponible y siempre que su fuente sea íntegra.

Artículo 40. Informe. El informe final dará cuenta de todas las actuaciones anteriores, refiriéndose de manera sucinta a la situación actual del notario titular del tomo, incluyendo deberes funcionales; y primordialmente se referirá a los hechos relevantes objeto del estudio realizado.

Artículo 41. Conclusión de las diligencias. Rendido el informe se dispondrá por acto final el archivo del procedimiento, sin perjuicio de que, como resultado de la inspección, resulte necesario el testimonio o remisión de piezas para efectos de denuncia, para lo cual se atenderá el procedimiento correspondiente.

Capítulo VI: Fiscalización a distancia

Artículo 42. Autorización para uso de medios electrónicos. La UFN podrá sustituir las diligencias de campo por actuaciones electrónicas o a distancia, realizando los actos de comprobación mediante el uso de medios virtuales y electrónicos, y requiriendo información de los notarios mediante el uso de tecnologías de información y comunicación.

Artículo 43. Notarías elegibles para inspección virtual. Podrán seleccionarse para inspección por medios electrónicos:

- a) Los Cónsules que ejercen función notarial, que por regla general siempre se fiscalizarán a distancia.
- b) La Notaría del Estado.
- c) Las oficinas de los notarios públicos y notarios en régimen de empleo público que cumplan las condiciones mínimas necesarias.

Lo anterior sin perjuicio de que, a criterio de UFN, resulte pertinente la diligencia de campo, en cuyo caso así lo dispondrá sin más trámite, salvo que se tratara de notarios consulares.

Artículo 44. Condiciones mínimas necesarias para inspección virtual. Como condiciones mínimas requeridas para lograr una inspección por medios electrónicos, se constatará lo siguiente:

- a) Notario declara al día sus instrumentos mediante índice electrónico.
- b) Lleva su archivo de referencias y copia del tomo en soporte digitalizado, siguiendo los lineamientos respectivos.
- c) El Notario cuenta con firma digital certificada, válida y vigente.
- d) La oficina notarial cuenta con los servicios de conectividad y medios tecnológicos suficientes para realizar audiencias virtuales.

Artículo 45. Aviso previo y señalamiento. Constatado el cumplimiento de las condiciones mínimas necesarias para disponer una inspección a distancia, se procederá a programar la cita con una antelación de cinco días hábiles, y se remitirá al notario dentro del mismo señalamiento, el vínculo de acceso, la hora y la fecha en la cual deberá ingresar a efectos de llevar a cabo la diligencia a través de los medios y plataforma de acceso será la que provea la DNN.

Artículo 46. Inspección virtual de la oficina notarial. Durante la diligencia, se solicitará al notario que facilite los documentos necesarios para realizar el estudio de instrumentos declarados por medio de los índices notariales electrónicos, insumo que servirá de guía para requerir al notario la información complementaria que sea necesaria para comprobar el cumplimiento de deberes y requisitos en el ejercicio de la función notarial. Igualmente observará las siguientes reglas:

- a) Durante la diligencia de inspección, la UFN podrá habilitar temporalmente los mecanismos de intercambio de datos en la nube que requiera, siempre que estos sean de carácter oficial y no comprometa la seguridad de la información de uso institucional.
- b) Las videollamadas podrán ser grabadas, siempre y cuando así se advierta expresamente al notario tanto en el señalamiento como al inicio de la vista electrónica.
- c) La apertura de la oficina notarial podrá acreditarse mediante declaración jurada y actualización de datos, sin perjuicio de las visitas de verificación de oficina complementarias que puedan requerirse.
- d) A estos casos también le serán aplicables las reglas para reprogramación e incumplimiento por causa atribuible al notario, previsto para las diligencias de inspección.

Artículo 47. Intercambio de datos. La UFN deberá resguardar toda la información facilitada por el notario en los medios de almacenamiento o repositorios institucionales asociados al expediente o trámite en curso. Para tal fin deberá requerir que los documentos se faciliten mediante el uso de formatos compatibles con los sistemas institucionales que garanticen su permanencia e inalterabilidad.

En ese orden, la UFN procurará que la autenticidad de la información recabada se apoye en certificados electrónicos de firma digital válidos y vigentes, además, podrá implementar fórmulas complementarias de declaración jurada en soporte electrónico, uso de documentos electrónicos y también digitalizados, así como apoyarse en las plataformas electrónicas de correspondencia o de intercambio seguro de datos mediante servicios en la nube que sean de carácter oficial o institucional.

Artículo 48. Firma de actas y constancias. Al finalizar se dejará constancia de las diligencias realizadas con la firma electrónica del notario y del fiscal participantes. En caso de que el notario no firme el documento el mismo día de la diligencia, se

dejará así constando en el acta, y se adjuntará el comprobante de habersele remitido el mismo para tal efecto.

Lo correspondiente a la comunicación del informe y acto final dispuesto para la inspección de oficinas, le resultarán aplicables a estos casos.

Capítulo VII: Interposición de procesos judiciales y administrativos

Artículo 49. Unidad responsable. Corresponde a la UFN interponer los procesos penales y disciplinarios judiciales, así como referir las gestiones para dar inicio con las causas administrativas en contra de los notarios públicos, que resulten consecuentes de las fiscalizaciones o de cualquier otro asunto que conozca la DNN con arreglo al ordenamiento.

Artículo 50. Seguimiento de las causas judiciales. Los abogados designados por UFN para la gestión de procesos judiciales, asumirán por completo la tramitación y defensa de la posición institucional, según la naturaleza de cada proceso, acudirán a los llamados judiciales y cumplirán con las ordenanzas, plazos, y demás trámites propios de la representación judicial derivada de estas gestiones. Para tal efecto contarán con los poderes suficientes otorgados para ejercer esa representación judicial.

Artículo 51. Control de casos. La UFN mantendrá un seguimiento de las causas judiciales que haya interpuesto de forma directa, así como de aquellas interpuestas por terceros u otras autoridades que le sean notificadas, debiendo apersonarse a estas últimas solo cuando a criterio de la DNN constituyen asuntos de especial relevancia o gravedad.

Para los demás casos penales y disciplinarios judiciales que sean notificados a esta Dirección, se llevará un control y se dejará constancia de que no habrá apersonamiento, sin perjuicio de que, una vez revisada la acción de terceras, resulte procedente la disposición de acciones de fiscalización o administrativas, en cuyo caso ello también se dejará así constando en el mismo acto, que servirá de base para iniciarla gestión correspondiente.

En los demás casos en los que no proceda seguimiento ni acción de fiscalización adicional, se resguardará en lo que interesa la documentación para fines estadísticos y de retroalimentación.

Artículo 52. Competencia administrativa. Los fiscales comunicarán por oficio a la dependencia interna de la DNN que corresponda, en los casos que determine impedimento del notario para ejercer la función notarial según lo dispuesto por el CN, así como cuando falten requisitos o condiciones para el ejercicio del notariado, advirtiéndole si se previno su cumplimiento al notario, para que se dé inicio al procedimiento correspondiente.

Procederá de igual forma solicitando expresamente una gestión disciplinaria, cuando haya determinado incumplimiento a los lineamientos, directrices o exigencias

dispuestas por DNN o por cualquier otra dependencia en el ejercicio de sus funciones, así como por la falta de presentación de los índices notariales.

Artículo 53. Competencia disciplinaria jurisdiccional. Corresponderá a los abogados encargados, la interposición de los procesos disciplinarios que conforme al CN, competen a la instancia disciplinaria judicial. Previo a presentar las acciones correspondientes, procurará que las faltas referidas hayan sido determinadas a partir de prueba objetiva suficiente y que, en todo caso, sobre tales hechos no haya recaído ya el plazo de prescripción que establece el CN. Esto último, con la salvedad de aquellas conductas que, con arreglo a la Ley y la interpretación jurisprudencial, puedan constituir faltas de carácter continuo.

Artículo 54. Acción penal. Corresponderá a los abogados encargados, la interposición de las acciones ante de los tribunales penales, derivados de actuaciones notariales que puedan constituir delitos y que hayan sido determinados a partir de los procesos tramitados por UFN o cualquier otra dependencia de la DNN, para lo cual deberá contarse al menos con prueba indiciaria suficiente para tal fin.

Cuando otra autoridad denuncie ante DNN hechos que, de acuerdo con lo anterior, puedan resultar en responsabilidad penal de los notarios conforme a la ley, la UFN sin más trámite lo trasladará al Ministerio Público, advirtiéndose que se refiere dicha denuncia por incompetencia.

Artículo 55. Competencia de otras autoridades administrativas. Si durante la instrucción de las causas, la UFN determina conductas que además de quebrantar las obligaciones propias del ejercicio notarial, pueden a su vez constituir posibles incumplimientos en cuanto a los deberes del profesional ante otras autoridades administrativas, lo pondrá en conocimiento de la oficina competente para lo de su cargo.

Artículo 56. Formalidades de la gestión. Cuando UFN estime procedente interponer una acción judicial a partir de una fiscalización, el personal encargado preparará el escrito que describa los hechos, y hará referencia a la prueba recabada al efecto, que deberá reproducirse respetando en lo posible el mismo orden de foliación, numeración o denominación, así como la cronología del expediente principal, según sea su soporte, de forma que facilite su lectura e interpretación.

Los casos que sean competencia administrativa de la DNN, se remitirá mediante oficio, adjuntando copia simple de las comprobaciones realizadas, advirtiéndose que estas constan en el expediente correspondiente.

Artículo 57. Preparación de la prueba. Concluido un acto de comprobación de UFN en el que se disponga la remisión del caso ante autoridades judiciales o administrativas, deberá preparar las piezas probatorias correspondientes debidamente certificadas que sean requeridas para tales efectos, cuando se trate de gestiones ante otras autoridades.

Solo en los despachos judiciales que no admitan certificaciones en soporte electrónico para la interposición de denuncias, las piezas probatorias serán remitidas

en soporte papel, junto con el oficio referido en el artículo anterior. Cuando la remisión sea para efectos de trámite interno, y se requiera certificaciones de UFN, esta las extenderá preferiblemente en soporte digital.

La DNN establecerá vía manual de procedimientos, los responsables de preparar la prueba así como los requisitos idóneos que deberá contener de acuerdo con el tipo de falta.

Artículo 58. Firma digital. Los expedientes de UFN se digitalizarán y conservarán en medios magnéticos dispuestos para ser remitidos a la autoridad destinataria, o bien, podrán remitirse por las vías electrónicas que estén disponibles. Para esos efectos, la razón de certificación electrónica deberá confeccionarse amparada en la Ley 8454, firmada digitalmente por el funcionario que certifica.

Artículo 59. Prueba insuficiente. Cuando la prueba recabada resulte insuficiente para denunciar, o el informe contenga defectos de forma que comprometan su eficacia como medio probatorio, antes de instar judicialmente, la UFN deberá efectuar las diligencias complementarias necesarias para que las pruebas faltantes sean recabadas e incorporadas al expediente y dispondrá los informes adicionales necesarios para dejar constancia de lo anterior, así como para corregir los errores apuntados. Si el acto final ya ha sido emitido, se dispondrá lo que resulte procedente vía resolución de adición y aclaración.

Artículo 60. Faltas no contempladas en los informes. Si de las diligencias documentadas por los fiscales, se advierte que existe prueba suficiente para denunciar al notario por otras posibles faltas que no fueron recomendadas en el informe, la UFN procederá con el trámite correspondiente, sin necesidad de devolver las diligencias para ampliar o modificar el informe. En este último caso, se comunicará a la jefatura de la UFN para que tome las acciones correctivas correspondientes.

TÍTULO 111 CONTROL PREVENTIVO

Capítulo I: Programa de fiscalización

Artículo 61. Programación. La UFN referirá un programa anual a la Dirección Ejecutiva, con la propuesta de acciones tendientes a fiscalizar el cumplimiento de deberes y requisitos para ejercer la función notarial de manera colectiva o general. Se remitirá el programa para su aprobación con antelación al inicio de cada periodo operativo, a más tardar al mes de noviembre de cada año.

Artículo 62. Alcance del programa. La extensión del programa será anual, salvo que, por la recurrencia de las acciones y su previsibilidad, se plantee a un mayor plazo. La propuesta contendrá la estrategia para vigilar el cumplimiento general de deberes y requisitos de los notarios públicos, así como las acciones a realizar para determinar el tipo de intervención necesaria, a partir de las siguientes medidas sin que estas resulten excluyentes entre sí:

- a) Generar avisos informativos dirigido a los notarios, que incorporen sugerencias útiles respecto al cumplimiento de deberes y requisitos notariales.
- b) Proponer actividades de formación abierta para notarios por medios virtuales primordialmente.
- c) Proponer campañas de información para los ciudadanos, respecto de sus derechos como usuario del servicio notarial.
- d) Convocar grupos específicos de notarios que incurran en alguna falta específica a charlas o capacitaciones focalizadas.
- e) Realizar contactos preventivos y de seguimiento a los notarios por los medios de comunicación registrados.
- t) Comprobar mediante verificaciones el cumplimiento de deberes y requisitos.
- g) Proceder con la inspección de la oficina notarial o cualquier otra forma de fiscalización notarial contemplada en este reglamento, dirigida a la región o sector de interés.
- h) Trasladar el expediente, caso o notario para gestión disciplinaria y administrativa, en caso de incumplimiento reiterado.
- i) Otras que resulten adecuadas de conformidad con las potestades y competencias de la DNN.

Artículo 63. Límites del programa. Una vez recibida la aprobación de la propuesta, se iniciará su ejecución según lo programado, a partir del año siguiente. La UFN deberá asegurar la proporcionalidad en la asignación de las labores derivadas del programa, de manera que no impliquen detrimento en la disponibilidad de recursos necesarios para atender las labores de control derivadas de los parámetros establecidos en este reglamento.

Capítulo II: Diligencias de verificación

Artículo 64. Actos de verificación. Por medio de la verificación, la UFN realimrá de manera expedita una comprobación específica de cumplimiento de requisitos e impedimentos para ejercer la función notarial, así como la localización de oficinas notariales abiertas al público. Esta gestión podrá iniciar de oficio, a instancia de parte interesada, dependencias de la DNN u otras autoridades.

Artículo 65. Del trámite de verificación. Solicitada la intervención, la UFN procederá a realizar las comprobaciones requeridas las cuales tramitará sin señalamiento, comparecencia ni audiencia de las partes, salvo en el caso de la verificación de oficina, que deberá diligenciarse con aviso previo en los términos dispuestos para la inspección de oficina. Debe observarse en todo caso, lo dispuesto anteriormente en cuanto a la conformación del expediente y estudio previo, y demás

reglas de fiscalización que resulten aplicables, sin que se entorpezca la conclusión pronta de la actuación.

Artículo 66. Informe y acto final. Concluida la diligencia, el funcionario responsable procederá a rendir el informe correspondiente, el cual se pondrá en conocimiento del interesado que estuviere apersonado al expediente, y haya señalado medio para tal efecto. Solamente en el caso de la verificación de oficina notarial, se notificará también al notarlo. Para el traslado de gestiones administrativas y/o judiciales que procedan, se atenderán las mismas disposiciones para tal efecto contenidas en este reglamento.

Capítulo IV: Diligencias de recuperación de tomos

Artículo 67. Depósitos de tomo. Corresponde a la UFN en apoyo a las competencias determinadas para la DNN, velar por que los protocolos de los notarios fallecidos, suspendidos o incapacitados hayan sido entregados a la entidad respectiva, llevando a cabo las providencias necesarias para devolver oportunamente los protocolos, recogerlos y entregarlos al Archivo Notarial o autoridad judicial que lo requiera, con arreglo a lo dispuesto en el CN. En lo que resulte procedente le serán aplicables las disposiciones referentes a los demás actos de comprobación aquí regulados.

Artículo 68. Orden de prioridad para notificación. La notificación de cualquier orden o intimación que deba realizarla UFN en cumplimiento de las diligencias de recuperación de tomo, se realizará en primer orden, de conformidad con los LECSN; en segundo orden, en la oficina notarial y domicilios registrados; y en tercer orden, en cualquier otro domicilio o por medio de apoderado inscrito. En los casos que resulte conveniente se coordinará la notificación a la oficina y domicilios conocidos con el apoyo de la Fuerza Pública, de conformidad con la LGAP.

Artículo 69. Gestión de depósito por fallecimiento. Cuando se compruebe el fallecimiento de un notario, la UFN emitirá una orden de entrega del tomo de forma general, dirigida a familiares cercanos, albaceas, apoderados, administradores o cualquier otra persona que pueda hacerlo, y procurará contactarlos con el fin de establecer dónde se ubica el tomo de protocolo. Dispondrá de inmediato la diligencia para recuperar el tomo y llevarlo al archivo notarial, y notificará la orden a quien lo requiera para su respaldo, todo de lo cual se dejará constancia en el expediente.

Artículo 70. Gestión de depósito por suspensión. Constada una sanción disciplinaria de suspensión, la UFN procederá de conformidad con el CN, en los siguientes términos:

- a) Cuando la suspensión sea inferior a tres meses, se ordenará al notario presentar el tomo al despacho en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se efectuará fiscalización del tomo el cual será devuelto al notarlo titular, como depositario y responsable de la guarda y conservación de su protocolo, una vez hecha la comprobación.

- b) Cuando la suspensión sea superior a tres meses e inferior a seis, se ordenará al notario que presente su protocolo ante DNN, el cual una vez fiscalizado se remitirá con carácter de depósito temporal al Archivo Notarial, advirtiéndole al notario que debe retirarlo allí para continuar cartulando una vez cumplida la sanción.
- c) Cuando la suspensión sea superior a los seis meses, la UFN verificará el trámite de depósito definitivo en los términos dispuestos por el CN, previa fiscalización del tomo correspondiente.

Artículo 71 Plazo para depósito definitivo. Cuando proceda el depósito definitivo de un tomo, y no se compruebe el cumplimiento oportuno de dicha obligación, la UFN le dará un plazo máximo al notario de cinco días hábiles para que entregue el tomo a la DNN; advirtiéndosele que igualmente deberá correr con los gastos por concepto de depósito.

Artículo 72. Segunda intimación. Cumplido el plazo conferido para presentar el tomo de protocolo, sin que se haya verificado el cumplimiento, el fiscal instructor procederá a emitir una segunda intimación reiterando la orden dispuesta al notario, en atención a lo dispuesto en la LGAP, con la cual se dispondrá además efectuar la diligencia de recuperación del tomo de protocolo en la oficina notarial y domicilios registrados. En la misma intimación se notificará de forma personal al notario la orden de depósito respectiva.

Artículo 73. Acta de recuperación. Al momento de recibirse un tomo de protocolo por medio de la UFN, se levantará un acta de recuperación en la que dejará constancia de la identidad de quien entrega el tomo, el estado en que se encuentra dicho documento, la cantidad de folios utilizados y/o en blanco, así como la fecha del último instrumento autorizado.

Artículo 74. Depósito directo ante Archivo Notarial. En el supuesto de que el notario realice el depósito del tomo de protocolo directamente en el Archivo Notarial, cubriendo el notario los costos correspondientes, se dispondrá sin más trámite el archivo del procedimiento de recuperación, no obstante, deberá disponerse la fiscalización del tomo correspondiente.

Artículo 75. Tomos en custodia de autoridad judicial. Cuando un tomo sea recuperado y deba quedar a la orden de un despacho judicial, la UFN así lo advertirá al notario, e igualmente comunicará a la autoridad requirente, el destino que deba darse al tomo una vez finalizadas las pericias requeridas, con arreglo a las disposiciones del CN. En todo caso, si una autoridad judicial lo devuelve a la DNN, se devolverá al notario, o en su caso, remitirlo al Archivo Notarial, una vez fiscalizado el tomo si ello no se hubiera hecho.

Artículo 76. Tomos extraviados, sustraídos o destruidos. En caso de que el notario una vez notificado de la orden de depósito, informe que el tomo se extravió, se destruyó o fue sustraído en su totalidad, la UFN prevendrá al notario para que, en el plazo improrrogable de cinco días hábiles, inicie la gestión de reposición correspondiente, de conformidad con el CN. En caso de que la pérdida de la matriz

sea parcial, procurará el depósito parcial del tomo y se prevendrá la reposición de la parte no recuperada.

Artículo 77. Denuncias por incumplimiento. En caso de que el Notario hiciera caso omiso a la orden emitida, se negara a entregar el tomo, incumpliera con la prevención que le ordena proceder con la reposición del tomo de protocolo según corresponda, o no pudiera ser localizado una vez agotadas todas las diligencias al efecto; se dará por concluida la gestión de recuperación, disponiéndose testimonio de piezas ante las autoridades judiciales correspondientes, para que se sancione al notario por el incumplimiento comprobado, según sus competencias.

En el caso de la instancia disciplinaria, se solicitará además que se mantenga la sanción hasta tanto no se acredite que el notario cumplió con el deber de depósito o reposición correspondiente.

Artículo 78. Recuperación con cargo a DNN. Cuando sea la DNN la que cubra el costo de depósito, la UFN solicitará al Archivo Notarial no emitir autorización para compra de un nuevo tomo hasta tanto el notario haya reintegrado el costo pagado por esta Dirección; e igualmente, se ordenará anotación en el registro de notarios, advirtiéndose de esta situación para que no se autorice nuevo tomo en los mismos términos.

TÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

Capítulo único

Artículo 79. Rectificación de actuaciones y resoluciones. Las actuaciones del fiscal y las resoluciones que emita la UFN, que contengan omisiones, vicios y errores de forma, podrán ser subsanados en aplicación de las reglas de corrección de errores materiales, la convalidación, el saneamiento y la conversión, con arreglo a lo dispuesto en la LGAP.

En el caso de los informes del fiscal, cuando se realice la convalidación por medio de otro informe adicional, este deberá igualmente comunicarse junto con el auto que así lo apruebe, a las partes interesadas que estuvieren apersonadas y hubieren señalado medio para tal efecto.

En el caso del acto final, además de lo anterior y en lo no regulado, supletoriamente se integrarán las reglas de la adición y aclaración dispuestas por Código Procesal Civil.

Artículo 80. De las modificaciones al reglamento interno. Las modificaciones a este reglamento serán puestas en conocimiento del Consejo Superior Notarial, que las estudiará y dispondrá su implementación por medio de la comisión normativa instaurada para esos efectos.

Derogatorias. Se derogan en lo que corresponde a materia de fiscalización notarial, las disposiciones administrativas: INSTRUCCIÓN -DE-DNN-001-2016 de las ocho horas del nueve de mayo de dos mil dieciséis; INSTRUCCIÓN -DE-DNN-001-2017 de las catorce horas del veinticinco de mayo de dos mil diecisiete;

INSTRUCCIÓN-DE-DNN-003-2017 de las once horas cincuenta y siete minutos del veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete; INSTRUCCIÓN -DE-DNN-001-2019 de las once horas quince minutos del catorce de junio de dos mil diecinueve, así como la INSTRUCCIÓN-DE-DNN-002-2019 de las once horas del catorce de junio de dos mil diecinueve; Resolución DNN-RE-034-2020 emitida por la Dirección Ejecutiva, a las ocho horas del cuatro de junio de dos mil veinte; y de las Políticas de Fiscalización Notarial, aprobadas por acuerdo 2019-003-007 publicado en Diario Oficial La Gaceta Alcance 57 del 15 de marzo de 2019, en lo que se oponga a este reglamento.

Disposiciones transitorias.

1.- Los procedimientos de fiscalización aún en trámite con anterioridad a la vigencia de este reglamento, se adecuarán en lo posible a estas disposiciones.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Luis Mariano Jiménez Barrantes

Director Ejecutivo

Dirección Nacional de Notariado