



MODELO DE GESTIÓN DEL **SERVICIO NOTARIAL**

VERSIÓN RESUMEN



ABRIL, 2022

El servicio notarial consiste en el desempeño de una función pública que la realizan las y los notarios, quienes son depositarios de la fe pública en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades frente a la prestación del servicio notarial. En este sentido, entendemos como notaría al espacio físico en el cual la o el notario y el personal a su cargo desempeñan las labores propias del servicio notarial, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Por su parte, el Consejo de la Judicatura, como órgano instrumental de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial y con el objetivo de asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la misma, ha diseñado el presente Modelo de Gestión del Servicio Notarial, trabajado como un instrumento técnico – jurídico orientador de gestión, el cual permitirá definir las líneas de gestión generales que son aplicables para la prestación del servicio notarial.

El usuario del servicio notarial debe conocer que, bajo la determinación constitucional de que el servicio notarial es **público**, dicho servicio no constituye el ejercicio de una actividad profesional privada, tanto más que, el Código Orgánico de la Función Judicial, en su artículo 296, determina que el servicio notarial es un órgano auxiliar de la Función Judicial, el cual es personal, autónomo, exclusivo e imparcial.

La Constitución de la República del año 2008 reconoce al servicio notarial como un órgano auxiliar de la Función Judicial bajo gestión directa del Consejo de la Judicatura. Así, en el ejercicio de sus facultades de control y planificación, el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura, contempla la creación de un Modelo de Gestión que permita establecer los parámetros y mecanismos necesarios a fin de lograr una administración idónea y una prestación eficiente al usuario del servicio notarial nacional.

Así, con la finalidad de alcanzar dicho objetivo, resulta necesario tomar en cuenta las nuevas realidades a las que el servicio notarial deberá adaptarse en el país, las cuales incluyen no solamente las restricciones generadas por la reciente pandemia, la transformación digital, sino también la necesidad de brindar a la ciudadanía en general un servicio notarial cada vez más eficiente a través de la continua incorporación de herramientas tecnológicas en los servicios prestados por las y los notarios.

Es en base a dichos antecedentes que resulta no sólo obligatoria sino además necesaria la implementación de un modelo de gestión que incorpore dentro de su estructura los mecanismos que permitan al Consejo de la Judicatura brindar a las y los notarios una formación continua que permita comprender y manejar de manera óptima las herramientas digitales establecidas para la prestación del servicio notarial.

En tal sentido, esta versión resumida recoge los principales acápites del Modelo de Gestión del Servicio Notarial, aprobado en Resolución No. CJ-DG-2022-029 de 21 de abril de 2022, por el Director General del Consejo de la Judicatura.

TIPOLOGÍA DE NOTARÍAS A NIVEL NACIONAL

El Consejo de la Judicatura, como el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, en su calidad de órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y **auxiliares** de la misma, ha estructurado el presente Modelo de Gestión, a través del cual se ha diseñado una metodología y con ello una tipología notarial, en concordancia con los preceptos constitucionales, ordinarios y orgánicos vigentes.

Para una mejor comprensión de la estructura en territorio de las notarías existentes en el ámbito nacional, con base en la metodología diseñada en el componente que precede y considerando los esquemas de participación al Estado determinados en el Código Orgánico de la Función Judicial, se agrupó a las notarías según sus diferentes niveles de servicios, su realidad situacional en cuanto al tráfico jurídico y su esquema de ingreso bruto mensual, lo cual permitió identificar tipos homogéneos y altamente comparables, obteniendo el siguiente resultado:

- Notarías Tipo N1 – Esquemas 0-1.
- Notarías Tipo N2 – Esquemas 2-3.
- Notarías Tipo N3 – Esquema 4.

El componente denominado Tipo N1 – Esquemas 0-1, considera a las notarías que, según el esquema de participación al estado descrito en el artículo 304 del Código Orgánico de la Función Judicial, no superan los ingresos brutos correspondientes a la remuneración mensual de un funcionario judicial de categoría 10, y/o su nivel de actos y contratos realizados mensualmente los cuales oscilan entre los 120 actos y contratos en los libros de protocolos, arrendamientos, diligencias, certificaciones y otros. El presente tipo se enmarcan en el de las notarías que de manera general brindan un mínimo de seis (6) servicios homologados, a saber: Gestión Notario – Notaria; Gestión Matrizador; Gestión de Archivo; Gestión de información al usuario; Gestión de recaudación; y, Gestión del oficial de cumplimiento.

Por su parte, el **componente denominado Tipo N2 – Esquemas 2-3**, considera al tipo de notarías que, según el esquema de participación al estado descrito en el artículo 304 del Código Orgánico de la Función Judicial, presentan un nivel de ingresos que oscilan entre la remuneración mensual de un funcionario judicial de categoría 10 y el cuádruplo de la misma, y/o el nivel de actos y contratos realizados mensualmente entre 338 actos y contratos aproximadamente, en los libros de protocolos, arrendamientos, diligencias, certificaciones y otros; en virtud de lo cual, se brindan seis (6) servicios homologados, a saber: Gestión Notario – Notaria; Gestión Matrizador; Gestión de Archivo; Gestión de información al usuario; Gestión de recaudación; Gestión del oficial de cumplimiento; y, dos (2) servicios complementarios, a saber: Gestión de administrativa y Gestión de contaduría.

Finalmente, el **componente denominado Tipo N3 – Esquema 4**, considera a las notarías que, según el esquema de participación al estado descrito en el artículo 304 del Código Orgánico de la Función Judicial, presentan un nivel de ingresos brutos mensuales superior al cuádruplo de la remuneración de un funcionario judicial de categoría 10, y/o su nivel de actos y contratos realizados mensualmente los cuales oscilan entre 930 actos y contratos en los libros de protocolos, arrendamientos, diligencias, certificaciones y otros. Este tipo brinda seis (6) servicios homologados, a saber: Gestión Notario – Notaria; Gestión Matrizador; Gestión de Archivo; Gestión de información al usuario; Gestión de recaudación; Gestión del oficial de cumplimiento; y, tres (3) servicios complementarios, a saber: Gestión de administrativa, Gestión de contaduría y Gestión de recepción de firmas.



Notarías Tipo N1

ESQUEMAS 0-1



Notarías Tipo N2

ESQUEMAS 2-3



Notarías Tipo N3

ESQUEMA 4

SERVICIOS HOMOLOGADOS Y COMPLEMENTARIOS DE ACUERDO A CADA TIPOLOGÍA

Con base en lo que establece el artículo 199 de la Constitución de la República, al determinar que los servicios notariales son públicos, es preciso señalar que el modelo de gestión del Servicio Notarial, apunta su estructura a los servicios desde el punto de vista de la teoría organizacional y de procesos a nivel macro, con la finalidad de establecer las líneas generales de acción que deben concurrir las notarías y notarios en el ejercicio de sus funciones.

Así, con fines operativos, las notarías gestionan servicios dependiendo de la tipología construida en el capítulo anterior; el objetivo de dichos servicios constituye una garantía en la atención adecuada para la ciudadanía manteniendo los principios de eficacia, eficiencia e imparcialidad.

Considerando que cada uno de los tipos de notarías mantiene determinados servicios en función de los parámetros establecidos anteriormente, se establecen un catálogo de los mismos para cada tipo de notaría.

En dicho sentido, resulta importante mencionar que los servicios contemplados en el presente acápite para la correcta prestación del servicio notarial, de manera general no equivalen a la existencia de una persona que se dedique de manera exclusiva a cumplir dicho rol dentro de la prestación del servicio en la notaría, sino únicamente a gestiones diferenciadas que deben ser ofertadas por cada notaría en función de la tipología en que esta se enmarca e independientemente del número de trabajadores con que la notaría cuente de manera efectiva.

Es así que, con el fin de brindar una adecuada prestación de servicios en las notarías en función de su tipología, se procede a continuación a describirlos de manera individualizada:

CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIOS HOMOLOGADOS

Se consideran servicios “homologados” aquellos que se deberán prestar en todas las notarías a nivel de tipos, puesto que estos servicios son **indispensables** para una adecuada atención al usuario.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Se denominan como servicios complementarios a aquellos servicios que no poseen un carácter obligatorio para la prestación del servicio notarial, pero que sin embargo complementan y articulan la prestación del servicio en aquellas notarías que, debido a factores como su tamaño, nivel de ingresos o tráfico de trámites notariales, necesitan de ciertos elementos adicionales para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.

Según se pudo evidenciar en líneas anteriores, cada tipo de notarías contará con al menos un grupo de servicios homologados, mientras que no todos los tipos de notarías contará con servicios complementarios, sino solamente aquellas que por su naturaleza requieren gestionar el uso de este grupo de servicios.

NOTARIO:

Según podemos inferir de lo manifestado en líneas anteriores, el deber del notario con respecto del usuario del servicio notarial consiste en generar a través de la fe pública en él investida, la seguridad jurídica y asesoría al usuario y a la sociedad en general, garantizando la celebración de actos y contratos notariales de manera eficiente, eficaz e imparcial. Esto en concordancia con lo establecido en el inciso primero del artículo 6 de la Ley Notarial, el cual nos manifiesta lo siguiente:

“Art. 6.- Notarios son los funcionarios investidos de fe pública para autorizar, a requerimiento de parte, los actos, contratos y documentos determinados en las Leyes (...)”.

Además de dichas labores, y en concordancia con lo establecido en los artículos 27 y 28 de la Ley Notarial, el deber de la o el notario comprende de manera fundamental el verificar la capacidad, libertad de acción y conocimiento suficiente de causa por parte del usuario del servicio notarial, evidenciando la inexistencia de cualquier tipo de vicios en el consentimiento de las partes, así como el ejercer un control de legalidad y brindar adecuada asesoría sobre los actos y contratos que lleguen a su conocimiento.

En este sentido, y en concordancia con lo manifestado en líneas anteriores, el propósito de la presente sección no es definir los roles a ser cumplidos de manera individualizada por parte de los trabajadores de la notaría, sino únicamente el definir gestiones del servicio notarial que deben ser realizadas independientemente del número efectivo de trabajadores en la notaría, esto en atención a la independencia que la normativa aplicable garantiza al notario en la administración de su notaría.

MATRIZADOR:

Con el objeto de definir y aclarar conceptos con propósito del servicio de matrizador, nos remitiremos a lo establecido en el artículo 26 de la Ley Notarial, el cual nos manifiesta que:

“Art. 26.- Escritura pública es el documento matriz que contiene los actos y contratos o negocios jurídicos que las personas otorgan ante notario y que éste autoriza e incorpora a su protocolo.

Se otorgarán por escritura pública los actos y contratos o negocios jurídicos ordenados por la Ley o acordados por voluntad de los interesados”.

Las labores específicas de dicho servicio consisten en transcribir, articular y estructurar el contenido de los actos y contratos que lleguen a conocimiento del notario, contribuyendo de igual manera con las labores de asesoría y control de legalidad de los trámites ingresados en la notaría.

ARCHIVO:

Dentro de la prestación del servicio notarial, el servicio de archivo se encuentra encargado de brindar al usuario una atención oportuna al usuario con respecto a la localización, entrega y gestión de archivos notariales, precautelando no sólo la conservación, sino el correcto uso de los documentos constantes en el archivo notarial de acuerdo a la normativa legal vigente. Con respecto a dicho servicio, nos remitimos a lo establecido en el artículo 22 de la Ley Notarial, el cual nos manifiesta lo siguiente:

“Art. 22.- (Reformado por el Num. 4 de la Disp. Ref. 1ra de Ley s/n R.O. 345-S, 8-XII-2020).- Los protocolos se forman anualmente con las escrituras matrices y los documentos públicos o privados que el notario autoriza e incorpora por mandato de la Ley o por orden de autoridad competente o a petición de los interesados.

Los protocolos pertenecen al Estado. Las notarías y los notarios los conservarán en su poder como archiveros de los mismos y bajo su responsabilidad. En los protocolos se distinguirá la modalidad en la que fueron otorgados”.

INFORMACIÓN AL USUARIO:

La gestión de información al usuario en la prestación del servicio notarial, consiste básicamente en orientar y absolver las consultas ingresadas en la notaría de manera presencial y digital, mediante la entrega de información suficiente y competente en todo lo concerniente a los actos y contratos notariales de acuerdo a la normativa legal vigente, brindando al usuario información suficiente acerca de los aspectos legales, el estado y las particularidades específicas de los trámites y las consultas ingresadas por los usuarios en la notaría, en base a los principios legales de eficacia, eficiencia e imparcialidad.

RECAUDACIÓN:

Dicho servicio se traduce de manera específica en la generación de la orden de pago al usuario, la recepción y manejo interno de la información necesaria para la emisión de la respectiva factura, la revisión e ingreso de los trámites notariales y el respectivo cierre de caja. Con respecto a la naturaleza de los valores recaudados por concepto de prestación del servicio notarial, nos remitimos a lo establecido en el inciso primero del artículo 303 del Código Orgánico de la Función Judicial, el cual manifiesta que:

“ARTÍCULO 303: Tasas por servicios notariales.- Es atribución del Consejo de la Judicatura establecer, modificar o suprimir mediante resolución las tasas por servicio notarial, fijar sus tarifas y regular sus cobros. Igualmente, es atribución de dicho Consejo fijar y actualizar periódicamente, mediante resolución, los mecanismos de remuneración de las notarias y notarios, que serán pagados por los usuarios del servicio (...).”

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

Dentro de la prestación del servicio notarial, la labor del Oficial de Cumplimiento consiste de manera específica en llevar a cabo la implementación de los procedimientos, controles y buenas prácticas necesarios para la prevención de lavado de activos y el financiamiento de delitos, de acuerdo a las directrices emitidas al respecto por parte de la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE y del Ministerio de Economía y Finanzas.

Dicha labor es realizada por el Oficial de Cumplimiento a través de la verificación de la aplicación de la normativa inherente a la prevención de lavado de activos y el financiamiento de delitos en los diferentes actos notariales que lleguen a su conocimiento, evitando de esa forma que la notaría sea utilizada para el cometimiento de éstos delitos, esto de acuerdo a lo determinado por la UAFE a través de Resolución No. UAFE-DG-2021-00167, de 7 de junio del 2021, la cual manifiesta en los incisos 2 y 3 de su artículo 5 lo siguiente:

“Art. 5.- Del Código de Registro y del Oficial de Cumplimiento.- (...) El mismo deber tienen para designar, calificar ante su organismo de control y registrar ante la UAFE, a un oficial de cumplimiento, quien será el responsable de remitir dentro del plazo legal fijado para el efecto, los reportes previstos en el artículo 3 de la presente Resolución, así como vigilar la correcta implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención de Riesgos; y, cumplir con las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica de Prevención Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, su Reglamento General, y demás disposiciones inherentes a su cargo.

La UAFE con la calificación del oficial de cumplimiento efectuada por el respectivo organismo de control en caso que lo amerite, procederá a su respectivo registro en línea a través del Sistema para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SISLAFT)”.



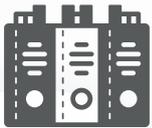
1. GESTIÓN DE LA NOTARIA – NOTARIO

El deber de la o el notario con respecto del usuario del servicio notarial consiste en generar a través de la fe pública en él investida, la seguridad jurídica al usuario y a la sociedad en general, garantizando la celebración de actos y contratos notariales de manera eficiente, eficaz e imparcial.



2. MATRIZADOR

El deber del matrizador consiste en transcribir, articular y estructurar el contenido de los actos y contratos que lleguen a conocimiento de la o el notario.



3. ARCHIVO

Dicho servicio se encuentra encargado de brindar al usuario una atención oportuna con respecto a la localización, custodia, entrega, gestión, conservación y el correcto uso de los documentos constantes en el archivo notarial.



4. INFORMACIÓN AL USUARIO

Se encarga de orientar y absolver las consultas que lleguen a conocimiento de la notaria o notario, mediante la entrega de información suficiente, en todo lo concerniente a los trámites notariales.



5. RECAUDACIÓN

Dicho servicio se traduce en la generación de la orden de pago al usuario, la recepción y manejo interno de la información necesaria para la emisión de la respectiva factura y el respectivo cierre de caja.



6. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Se encarga de llevar a cabo la implementación de los procedimientos, controles y buenas prácticas necesarias para la prevención del lavado de activos y el financiamiento de actividades delictivas, de acuerdo a las directrices emitidas por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

RECEPCIÓN DE FIRMAS:

Dicho servicio es el encargado de manera específica de plasmar las firmas de las partes intervinientes en los diferentes trámites que lleguen a conocimiento de la notaría, esto con la finalidad de materializar la voluntad de los comparecientes y consecuentemente, de ratificar los actos, contratos y diligencias notariales de manera física y/o digital de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 18 de la Ley Notarial, el cual nos manifiesta lo siguiente:

*“Art. 18.- Son atribuciones exclusivas de los notarios, además de las constantes en otras leyes:
(...) 3.- Autenticar las firmas puestas ante él en documentos que no sean escrituras públicas; (...)”.*

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Gestión realizada de manera simultánea a la prestación del servicio notarial que permite asegurar tanto el correcto funcionamiento interno de la notaría como la correcta prestación del servicio notarial a la ciudadanía, sin duda esta gestión es necesaria cuando el tipo de notaria lo requiere, el nivel de ingresos o tráfico de trámites notariales es evidente y requiere de ciertos elementos administrativos de control adicionales para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía, esto según lo determinado en el inciso 1 del artículo 304 del Código Orgánico de la Función Judicial, el cual manifiesta que:

“ARTÍCULO 304: Mecanismo de remuneración.- Le corresponde exclusivamente a la notaría o notario asumir los costos de la administración general de su despacho, su propia remuneración y el cumplimiento de las obligaciones laborales de su personal, "por medio de valores recuperados por concepto de servicio notarial, exceptuando los valores que por concepto de tasas ingresan al Presupuesto General del Estado". En ningún caso el Estado deberá erogar valor alguno por estos conceptos (...).”.

GESTIÓN DE CONTADURÍA:

Dentro de la prestación del servicio notarial, la gestión de contaduría es aquella destinada a gestionar los registros y soportes de las operaciones financieras de la notaría, esto a través de conciliaciones de lo recaudado por concepto de servicio notarial en cumplimiento de la normativa legal vigente, de conformidad con el inciso 1 del artículo 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno.



1. RECEPCIÓN DE FIRMAS

Se encarga de receptor las firmas de las partes intervinientes, en los diferentes trámites que llegan a conocimiento de la notaría, esto con la finalidad de materializar la voluntad de los comparecientes y dotarlos de valor.



2. ADMINISTRACIÓN DE LA NOTARÍA

Gestión realizada de manera simultánea a la prestación del servicio notarial que permite asegurar tanto el correcto funcionamiento de la notaría, como la adecuada prestación del servicio a la ciudadanía.



3. CONTADURÍA

Gestión dedicada a manejar los registros y soportes de las operaciones financieras de la notaría, esto a través de conciliaciones de lo recaudado por concepto de servicio notarial, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Bajo las consideraciones antes expuestas, a continuación, presentamos un cuadro de distribución de servicios, según los tipos detallados anteriormente:

SERVICIOS HOMOLOGADOS Y COMPLEMENTARIOS DE ACUERDO A CADA TIPOLOGÍA

SERVICIOS	Tipo N1 ESQ 0 - 1	Tipo N2 ESQ 2 - 3	Tipo N3 ESQ 4
Homologados Gestión de la Notaria - Notario	✓	✓	✓
Gestión del Matrizador	✓	✓	✓
Gestión de Archivo	✓	✓	✓
Gestión de Información al usuario	✓	✓	✓
Gestión de recaudación	✓	✓	✓
Gestión del oficial de cumplimiento	✓	✓	✓
Complementarios Gestión de recepción de firmas	✗	✗	✓
Gestión administrativa	✗	✓	✓
Gestión de contaduría	✗	✓	✓



NOTARÍAS TIPO N1 - ESQUEMAS 0-1

Contará con seis (6) servicios homologados

1. Notaria - Notario
2. Matrizador
3. Archivo
4. Información al usuario
5. Recaudación
6. Oficial de cumplimiento



NOTARÍAS TIPO N2 - ESQUEMAS 2-3

Contará con seis (6) servicios homologados y dos (2) servicios complementarios

SERVICIOS HOMOLOGADOS:

1. Notaria - Notario
2. Matrizador
3. Archivo
4. Información al usuario
5. Recaudación
6. Oficial de cumplimiento

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. Administración de la notaría
2. Contaduría



NOTARÍAS TIPO N3 - ESQUEMA 4

Contará con seis (6) servicios homologados y tres (3) servicios complementarios

SERVICIOS HOMOLOGADOS:

1. Notaria - Notario
2. Matrizador
3. Archivo
4. Información al usuario
5. Recaudación
6. Oficial de cumplimiento

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. Administración de la notaría
2. Contaduría
3. Recepción de firmas

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA

Considerando que la prestación de los servicios notariales dependerá del tipo y esquema al que pertenezcan, es importante mencionar que la infraestructura debe adecuarse de modo que facilite la ejecución de todos los servicios que se requerirían para una atención adecuada, célere, eficiente y eficaz en la prestación del servicio notarial, a través de las diferentes notarías del país.

La infraestructura deberá garantizar la posibilidad de que las personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria, ingresen, transiten y permanezcan de manera segura, confortable y autónoma en la notaría, cumpliendo con la normativa vigente, relativa a la prestación del servicio para personas de dichos grupos.

Para un mejor entendimiento e identificación de la infraestructura estándar que, según los tipos y esquemas descritos en la tipología del presente documento, deben adecuarse y cumplirse en las notarías en el territorio nacional, a continuación, presentamos un cuadro de distribución, según la tipología antes referida:

INFRAESTRUCTURA ESTANDAR	Tipo N1 ESQ 0-1	Tipo N2 ESQ 2-3	Tipo N3 ESQ 4
Despacho de la Notaria - Notario	✓	✓	✓
Archivo Físico	✓	✓	✓
Archivo Digital	✓	✓	✓
Conectividad adecuada de internet	✓	✓	✓
Baños	✓	✓	✓
Acceso para personas con discapacidad	✓	✓	✓
Señalética externa	✓	✓	✓
Señalética de seguridad	✓	✓	✓
Sala de recepción de firmas	✗	✗	✓

CATÁLOGO DE INFRAESTRUCTURA



NOTARÍAS TIPO N1 - ESQUEMAS 0-1

1. Despacho de la notaria o notario
2. Archivo físico
3. Archivo digital
4. Conectividad adecuada de internet
5. Baños
6. Acceso para personas con discapacidad
7. Señalética interna
8. Señalética de seguridad



NOTARÍAS TIPO N2 - ESQUEMAS 2-3

1. Despacho de la notaria o notario
2. Archivo físico
3. Archivo digital
4. Conectividad adecuada de internet
5. Baños
6. Acceso para personas con discapacidad
7. Señalética interna
8. Señalética de seguridad



NOTARÍAS TIPO N3 - ESQUEMA 4

1. Despacho de la notaria o notario
2. Archivo físico
3. Archivo digital
4. Conectividad adecuada de internet
5. Baños
6. Acceso para personas con discapacidad
7. Señalética interna
8. Señalética de seguridad
9. Sala de recepción de firmas

The background features a large, dark blue triangle on the left side, pointing downwards. The rest of the background is white, with a dark blue horizontal band at the bottom. The text is centered within this dark blue band.

**ACCESO A LA
VERSIÓN COMPLETA**

MODELO DE GESTIÓN DEL **SERVICIO NOTARIAL**



**CATÁLOGO DE
SERVICIOS**



Escanea el Código QR y
visualiza desde tu Smartphone



 @consejodelajudicatura2

 @CJudicaturaEc

 ConsejoJudicaturaEC

www.funcionjudicial.gob.ec