



MODELO DE GESTIÓN DEL SERVICIO NOTARIAL

CATÁLOGO DE SERVICIOS



TIPOLOGÍA DE NOTARÍAS A NIVEL NACIONAL



Notarías Tipo N1

ESQUEMAS 0-1



Notarías Tipo N2

ESQUEMAS 2-3



Notarías Tipo N3

ESQUEMA 4

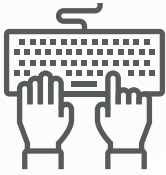
SERVICIOS HOMOLOGADOS Y COMPLEMENTARIOS DE ACUERDO A CADA TIPOLOGÍA

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	✗	✓	✓



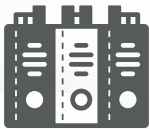
1. GESTIÓN DE LA NOTARIA – NOTARIO

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).



1. RECEPCIÓN DE FIRMAS

Se encarga de recibir 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.

CATÁLOGO DE SERVICIOS



NOTARÍAS TIPO N1 - ESQUEMAS 0-1

Contará con seis (6) servicios homologados

1. Notaría - 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. Notaría - 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. Notaría - 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

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



 @consejodelajudicatura2

 @CJudicaturaEc

 ConsejoJudicaturaEC

www.funcionjudicial.gob.ec