ACUERDO No. 7-P.- CORTE SUPREMA DE JUSTICIA:

San Salvador, diez de abril de dos mil veinticinco.-

CONSIDERANDO:

I. Los artículos 182 atribución 5ª de la Constitución de la República y 51 atribución 14ª de la Ley Orgánica Judicial indican que corresponde a la Corte Suprema de Justicia vigilar que se administre pronta y cumplida justicia, por lo que debe adoptar las medidas que estime necesarias para ello, entendiéndose también su aplicación a los servicios que prestan las diferentes unidades o dependencias jurídicas y administrativas que la componen.

II. Que la Ley de Notariado fue emitida por Decreto Legislativo No. 218, de fecha 6 de diciembre de 1962, publicada en el Diario Oficial No. 225, Tomo 197, del día 7 de ese mismo mes y año;

III. Que por Decreto Legislativo No. 555 de fecha 8 de noviembre de 2022, publicado en el Diario Oficial No. 85, Tomo 443 de fecha 7 de mayo de 2024, se reformó dicha ley con el propósito de que la Corte Suprema de Justicia contara con la posibilidad de usar herramientas tecnológicas para la conservación y custodia de los libros de protocolo de los notarios que la Sección del Notariado, facilitando su resguardo digitalmente, previniendo su deterioro y contribuyendo a brindar un servicio ágil y eficiente a los usuarios;

IV. Por medio de Decreto Legislativo número 142, de fecha 12 de noviembre de 2024, publicado en el Diario Oficial número 217, Tomo 445, del 13 de noviembre de 2024, se prorrogó la entrada en vigencia de la reforma antes citada, hasta el 31 de mayo de 2025;

V. El artículo 1 inc. 3° de la aludida reforma dispone que la Corte Suprema de Justicia debe emitir la regulación necesaria relativa a los lineamientos y requisitos técnicos para el cumplimiento de la entrega de los libros de protocolo de manera digital, por medio de sistemas informáticos, seguros y confiables, que posibiliten la comunicación, transmisión, recepción, conservación y almacenamiento de datos; y, en igual sentido, el artículo 49-A de la Ley de Notariado, establece que esta Corte deberá emitir el acuerdo que contenga el arancel que los notarios y usuarios deberán pagar por los servicios regulados en la Ley de Notariado; y

VI. El artículo 159 de la Ley de Procedimientos Administrativos y siguientes establecen las reglas básicas para el ejercicio de la potestad normativa de la Administración Pública para que pueda crear disposiciones de carácter general que permitan la efectiva aplicación de las normas jurídicas en su ámbito de competencia, garantizando la uniformidad, eficiencia y legalidad en el ejercicio de la función administrativa; en ese sentido, resulta necesario emitir las disposiciones pertinentes que regulen la actividad ejercida por los notarios, con el propósito de fortalecer la seguridad jurídica, la transparencia y la eficacia en el ejercicio del notariado dentro del marco de la función pública y la normativa administrativa aplicable.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales la Corte Suprema de Justicia emite los siguientes:

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA PRESENTACIÓN Y RESGUARDO DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO E INSTRUMENTOS NOTARIALES Y ARANCEL POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECCIÓN DEL NOTARIADO

SUJETOS Y ALCANCE

Artículo 1.-

Los lineamientos y requisitos técnicos emitidos en el presente documento son aplicables a los notarios debidamente autorizados para ejercer dicha función pública, como a la Sección del Notariado y sus oficinas regionales, y están orientados a delimitar las formalidades requeridas para la presentación digital, utilización y resguardo del libro de protocolo e instrumentos notariales a través del uso de herramientas tecnológicas seguras y confiables que permitan su conservación y almacenamiento.

Estos lineamientos también se refieren al pago de los servicios que brinda la Sección del Notariado a los usuarios y que se establecen en la Ley de Notariado.

CONCEPTOS

Artículo 2.-

Para el uso de los presentes lineamientos, se definen los conceptos siguientes:

a. **Anexos de libro de protocolo digitalizado**: documento electrónico suscrito por el notario con firma electrónica certificada, que contiene de manera digital el legajo de los documentos que forman parte del libro de protocolo correspondiente del notario cuando el acto o la ley lo requiera;

b. **Aplicación Notariado Móvil:** es una aplicación diseñada para facilitar el acceso a los servicios de la Sección del Notariado, que permite a los usuarios realizar tareas de manera eficiente y segura desde dispositivos móviles, optimizando el tiempo y agilizando trámites relacionados con el ejercicio de la función notarial;

c. **Archivo en formato PDF (Portable Document Format) –Formato de documento portátil–**: es un formato de archivo digital que permite compartir y presentar documentos de forma sencilla y segura, manteniendo su integridad, incluyendo texto, imágenes y otros elementos, tal como se visualizaron originalmente;

d. **Constancia de notario activo**: documento emitido por el jefe de la Sección de Investigación Profesional suscrito con firma electrónica certificada, que permite al notario validar ante el proveedor de servicios de certificación de firma electrónica no encontrarse suspendido o inhabilitado en el ejercicio de la función notarial;

e. **Constancia de rehabilitación de notario**: documento emitido por el jefe de la Sección de Notariado, suscrito con firma electrónica certificada, el cual permite al notario validar ante el proveedor de servicios de certificación el haber sido rehabilitado de la función notarial;

f. **DPI (Dots Per Inch) –Puntos por pulgada**–: es una medida que describe la resolución o calidad de las imágenes impresas o digitales por la cantidad de puntos por pulgada que deberá contener la imagen escaneada del libro de protocolo y/o anexos enviados electrónicamente por el notario a la Sección del Notariado;

g. **Expediente Electrónico Único de Abogado**: es una plataforma digital ubicada en un sitio web propiedad de la Corte Suprema de Justicia, que contiene un sistema integral diseñado para gestionar y centralizar diferentes procesos relacionados con los abogados y notarios, incluyendo la actualización de datos generales, información de acuerdos de autorización relativos a abogados, notarios, ejecutores de embargo, además del seguimiento disciplinario, incluyendo acuerdos de suspensión, inhabilitación, revocatoria, envío de solicitudes para trámites como solicitud de carné de abogado, acceso al Sistema de Notificación Electrónica, declaración de trámites ante la Sección de Investigación Profesional, Notariado y Secretaría General, entre otras actividades administrativas;

h. **Firma electrónica certificada del notario**: conjunto de datos en forma electrónica que están asociados al libro de protocolo digitalizado, anexos y actas notariales, entre otros, que permite identificar al notario firmante, en la categoría de profesionales, e indicar que el libro de protocolo ha sido enviado en legal forma por él de forma electrónica;

i. **Índice electrónico del libro de protocolo digital**: documento electrónico realizado por el Notario a través del Expediente Electrónico Único de Abogado, que se encuentra dentro del sitio web de la Corte

Suprema de Justicia, en el que se insertan los datos contemplados en la Ley de Notariado y la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos;

j. **Libro de protocolo digitalizado**: documento electrónico suscrito por el notario con firma electrónica certificada, que contiene de manera digital un libro de protocolo vencido o agotado, o que deba ser entregado a la Sección del Notariado por ausentarse el notario del país durante un tiempo que exceda de la fecha de su vencimiento; y

k. **Proveedor de servicios de certificación**: persona jurídica acreditada por la Unidad de Firma Electrónica del Ministerio de Economía para prestar y proveer, entre otros servicios, la firma electrónica certificada para notarios.

OBTENCIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO COMO NOTARIO

Artículo 3.

Los notarios que posean libros de protocolo vigentes, agotados o vencidos y que no hayan sido presentados a la Sección del Notariado o a sus regionales, estarán obligados a adquirir, por parte de los proveedores de servicios de certificación debidamente acreditados en el país, un certificado con la categoría de profesionales, que les permita firmar electrónicamente como delegados del Estado en el ejercicio de la función notarial, los documentos que la Ley de Notariado autoriza.

También tendrán que cumplir con dicha obligación los notarios que autoricen actas que deban ser entregadas a la referida Sección.

DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Artículo 4.

Para la obtención del certificado de firma electrónica, categoría profesionales, los notarios acreditarán previamente ante el proveedor de servicios de certificación, lo siguiente:

a. Documento Único de Identidad;

b. Tarjeta de Identificación de la Abogacía vigente;

c. Acuerdo de autorización para el ejercicio de la función notarial publicado en el Diario Oficial o, en su caso, constancia de rehabilitación del ejercicio de dicha función;

d. Constancia de notario activo o rehabilitado según sea el caso; y

e. Cualquier otro requisito que se estime conveniente conforme a la ley.

CONSTANCIA DE NOTARIO ACTIVO

Artículo 5.

Para adquirir el certificado que les permita firmar electrónicamente, los notarios estarán obligados a obtener una constancia actualizada que acredite no estar suspendidos o inhabilitados en el ejercicio de la función notarial.

La solicitud deberá ser efectuada de manera electrónica a la Sección de Investigación Profesional a través de Expediente Electrónico Único de Abogado que se encuentra dentro del sitio web de la Corte Suprema de Justicia, haciendo uso de formulario electrónico. La solicitud será resuelta y firmada electrónicamente por la Jefatura de dicha Sección y puesta a disposición del notario solicitante por medios digitales.

CONSTANCIA DE NOTARIO REHABILITADO

Artículo 6.

Concluida la sanción impuesta a un notario que haya sido suspendido o inhabilitado, estarán obligados a obtener constancia que acredite que han sido rehabilitados en el ejercicio de la función notarial, la cual deberá ser utilizada para la obtención de la firma electrónica certificada.

La solicitud deberá ser efectuada ante la Sección del Notariado, que resolverá y firmará electrónicamente y será puesta a disposición del notario solicitante por medios digitales.

ENVÍO ELECTRÓNICO DEL LIBRO DE PROTOCOLO

Artículo 7.

Los notarios deberán entregar electrónicamente los libros de protocolo dentro de los quince días posteriores a su agotamiento o a la fecha en que termina el año de su vigencia, según lo dispone el art. 23 de la Ley de Notariado. La remisión iniciará mediante la creación de un índice electrónico, el cual será alojado en el Expediente Electrónico Único de Abogado que se encuentra en el sitio web de la Corte Suprema de Justicia, o mediante la aplicación Notariado Móvil, conforme a las actualizaciones que se incorporen con posterioridad.

A continuación, se procederá a remitir electrónicamente el libro de protocolo cumpliendo todas las obligaciones y formalidades que la Ley del Notariado exige para su entrega. Para ello, el notario debe efectuar su escaneo previo y crear un documento electrónico en formato PDF con una resolución exclusivamente de 200 dpi. El libro de protocolo escaneado contendrá imagen de lo siguiente:

a. La razón de apertura del libro;

b. Las escrituras autorizadas y suspendidas en orden numérico, junto a las sacas correspondientes a cada instrumento autorizado;

d. La razón de cierre del libro y;

e. Todas aquellas hojas que no hubieran sido utilizadas, a las que deberá colocarse previamente, de manera física, un trazo de una línea en diagonal que cubra desde el extremo superior izquierdo del folio al extremo inferior derecho de dicho folio. Este trazo se colocará al frente y vuelto de cada folio no utilizado.

El notario insertará su firma electrónica certificada inmediatamente después de la firma autógrafa que debe ir plasmada en el cierre de su libro de protocolo digitalizado de conformidad al art. 21 de la Ley de Notariado.

ENVÍO ELECTRÓNICO DE LOS ANEXOS

Artículo 8.-

Los notarios estarán obligados a remitir electrónicamente los anexos de manera simultánea con el libro protocolo digitalizado del que forman parte. El envío se efectuará mediante un segundo archivo creado previamente por el notario en formato PDF con una resolución exclusiva de 200 dpi, que contendrá cada uno de los anexos con las formalidades que establece el art. 24 de la Ley de Notariado. El notario incorporará la firma electrónica certificada al final del documento electrónico que contiene los anexos.

ENVÍO ELECTRÓNICO DE LIBROS DE PROTOCOLO POR AUSENCIA DEL PAÍS Y DE AÑOS ANTERIORES

Artículo 9.-

Las mismas obligaciones que señalan los artículos precedentes tendrán los notarios que entreguen su libro de protocolo cuando tengan que ausentarse del país por un tiempo que pase de la fecha en que vence, según lo dispuesto en el art. 29 de la Ley de Notariado, así como aquellos notarios que no hubieren entregado dentro del plazo legal sus libros agotados o vencidos en años anteriores.

RECEPCIÓN Y EMBALAJE DE LOS LIBROS DE PROTOCOLO Y ANEXOS

Artículo 10.-

La Sección del Notariado efectuará la revisión a que se refiere el art. 27 de la Ley de Notariado, respecto de los archivos enviados electrónicamente y que los mismos sean conformes a las circunstancias expresadas en la razón de cierre del libro de protocolo. En caso de encontrarse informalidades en cualquiera de dichos archivos, deberá estarse a lo dispuesto en el art. 11 de este lineamiento.

Siendo conforme, el notario será notificado por parte de la Sección del Notariado que su libro se encuentra final y debidamente resguardado de forma electrónica y, a su vez, se le requerirá que presente, en el plazo de 10 días hábiles posteriores a dicha notificación ante dicha sección o la oficina regional correspondiente, el libro de protocolo y anexos en físico para que le sean embalados e impedir la suplantación o alteración de los mismos. En caso que el notario no pueda acudir personalmente para tal diligencia, podrá autorizar o comisionar por escrito a otra persona para cumplir con la obligación antedicha.

Lo anterior para darle estricto cumplimiento al art. 23 de la Ley de Notariado y evitar incurrir en alguna responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el art. 51 atribución tercera de la Ley Orgánica Judicial.

SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL LIBRO DE PROTOCOLO O LEGAJO DE ANEXOS

Artículo 11.-

En aquellos casos en que se encuentren observaciones, ya sea en el archivo digital que contenga el libro de protocolo o en el archivo de legajo de anexos, la Sección del Notariado notificará al notario las observaciones advertidas para ser subsanadas en el plazo de 10 días hábiles señalado en el art. 88 de la Ley de Procedimientos Administrativos. El notario deberá enviar nuevamente una versión íntegra de dicho archivo en el que conste la subsanación de las observaciones realizadas, siempre y cuando estas observaciones sean de aquellas que hayan sido notificadas por la Sección del Notariado como subsanables, sin perjuicio de incurrir en las consecuencias contempladas en el art. 25 de la Ley de Notariado.

Cuando se encuentren observaciones notificadas por la Sección del Notariado calificadas como insubsanables, el notario no podrá alterar o modificar lo concerniente a estas.

Los archivos inicialmente enviados por el notario servirán de antecedente a la Sección del Notariado para la verificación del cumplimiento de las observaciones subsanables y de la no alteración de aquellas de carácter insubsanable, so pena de incurrir en las consecuencias legales correspondientes.

Subsanadas o no las observaciones realizadas al notario, la Sección del Notario almacenará los archivos enviados por el notario en el estado que se encuentran, sin perjuicio de informar a la Corte Suprema de Justicia de la omisión de la subsanación de dichas observaciones.

RECEPCIÓN DE LIBROS DE PROTOCOLO DE NOTARIOS FALLECIDOS

Artículo 12.-

Cuando un notario haya fallecido, de conformidad al artículo 30 de la Ley de Notariado, cualquier persona en cuyo poder quedare el libro de protocolo deberá entregarlo dentro de los quince días siguientes al fallecimiento de este; dicho libro de protocolo y anexos, si los hubiere, deberán ser recibidos y revisados físicamente por la Sección del Notariado o por cualquiera de las oficinas regionales de esta; los titulares de dichas dependencias estarán habilitados para cerrar dicho libro de protocolo y proceder a digitalizarlo junto al legajo de anexos si los hubiere, insertando en ambos documentos firma electrónica certificada del Jefe o sub jefe de la Sección del Notariado o Jefes de las oficinas regionales del notariado.

El resguardo de este libro estará a cargo de la Sección del Notariado en los términos que prescribe el artículo 23 inciso final de la Ley de Notariado.

RECEPCIÓN DE LIBROS DE PROTOCOLO DE NOTARIOS SUSPENDIDOS O INHABILITADOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA NOTARIAL

Artículo 13.-

Cuando un notario haya sido suspendido o inhabilitado, de conformidad a los artículos 11 y 12 de la Ley de Notariado, deberá presentar de forma física su libro de protocolo y legajo de anexos, si los hubiere, a la Sección del Notariado o la Oficina regional, según sea su competencia; los titulares de tales dependencias deberán recibir el libro de protocolo y anexos y estarán habilitados para cerrar dicho libro de protocolo y proceder a digitalizarlo junto al legajo de anexos si los hubiere, insertando en ambos documentos firma electrónica certificada del Jefe o sub jefe de la Sección del Notariado o Jefes de las oficinas regionales del notariado.

El resguardo de este libro estará a cargo de la Sección del Notariado mientras dure la suspensión e inhabilitación impuesta al notario; cumplida dicha sanción, le será entregado el libro de protocolo embalado para que cumpla lo prescrito en el artículo 23 inciso final de la Ley de Notariado.

RECEPCIÓN DE LIBROS DE PROTOCOLO ENTREGADOS POR TERCEROS

Artículo 14.-

La Sección del Notariado podrá recibir los libros de protocolo y el legajo de anexos que se encuentren en poder de cualquier persona distinta al notario que se le haya autorizado dicho libro, y del cual se desconozca del paradero del notario o se encuentre imposibilitado físicamente para presentar el libro de protocolo y sus anexos conforme el presente lineamiento.

En este caso, la Sección del Notariado o sus oficinas regionales podrán revisar el libro de protocolo y realizar las gestiones administrativas necesarias para la localización del Notario, a quien le informarán de lo acontecido en caso de no poder ser ubicado o localizado por la Sección del Notariado o las oficinas regionales según sea el caso; dichos funcionarios deberán revisar el libro de protocolo y anexos, quienes estarán habilitados para cerrar dicho libro de protocolo y proceder a escanearlo junto al legajo de anexos si los hubiere, insertando en ambos documentos firma electrónica certificada del Jefe o sub jefe de la Sección del Notariado o Jefes de las oficinas regionales del notariado.

El resguardo de este libro estará a cargo de la Sección del Notariado. En caso que el Notario pueda ser ubicado y comunicado de tal situación, la Sección del Notariado u oficinas regionales podrá entregarle al notario dicho libro de protocolo embalado, para que continúe el resguardo del mismo, tal como lo prescribe el art. 23 de la Ley de Notariado.

RECEPCIÓN DE LIBROS DE PROTOCOLO DE NOTARIOS QUE REALIZARON DILIGENCIAS DE REPOSICIÓN DE LIBRO DE PROTOCOLO POR DESTRUCCIÓN, EXTRAVÍO O INUTILIZACIÓN

Artículo 15.-

Cuando un notario haya seguido las diligencias de reposición de libro de protocolo por destrucción, extravío o inutilización de conformidad a lo establecido en el art. 58 de la Ley de Notariado, deberá realizar las siguientes acciones, según sea el caso:

a) Si del resultado de dichas diligencias de reposición de libro de protocolo por destrucción, extravío o inutilización realizadas por el notario, de conformidad al art. 59 de la Ley de Notariado, se deduce responsabilidad para este, deberá estarse a lo prescrito en el art. 13 del presente lineamiento;

b) Si del resultado de dichas diligencias de reposición de libro de protocolo por destrucción, extravío o inutilización realizadas por el notario, de conformidad al art. 60 de la Ley de Notariado, no se deduce

responsabilidad para este, deberá la autoridad competente entregar dicho libro de protocolo al Notario y este tendrá que remitirlo con los criterios establecidos en el art. 23 de la Ley de Notariado.

RECEPCIÓN DE LIBROS DE PROTOCOLO DE AGENTES DIPLOMÁTICOS Y CONSULARES

Artículo 16.-

Los libros de protocolo que han sido autorizados a funcionarios de las misiones diplomáticas debidamente acreditadas, serán presentados en los términos descritos en el art. 74 de la Ley de Notariado, siendo la revisión de los mismos de forma física por parte de la Sección del Notariado, quien será la encargada de digitalizarlos y estamparle la firma electrónica certificada por parte del jefe o subjefe de la Sección del Notariado.

Dicho libro quedará en resguardo de la Sección del Notariado en los términos que establece el art. 23 inciso final de la Ley de Notariado.

ENVÍO ELECTRÓNICO DE TESTIMONIOS DE TESTAMENTOS Y ACTAS NOTARIALES

Artículo 17.-

Los notarios deberán remitir electrónicamente los testimonios de todo testamento nuncupativo dentro del plazo y cumpliendo los requisitos contemplados en el art. 41 inciso final de la Ley de Notariado, haciendo uso de la firma electrónica certificada y efectuando el envío en documento formato PDF con resolución de 200 dpi exclusivamente, utilizando el Expediente Electrónico Único de Abogado que se encuentra dentro del sitio web de la Corte Suprema de Justicia o mediante la aplicación Notariado Móvil.

La misma obligación tendrán los notarios respecto de las actas que autoricen. De manera inicial, remitirán electrónicamente a la Sección del Notariado aquellas cuyo contenido se refiera a:

a. Cualquier operación o transacción de las establecidas en el artículo 9 de la Ley contra el Lavado de Dinero y Activos y el artículo 77 del Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos, y toda aquella que como Notario esté obligado a reportar a la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República y;

b. Salidas del país de niñas, niños y adolescentes. En este caso, el notario efectuará la remisión posteriormente a la validación electrónica que efectúa la Dirección General de Migración y Extranjería.

DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES DE NULIDAD O FALSEDAD DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS CONTENIDOS EN LOS LIBROS DE PROTOCOLO

Artículo 18.-

Cuando del resultado de un proceso judicial se declare la nulidad de un instrumento público inserto en un libro de protocolo, en el caso de ser un proceso de orden civil, será el Juez que haya dictado tal resolución el encargado de informar a la Sección del Notariado dicha circunstancia, expresando con claridad el tipo de instrumento declarado nulo, detallando fecha exacta y libro de protocolo al que pertenece el instrumento; la Sección del Notariado estará facultada para realizar la debida anotación en libro de protocolo digitalizado, a efecto de indicar que dicho instrumento se encuentra fuera del tráfico jurídico y, adicionalmente, informará de la declaratoria de nulidad al notario para que este sea notificado y tenga conocimiento de tal circunstancia.

En el caso de los procesos de orden penal, tal como lo prescribe el art. 399 inciso quinto del Código Procesal Penal, el Juez al declarar la falsedad de dicho instrumento deberá informar a la Sección del Notariado de tal circunstancia, para que esta realice la marginación correspondiente en el libro de protocolo digitalizado y, adicionalmente, la Sección del Notariado, de conformidad al art. 28 de la Ley de Notariado, mandará a solicitar el libro de protocolo al notario para insertar físicamente la marginación en la correspondiente escritura matriz.

RESGUARDO DEL LIBRO DE PROTOCOLO Y ANEXOS DE FORMA FÍSICA POR EL NOTARIO

Artículo 19.-

Tal como lo dispone el artículo 23 inciso final de la Ley del Notariado, todo notario está en la obligación de conservar el libro de protocolo físico y los anexos que se hayan generado por un periodo de quince años posteriores a los quince días de su vencimiento o agotamiento.

Para tal efecto, el notario está obligado a conservar y resguardar los libros de protocolo y sus anexos con la mayor diligencia debiendo ser almacenados en lugares seguros que eviten su deterioro de forma parcial o total, a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos ante el requerimiento de funcionarios o autoridades competentes pertinentes y/o de la Sección del Notariado.

En caso que el libro de protocolo y/o anexos sea requerido por autoridad judicial, fiscal o administrativa o conforme a lo establecido en el art. 18 de estos lineamientos, el notario deberá presentarlo a la institución pública que lo haya solicitado para que se realice la diligencia oficial. Finalizada la diligencia, el notario tendrá 3 días hábiles para acudir a la Sección del Notariado o la oficina regional que le corresponda con su libro de protocolo y anexos para que sean embalados nuevamente.

Lo preceptuado en el inciso anterior deberá realizarse las veces que sea necesario, según las ocasiones en que al notario le sea exigida la presentación en físico el libro de protocolo o anexos por autoridad competente, teniendo esta última siempre la obligación de dejar constancia de dicha situación, a efecto de que establezca la fecha, hora y el motivo por el cual realizó el desembalaje del libro y/o anexos.

ARANCEL POR EXPEDICIÓN ELECTRÓNICA DE TESTIMONIOS

Artículo 20.-

Por el trámite de expedición de testimonios que emita la Sección del Notariado se deberán pagar $10.00 dólares de los Estados Unidos de América. Para la obtención de dicho testimonio se deberá acreditar un interés legítimo conforme a la ley.

Si el testimonio solicitado es de aquellos en que debe oírse a la parte contraria, se pagarán $20.00 dólares de los Estados Unidos de América.

ARANCEL POR EXPEDICIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS DE ANEXOS

Artículo 21.-

Por la expedición de copias de legajos de anexos, los solicitantes deberán pagar la cantidad de $5.00 dólares de los Estados Unidos de América, para la obtención de dichos documentos.

CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE EXISTENCIA DE TESTAMENTO

Artículo 22.-

Los usuarios que conforme a la ley poseen interés legítimo, podrán solicitar constancias de existencia o no de un testamento y deberán pagar la cantidad de $3.00 dólares de los Estados Unidos de América.

PAGO DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA SECCIÓN DEL NOTARIADO

Artículo 23.-

El pago de los servicios que brinde la Sección del Notariado deberá realizarse en línea, en aras de potenciar la implementación de la modernización de la administración de justicia.

AJUSTE DE PRECIOS

Artículo 24.-

La Corte Suprema de Justicia tendrá las facultades necesarias para realizar estudios que estime pertinentes para ajustar los montos de los aranceles a establecer en los servicios que brinde la Sección del Notariado, a fin de que los mismos respondan a las necesidades operativas para el desarrollo de tales atribuciones contempladas en el presente lineamiento.

DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES Y ATENCIÓN AL USUARIO

Artículo 25.-

La Sección del Notariado deberá difundir continuamente los aspectos procedimentales, arancelarios y técnicos esenciales derivados de la reforma a la Ley de Notariado y del presente lineamiento por medio de las redes sociales de la Corte Suprema de Justicia, mientras dure el procedimiento de implementación.

Asimismo, brindará la atención necesaria a los notarios en la solución de sus consultas, así como sobre cualquier otra circunstancia que se genere en el proceso de recepción, embalaje y resguardo del protocolo, para lo cual deberá organizar al personal adscrito a su dependencia de tal forma que la atención sea oportuna y eficaz.

VIGENCIA

Artículo 26.-

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir del treinta y uno de mayo de dos mil veinticinco.- COMUNIQUESE.---H.A.M.----DUEÑAS.---LUIS JAVIER SUAREZ MAGAÑA.--GARCIA.---ALEX MARROQUIN.----E.QUINT. A.----R.C.C.E.---J. CLIMACO V.---- V.A.R.R.----J.F.M.G.----M.E.M.C.----PRONUNCIADO POR LOS MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS QUE LO SUSCRIBEN. JULIA I. DEL CID.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos consiguientes.

LICDA. JULIA DEL CID,
SECRETARIA GENERAL.
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.