

En cumplimiento del art. 2 y 10 numeral 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (AIP), así como del art. 1 numeral 1.10 del Lineamiento No. 2 para la Publicación de Información Oficiosa, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se hace del conocimiento del público en general, los trámites seguidos en la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

| <b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Peticiones de auto de paretis o exequátur.</li><li>2) Suplicatorios, exhortos o cartas rogatorias en materia penal, civil, mercantil, familia, laboral y de extinción de dominio.</li><li>3) Incidentes de conflictos de competencia en materia penal, civil, mercantil, familia, laboral y de extinción de dominio.</li><li>4) Incidentes de abstenciones y recusaciones de Magistrados y Magistradas de la Corte Suprema de Justicia.</li><li>5) Peticiones de antejuicio.</li><li>6) Recursos de casaciones de competencia de Corte Plena.</li><li>7) Peticiones de informes de ocursos de gracia de indultos y conmutaciones de la Pena.</li><li>8) Nombramientos de conjueces.</li></ol> |
|---------------------------|--|
|---------------------------|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> | <p><b>1) Pareatis o exequátur:</b> Consiste en un procedimiento mediante el cual la Corte Suprema de Justicia en Pleno, verifica con el ordenamiento jurídico interno, el cumplimiento de determinados requisitos legales de una sentencia extranjera o laudos arbitrales pronunciados por Tribunales extranjeros, a efecto de autorizar su eficacia con fuerza de cosa juzgada en el país.</p> <p><b>Legislación aplicable:</b> Arts. 182 atribución 4ª de la Constitución, 51 atribución 13ª de la Ley Orgánica Judicial; 555 del Código Procesal Civil y Mercantil; 80 de la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje, y por la especialidad de la materia los tratados y demás instrumentos internacionales aplicables a cada caso en concreto.</p> <p><b>2) Suplicatorios, cartas rogatorias o exhortos:</b> Peticiones dirigidas a Corte Plena por Juzgados y Tribunales nacionales, y para el caso en materia penal también por parte de la Fiscalía General de República y la Dirección General de Centros Penales, a fin de requerir a un país extranjero realizar alguna diligencia o requerimiento de información y documentación (modalidad activa). También en el caso de que autoridades extranjeras soliciten a El Salvador, realizar alguna diligencia o requerimiento de información y documentación (modalidad pasiva). En la categoría de suplicatorios en materia penal, se tienen las <b>peticiones de extradiciones</b>, tanto en su modalidad activa como pasiva, que constituye un instrumento de cooperación jurídica internacional que permite a un Estado conocer la pretensión de otro Estado, que le requiere la entrega de una persona, ya sea para ser procesada o para que cumpla una condena previamente impuesta.</p> <p><b>Legislación aplicable:</b> Arts. 28 y 182 atribución 3ª de la Constitución; 149 al 159 del Código Procesal Civil y Mercantil; 152 del Código Procesal Penal, y por la especialización de la materia en cooperación internacional, los demás tratados e instrumentos internacionales aplicables en cada caso.</p> <p><b>3) Conflictos de competencia:</b> Estos incidentes se originan cuando dos Jueces o Tribunales, resuelven no ser competentes o bien, ambos creen ser competentes, para conocer de un caso determinado, por lo que remiten los autos a Corte Plena, para que mediante resolución determine quién es el Juez</p> |
|---------------------------|--|

o Tribunal competente para conocer del proceso en cuestión.

**Legislación aplicable:** Arts. 182 atribución 2ª de la Constitución; 27 numeral 3º y 47 del Código Procesal Civil y Mercantil; y 65 del Código Procesal Penal.

**4) Abstenciones y recusaciones:** Son mecanismos procesales que garantizan la imparcialidad del juez o magistrado, cuando existe un motivo serio, razonable y comprobable que ponga en duda dicha garantía de la función jurisdiccional. Operan también como medios de control tanto para los intervinientes en un proceso como para la sociedad en general, ante una eventual parcialidad en el conocimiento de un caso determinado.

La abstención, es el mecanismo mediante el cual los funcionarios judiciales deciden separarse de conocer un determinado asunto cuando, entre otros aspectos, estos poseen alguna relación con las partes o con el objeto del proceso.

La recusación es, el instrumento de las partes para solicitar la separación de un funcionario judicial de un asunto que le compete.

Para el caso de Corte Plena, le compete conocer de los referidos incidentes únicamente en el caso de magistrados propietarios y suplentes de la Corte Suprema de Justicia.

**Legislación aplicable:** Arts. 186 inciso 5º de la Constitución; 12 y 51 atribución 9ª de la Ley Orgánica Judicial; 52 y siguientes del Código Procesal Civil y Mercantil, y 66 y siguientes del Código Procesal Penal.

**5) Antejudicios:** Procedimiento especial que puede considerarse como una condición objetiva de procesabilidad -el cual tiene una específica regulación normativa en cuanto a su tramitación-, con una garantía constitucional expresamente establecida en el art. 239 de la Constitución, que ampara tanto a los jueces como magistrados a fin de determinar si existe o no el suficiente mérito para tramitar un expediente penal en la sede ordinaria común.

**Legislación aplicable:** Arts. 239 de la Constitución y 419 y siguientes del Código Procesal Penal.

**6) Recursos de casación:** Es un medio extraordinario debido a que impone límites y por tanto es riguroso para su interposición, a fin de que se repare o reponga la infracción, dependiendo si se trata de una

infracción de forma o de fondo cometida por el Tribunal inferior.

**Legislación aplicable:** La Ley Orgánica Judicial en su art. 51 atribución 15ª, faculta a Corte Plena para conocer de los recursos de casación cuando se trata de sentencias definitivas pronunciada por las Salas de Corte, además de los regulado en los Arts. 27 N° 2 y 519 y siguientes del Código Procesal Civil y Mercantil.

**7) Peticiones de informes de ocursos de gracia, indultos y conmutaciones de la pena:** Primero el **indulto** es atribución de la Asamblea Legislativa, Arts. 131 ordinal 26º de la Constitución y 13 de la Ley Especial de Ocurso de Gracia -LEOG- que supone la remisión o perdón, en forma absoluta o condicionada, de las penas impuestas en sentencia condenatoria ejecutoriada, con la finalidad de enmendar situaciones que puedan perturbar el orden público, las cuales por su naturaleza moral, de justicia y equidad, escapan al ámbito de control de legalidad jurisdiccional del sistema de recursos en materia penal, ante la imposibilidad técnica de que la ley haya podido prever todas estas situaciones que eventualmente se susciten en la realidad; constituyendo un medio para llegar al derecho justo en un caso concreto.

La **conmutación de la pena**, por otro lado, de conformidad con el art. 168 N° 10 de la Constitución, es atribución del Presidente de la República, y consiste en la sustitución de la pena principal impuesta por sentencia ejecutoriada por otra menor, con la finalidad de suprimir o moderar el rigor excesivo de la ley o de las penas legalmente asignadas, así como corregir injusticias producto de errores judiciales o la reinserción social de los condenados.

**Legislación aplicable:** En ambos casos la ley especial de la materia requiere que, previo a su otorgamiento por parte de las autoridades a las que compete dar la gracia, se solicite a la Corte Suprema de Justicia informe y dictamen correspondiente. Arts. 182 atribución 8ª de la Constitución y 16 y 33 de la LEOG.

**8) Nombramiento de Conjuez:** Nombramientos realizados por Corte Plena para casos específicos, a falta de jueces propietarios y suplentes en las sedes judiciales.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <b>Legislación aplicable:</b> Arts. 182 atribución 10ª de la Constitución y 12, 32, 33, 34 y 51 atribución 4ª de la Ley Orgánica Judicial.  |
| <b>LUGAR</b>                       | Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, Palacio de Justicia, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, Centroamérica.<br>Teléfonos: 2231-8300 ó 2271 -8888 exts. 1205, 1212 ó 1234   |
| <b>HORARIOS DE ATENCIÓN</b>        | Lunes a Viernes de 8:00 AM a 1:00 PM y de 1:40 a 4:00 PM  |
| <b>PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS</b> | <p>De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Judicial en su artículo 25 el gobierno y régimen interior de la Corte Suprema de Justicia estarán a cargo de su Presidente, quien deberá velar porque se cumplan a este respecto las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes; disposición secundaria que deriva del texto constitucional en sus artículos 173 y 174 inciso segundo. Asimismo, los artículos 172 y 182 atribución 5ª de la Constitución, establecen que la potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado corresponde exclusivamente al Órgano Judicial, cuya organización y funcionamiento se encuentran determinados por la ley; además, corresponde a la Corte Suprema de Justicia vigilar que se administre pronta y cumplida justicia, para lo cual adoptará las medidas que estime necesarias.</p> <p>Que es atribución del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, llevar la sustanciación de los asuntos de Corte Plena, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27, atribución 2ª de la Ley Orgánica Judicial.</p> <p>Así, artículo 27 inciso segundo de la Ley Orgánica Judicial en lo pertinente dice: “En general, podrá el Presidente delegar en uno o más Magistrados o funcionarios de la misma, en organismos o dependencias propios o en el Consejo Nacional de la Judicatura, aquellas atribuciones que no impliquen ejercicio de actividad jurisdiccionales necesarias”.</p> <p>Todo lo anterior, con el propósito de desempeñar de forma óptima y eficiente las atribuciones constitucionales y legales que competen a Corte Plena, a fin de facilitar la laboral de los asuntos que serán sometidos a su conocimiento, discusión, deliberación y posterior decisión. Con base en los anterior, en términos generales, los asuntos de Corte Plena ingresan por medio de la Secretaría General de esta Corte, y luego son remitidos a la Sala, Comisión de Magistrados, Unidad, Dirección o</p> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>colaboradores jurídicos delegados o comisionados, para el análisis técnico respectivo y elaboración del proyecto de resolución para su posterior discusión, revisión y aprobación por parte de Corte Plena, culminando con la formalización y firmas de los señores Magistrados y Magistradas de Corte Plena de la resolución correspondiente.</p> <p>Luego las decisiones de la Corte Suprema de Justicia en Pleno como Tribunal jurisdiccional, son comunicadas, notificadas y ejecutadas por la Secretaría General de esta Corte, entre otras providencias ordenadas por el Pleno en los asuntos de su conocimiento.</p> |
| <b>FORMATOS</b>            | Las peticiones, procesos, procedimientos, recursos e incidentes deberán presentarse de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable a cada caso en concreto.  |
| <b>TIEMPO DE RESPUESTA</b> | Las decisiones del Pleno de la Corte Suprema de Justicia son comunicadas o notificadas, luego de la formalización de la resolución o pronunciamiento correspondiente.  |
| <b>COSTOS</b>              | Sin costo en aplicación al Art. 181 de la Constitución   |

| <b>Nombre del Trámite</b>         | <b>ELABORACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE CORTE PLENA</b>   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Descripción</b>                | En base a la atribución establecida por el Art. 70 de la Ley Orgánica Judicial corresponde a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, elaborar y transcribir acta de sesión de Corte Plena.   |
| <b>Lugar</b>                      | Acta: Salón de Sesiones de la Corte Suprema de Justicia<br>Transcripción: Secretaría General Corte Suprema de Justicia de El Salvador; tercer nivel del palacio Judicial Centro de Gobierno El Salvador, C.A.   |
| <b>Horario de Atención</b>        | Lunes a Viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 1:40 pm a 4:00 pm   |
| <b>Procedimiento y Requisitos</b> | Se señala lugar día y hora del levantamiento del acta, con una descripción con los puntos de agenda a tratar en la sesión de Corte Plena, así como de los acuerdos tomados y la votación realizada por los Magistrados en cada uno de los puntos sometidos a su conocimiento. |
| <b>Formato</b>                    | N/A   |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>        | El acta se levanta en el momento de la sesión.<br>La transcripción se realiza posteriormente con la escucha de los audios.  |
| <b>Costos</b>                     | Sin costo en aplicación al Art. 181 de la Constitución  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Trámite</b>         | <b>ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE AGENDA DE SESIÓN DE CORTE PLENA.</b>   |
| <b>Descripción</b>                | En base a la atribución establecida por el Art. 70 de la Ley Orgánica Judicial corresponde a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia dar seguimiento a las decisiones tomadas por el máximo Tribunal. |
| <b>Lugar</b>                      | Secretaría General Corte Suprema de Justicia de El Salvador; tercer nivel del Palacio Judicial Centro de Gobierno El Salvador, C.A.<br>Tel: 2231-8322 ext. 1202   |
| <b>Horario de Atención</b>        | Lunes a Viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 1:40 pm a 4:00 pm   |
| <b>Procedimiento y Requisitos</b> | De las decisiones tomadas por el Pleno de la Corte en cada sesión se certifican los acuerdos tomados, remitiéndolas a las dependencias que corresponde para su ejecución.   |
| <b>Formato</b>                    | N/A   |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>        | Después de Cada sesión de Corte Plena   |
| <b>Costos</b>                     | Sin costo en aplicación al Art. 181 de la Constitución  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Nombre de I Trámite</b>        | <b>RECEPCIÓN DE PETICIONES HECHAS POR DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO ASÍ COMO POR PERSONAS PARTICULARES.</b>   |
| <b>Descripción</b>                | En base a la atribución establecida por el Art. 70 de la Ley Orgánica Judicial corresponde a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia dar trámite a las peticiones hechas por usuarios externos, sea particulares o instituciones públicas o privadas que tengan interés de plantear su solicitud en relación a las competencias de Corte Plena.   |
| <b>Lugar</b>                      | Secretaría General Corte Suprema de Justicia de El Salvador; tercer nivel del Palacio Judicial Centro de Gobierno El Salvador, C.A.<br>Tel: 2231-8300 ext. 1210   |
| <b>Horario de Atención</b>        | Lunes a Viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 1:40 pm a 4:00 pm   |
| <b>Procedimiento y Requisitos</b> | -Se presenta la solicitud ante la persona encargada de la recepción de documentos.<br>-Se registra la hora y el día de la presentación del documento y se ingresa en la base de datos de documentos.<br>-Se asigna al Colaborador Jurídico de Secretaría General para que le de trámite, quien realizará las consultas pertinentes ante las dependencias que correspondan de Corte con el fin de dar respuesta a la petición realizada. |
| <b>Formato</b>                    | N/A   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Tiempo de Respuesta</b> | No se ha definido un tiempo de respuesta, ya que depende de las consultas que se realizan a Corte Plena o a las dependencias que las dependencias que correspondan según la naturaleza de la petición. |
| <b>COSTOS</b>              | Sin costo en aplicación al Art. 181 de la Constitución.  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Trámite</b>         | <b>TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA OFICINA INTERNA DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO JUDICIAL.</b>  |
| <b>Descripción</b>                | En base a la atribución establecida por el Art. 70 de la Ley Orgánica Judicial corresponde a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia y Arts. 1, 2 y 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.   |
| <b>Lugar</b>                      | Secretaría General Corte Suprema de Justicia de El Salvador; tercer nivel del Palacio Judicial Centro de Gobierno El Salvador, C.A.<br>Tel: 2231-8300 ext. 1210   |
| <b>Horario de Atención</b>        | Lunes a Viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 1:40 pm a 4:00 pm   |
| <b>Procedimiento y Requisitos</b> | -El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información; en este caso a la Secretaría General en lo Competente. Art 70 LAIP. Luego:<br>-Se presenta la solicitud ante la persona encargada de la recepción de documentos.<br>-Se registra la hora y el día de la presentación del documento y se ingresa en la base de datos de documentos.<br>-Se asigna al Colaborador Jurídico de Secretaría General para el trámite. |
| <b>Formato</b>                    | N/A   |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>        | El establecido en el requerimiento o las prorrogas respectivas, basado en el art. 73 LAIP   |
| <b>COSTOS</b>                     | Sin costo en aplicación al Art. 181 de la Constitución  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Nombre del Trámite</b> | <b>ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES POR LICENCIAS O PERMISOS</b>  |
| <b>Descripción</b>        | Los Magistrados y Jueces del Órgano Judicial de toda la República podrán solicitar a esta Sección permisos por diferentes motivos, según lo establecido en los Art. 36 y 37 de la Ley de la Carrera Judicial y en base a los Art. 5 número 7 y Art. 11 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, además con base al Art. 5 inciso penúltimo, Art. 5 número 4 y Art. 10 de esta misma Ley. |



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Lugar</b>                       | Sección de Acuerdos, Secretaría General, Corte Suprema de Justicia de El Salvador; tercer nivel del Palacio Judicial, Centro de Gobierno, El Salvador, C.A.<br>Tel. 2281-1092 y 2231-8500 ext. 2019/2046/1237/1208  |
| <b>Horario de</b>                  | Lunes a Viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 1:40 a 4:00 pm  |
| <b>Procedimientos y Requisitos</b> | El Funcionario Judicial debe presentar un escrito solicitando la licencia respectiva, firmado por él y con sello del Juzgado o Cámara, dirigido a la Presidencia de esta Corte, anexando la documentación original requerida según el caso.<br>Una vez recibido, remitido a Presidencia para aval, se convoca al Juez o Magistrado Suplente que cubrirá al funcionario en el período solicitado, enviándole un correograma; se elabora el proyecto de acuerdo, que es revisado por el Jefe de la Sección y lo registra en el libro de control de acuerdos, luego es presentado a Corte Plena para la firma de los señores Magistrados. Cuando ya está firmado se realiza la transcripción y pasa a firma del Secretario General, luego se manda el original a las Pagadurías Auxiliares respectivas y se sacan las copias para ser despachadas a las dependencias correspondientes. |
| <b>Formatos</b>                    | N/A   |
| <b>Tiempo de</b>                   | No debe exceder de la fecha establecida por el funcionario en la solicitud de licencia.   |
| <b>Costos</b>                      | Sin costo en aplicación al Art. 181 de la Constitución  |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del</b>                  | <b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES</b>   |
| <b>Descripción</b>                 | Los Magistrados y Jueces del Órgano Judicial de toda la República pueden solicitar a esta sección certificaciones de acuerdos y constancias de tiempo de servicio, así como también pueden ser solicitadas por otras entidades tales como la Fiscalía General de la República y otras dependencias de esta Corte.                           |
| <b>Lugar</b>                       | Sección de Acuerdos, Secretaría General, Corte Suprema de Justicia de El Salvador; tercer nivel del Palacio Judicial, Centro de Gobierno, El Salvador, C.A.<br>Tel. 2281-1092 y 2231-8500 ext. 2019/2046/1237/1208  |
| <b>Horario de</b>                  | Lunes a Viernes de 8:00 AM a 1:00 PM y de 1:40 a 4:00 PM  |
| <b>Procedimientos y Requisitos</b> | Para la certificación de acuerdos y constancias de tiempo de servicio, el interesado debe presentar un escrito dirigido al Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, el cual se recibe y se elabora en base al expediente del funcionario, luego el Secretario General la revisa y firma; y se entrega la original al interesado. |
| <b>Formatos</b>                    | N/A   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Tiempo de respuesta</b> | Un plazo estimado de 5 días hábiles.                   |
| <b>Costo</b>               | Sin costo en aplicación al Art. 181 de la Constitución |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del</b>                  | <b>ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES</b>   |
| <b>Descripción</b>                 | La sección de Acuerdos se encarga también de elaborar acuerdos de Nombramientos, Renuncias, Remociones, Permutas, Traslados, Suspensiones, Misiones Oficiales, así como también Actas de Juramentación.   |
| <b>Lugar</b>                       | Sección de Acuerdos, Secretaría General, Corte Suprema de Justicia de El Salvador; tercer nivel del Palacio Judicial, Centro de Gobierno, El Salvador, C.A.<br>Tel. 2281-1092 y 2231-8500 ext. 2019/2046/1237/1208  |
| <b>Horario de Atención</b>         | Lunes a Viernes de 8:00 AM a 1:00 PM<br>y de 1:40 a 4:00 PM   |
| <b>Procedimientos y Requisitos</b> | Para el acuerdo de Nombramiento, la Presidencia solicita ternas al C.N.J., al recibirlo la Comisión de Jueces evalúa y presenta ante Corte Plena el Funcionario propuesto por ellos, al ser aceptado, se procede a la elaboración del acuerdo y posteriormente se realiza la juramentación ante el señor Presidente asentándola en el Acta, para después tomar posesión de su cargo en la sede judicial respectiva.<br>Para el acuerdo de Renuncia, el Funcionario Judicial debe presentar un escrito en un documento privado autenticado, personalmente.<br>Para acuerdos de Remociones y Suspensiones, es el departamento de Investigación Judicial quien se encarga de abrir el informativo y manda posteriormente la resolución para la elaboración del acuerdo que corresponde.<br>Para acuerdos de Permutas y Traslados el Funcionario o funcionarios deben presentar un escrito con las justificaciones respectivas. |
| <b>Formatos</b>                    | N/A   |
| <b>Tiempo de respuesta</b>         | Una vez decidido el nombramiento, remosion, suspencion, renuncia, permute o traslado, se formaliza con Acuerdo numerado en 72 horas, el cual se trslada a firmas en el mismo tiempo.  |
| <b>Costos</b>                      | Sin costo en aplicación al Art. 181 de la Constitución  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Trámite</b>         | <b>EMISIÓN DE TARJETAS DE ABOGADO POR PRIMERA VEZ, POR RENOVACIÓN o POR REPOSICIÓN (EXTRAVÍO, ROBO O HURTO)</b>   |
| <b>Descripción</b>                | Los licenciados en Ciencias Jurídicas autorizados por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la Abogacía, podrán solicitar a esta Secretaría General, la emisión de la Tarjeta de Abogado, como lo establece el art. 144 inciso 1 de la Ley Orgánica Judicial, asimismo podrán solicitar su renovación por vencimiento y/o reposición por extravío robo o hurto.   |
| <b>Lugar</b>                      | Secretaría General Corte Suprema de Justicia de El Salvador; tercer nivel del palacio Judicial Centro de Gobierno El Salvador, C.A.<br>Tel: 2231-8322 ext. 1202   |
| <b>Horario de Atención</b>        | Lunes a Viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 1:40 pm a 4:00 pm   |
| <b>Procedimiento y Requisitos</b> | Para la emisión de tarjeta de identificación de abogado por primera vez se presenta la solicitud con los requisitos, establecidos de manera interna por esta dependencia de la Corte Suprema de Justicia, los cuales son: copia del título que lo acredita como Licenciado en Ciencias Jurídicas, copia de la Publicación del Diario Oficial (portada y página de la publicación) y copia de DUI (Documento Unico de Identidad).<br>Cuando es por extravío, robo o hurto del documento, a la solicitud se le anexa fotocopia del DUI, y de la tarjeta (si tuviere copia), además de una declaración Jurada ante notario o una denuncia interpuesta ante la PNC informado del extravío robo o hurto del documento. |
| <b>Formato</b>                    | Formulario de solicitud de Tarjeta de Abogado (anexo 1)   |
| <b>Tiempo de Respuesta</b>        | Cinco días hábiles, cualquier sea el caso.  |
| <b>Costos</b>                     | Art. 144 de la LOJ establece gratuidad cuando sea por 1ª vez  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Nombre del Trámite</b> | <b>1 EMISIÓN DE ACUERDO DE ABOGADO Y NOTARIO</b><br><b>2 CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE ABOGADO Y NOTARIO</b><br><b>3 EMISIÓN DE ACUERDO DE SUSPENSIÓN, FINAL DE SUSPENSIÓN, REHABILITACIÓN, REPOSICIÓN DE PROTOCOLO, INHABILITACIÓN, REHABILITACIÓN, MODIFICACIÓN DE GRADO ACADÉMICO, DE NOMBRE Y TRANSCRIPCIÓN DE REPOSICIÓN DE LIBRO DE PROTOCOLO.</b> |
|---------------------------|--|

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Descripción</b>                | <p>1 Según el art. 182 atribución 12ª de la Constitución y el art. 141 inc. 3º la Corte autoriza a los abogados y notarios para el ejercicio de la función respectiva y el art 145 de la Ley Orgánica Judicial indica que se podrán autorizar para el ejercicio del notariado a todo abogado que se someta al examen de suficiencia y lo haya aprobado para tal efecto.</p> <p>2 Además Secretaría General es la encargada de emitir las certificaciones de los acuerdos de abogado y notario que necesiten los interesados.</p> <p>3 Asimismo se encarga de suspender, inhabilitar y sancionar a los abogados por negligencia, mala conducta, venalidad, fraude cohecho, etc. y de igual manera los rehabilitara al finalizar dicha sanción.</p>   |
| <b>Lugar</b>                      | Secretaría General Corte Suprema de Justicia de El Salvador; tercer nivel del Palacio Judicial Centro de Gobierno El Salvador, C.A. Tel: 2231-8322 ext. 1202  |
| <b>Horario de Atención</b>        | Lunes a Viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 1:40 pm a 4:00 pm   |
| <b>Procedimiento y Requisitos</b> | <p>1 Para la emisión del acuerdo de abogado se necesita que el interesado haya sido juramentado como abogado de la Republica por la Honorable Corte Suprema de Justicia, y pasados 25 días hábiles se le entrega el acuerdo para los efectos legales respectivos.</p> <p>2 Para la certificación de Acuerdo de Abogado y de Notario, el interesado debe de presentar un escrito dirigido al Secretario General de la Corte Suprema de Justicia solicitando la certificación del acuerdo respectivo y el único requisito es que en el escrito se incorpore el nombre del interesado tal y como esta en dicho acuerdo.</p> <p>Para la emisión de los acuerdos <b>de suspensión, final de suspensión, rehabilitación, reposición de protocolo, inhabilitación, Rehabilitación, modificación de grado académico y de nombre, transcripción de reposición de libro de protocolo</b>; se emite una vez haya sido notificado el interesado de la resolución y este pasa a firma de los señores Magistrados de Corte, posteriormente es entregado al interesado, cuando es final de suspensión, rehabilitación, reposición de protocolo, modificación para los efectos legales pertinentes. Y en el caso de suspensión e inhabilitación, de oficio se publican en el Diario Oficial para los efectos legales respectivos.</p> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Formato</b>             | <p>No existe formato de acuerdo para Abogado y Notario pues estos se elaboran de oficio una vez se ha juramentado como Abogado el profesional y con la aprobación del exámen de suficiencia el de Notario. En los demás casos debe solicitarse previamente en la Sección de Investigación Profesional.</p> <p>Formato para solicitud de certificación de acuerdo de abogado y/o notario (Anexo 2)</p>  |
| <b>Tiempo de Respuesta</b> | <p>1 Los acuerdos de Abogados se entregan 25 días hábiles después del acto de juramentación. Y los acuerdos de Notario están sujetos al tiempo de espera de calificación de las hojas de respuesta y posteriormente se les notifica vía electrónica una calendarización para el retiro del acuerdo de notario dicha calendarización tiene una duración de 15 días hábiles</p> <p>2 Las certificaciones de Acuerdo de Abogado y Notario se entregan en un plazo estimado de 5 días hábiles.</p> <p>El tiempo de estos acuerdos está sujeto de la firma de los señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia</p> |
| <b>Costos</b>              | Sin costo en aplicación al Art. 181 de la Constitución   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Nombre del Trámite</b> | <p><b>1 EMISIÓN DE SELLOS DE ABOGADO Y NOTARIO.</b></p> <p><b>2 EMISIÓN DE SELLOS DE ABOGADO Y NOTARIO POR RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN.</b></p> <p><b>3 ENTREGA DE SELLOS DE ABOGADO Y NOTARIO POR SUSPENSIONES, INHABILITACIONES, MODIFICACIONES, FALLECIMIENTO.</b></p> |
|---------------------------|---|

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Descripción</b>                | <p>1 De acuerdo con el artículo 144 inciso 3 de la Ley Orgánica Judicial los abogados deberán tener un sello de forma rectangular que contendrá su nombre y la palabra “ABOGADO”, dicho sello podrá ser en duplicado.</p> <p>2 Según el artículo 144 inciso 6º y 7º de la Ley Orgánica Judicial, la Secretaría General podrá autorizar la emisión de sellos nuevos, por causal de deterioro, extravío, robo o hurto, y los sellos anteriores si los tuviere o el que tuviere deberá ser devuelto a esta Secretaría General.</p> <p>3 Cuando a un abogado se le notifique una suspensión o inhabilitación para el ejercicio de la abogacía y/o notariado este debe acudir a la Secretaría General, para hacer la entrega de sus sellos de abogado, y de notario según sea el caso, para el resguardo de los mismos; y si fuere modificación o fallecimiento se entregan de igual manera.</p>  |
| <b>Lugar</b>                      | <p>Secretaría General Corte Suprema de Justicia de El Salvador; tercer nivel del Palacio Judicial Centro de Gobierno El Salvador, C.A.<br/>Tel: 2231-8322 ext. 1210</p>  |
| <b>Horario de Atención</b>        | <p>Lunes a Viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 1:40 pm a 4:00 pm</p>   |
| <b>Procedimiento y Requisitos</b> | <p>1 Para solicitar los sellos de Abogado y Notario se presenta un escrito de autorización para elaboración de los mismos en duplicado y señalando el nombre y dirección de la imprenta seleccionada por el interesado, con copia del acuerdo respectivo (Abogado o Notario) y la constancia de Publicación del Diario Oficial. 3 días hábiles posteriores se entrega al interesado la autorización para elaboración de sellos, la cual debe ser presentada a la imprenta que los elaborará; dicha imprenta establece el plazo para la entrega de los sellos los cuales son remitidos por ésta a la Secretaría General, donde el interesado los retirara con la copia de su acuerdo de autorización. Importante mencionar, que cuando el profesional retira sus sellos de abogado por primera vez se registran estampándolos en los libros; y se registra su firma, media firma y rúbrica con su lectura respectiva.</p> <p>2 Cuando es por reposición se presenta el escrito y se entregan ambos sellos deteriorados; si la reposición es por extravío o hurto aparte del escrito de solicitud se debe agregar la denuncia interpuesta ante la PNC o FGR, y entregar los que se tuvieran, así sea solo uno o especificar en el escrito que no se tiene ninguno de los sellos.</p> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>Cuando un Abogado o Notario es suspendido este debe acudir a la Secretaría General a entregar para resguardo sus sellos, al momento se levanta un acta la cual es firmada por el profesional y el Secretario General; posteriormente los sellos son trasladados a Oficialía Mayor donde serán resguardados durante todo el tiempo de la suspensión, dichos sellos le serán devueltos al finalizar la suspensión o inhabilitación impuesta y al haber seguido el respectivo trámite para su rehabilitación. Y en el caso de fallecimiento los familiares del abogado o notario deben de entregar los sellos del causante a esta dependencia para su resguardo y posterior destrucción.</p> |
| <b>Formato</b>             | Formato para solicitar emisión de sellos (Anexo 3)   |
| <b>Tiempo de Respuesta</b> | <p>1 Al presentar la solicitud; la autorización se entregará en tres días hábiles, y los sellos se entregarán al interesado después que estos hayan sido entregados a esta Secretaría, por parte de la imprenta elegida por el profesional para su fabricación.</p> <p>2 De igual manera con los sellos por reposición o renovación.</p>   |
|                            | <p>3 Para entregar los sellos a la Secretaría General, por sanciones se cuenta con 15 días hábiles después de la notificación, caso contrario se notifica a la Sección de Investigación Profesional de su incumplimiento.</p>  |
| <b>COSTOS</b>              | Art. 181 de la Constitución.   |



**SOLICITUD PARA EMISION DE TARJETA  
DE IDENTIFICACION DE ABOGADO DE LA REPUBLICA  
SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Edad** \_\_\_\_\_

**Grado Académico** \_\_\_\_\_

**Universidad** \_\_\_\_\_

**Domicilio** \_\_\_\_\_

**Lugar y Fecha de Nacimiento** \_\_\_\_\_

**Documento de Identidad** \_\_\_\_\_

**Petición** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Se adjunta al escrito** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dirección para oír notificación** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Correo Electrónico** \_\_\_\_\_

**Teléfono de contacto** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_





SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE  
ACUERDO DE ABOGADO Y/O  
NOTARIO



1) Nombre: \_\_\_\_\_

2) Edad: \_\_\_\_\_

3) Domicilio: \_\_\_\_\_

4) Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

5) Documento de Identidad: \_\_\_\_\_

6) Número de Acuerdo de abogado y/o notario y fecha de publicación en D.O.  
(si los tuviere): \_\_\_\_\_

7) Petición: \_\_\_\_\_

8) Nombre con el que fue autorizado en su acuerdo de abogado y/o notario:

9) Documentos adjuntos: \_\_\_\_\_

10) Dirección para oír notificación: \_\_\_\_\_

11) Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

12) Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_

13) Fecha: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE SELLOS DE ABOGADO Y/O NOTARIO



1) Nombre: \_\_\_\_\_

2) Edad: \_\_\_\_\_

3) Grado Académico: \_\_\_\_\_

4) Universidad: \_\_\_\_\_

5) Domicilio: \_\_\_\_\_

6) Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

7) Documento de Identidad: \_\_\_\_\_

8) Número de Acuerdo de Abogado o notario fecha de publicación: \_\_\_\_\_

9) Petición: \_\_\_\_\_

10) Datos de la Imprenta:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

11) Documentos adjuntos: \_\_\_\_\_

12) Dirección para oír notificación: \_\_\_\_\_

13) Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

14) Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_

15) Fecha: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

16) *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:*

A) *Se deberá anexar fotocopia de acuerdo con la certificación extendida en el diario oficial.*

B) *Reposición de Sellos por robo o extravío: presentar certificación de la Denuncia hecha en la P.N.C. o Fiscalía.*

C) *Reposición de Sellos por Deterioro: Deberán presentarse los sellos deteriorados al momento de retirar los nuevos sellos.*