OFICINAS DISTRIBUIDORAS DE PROCESOS Y SECRETARIAS RECEPTORAS Y DISTRIBUIDORA DE DEMANDAS.

DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE OFICINAS DISTRIBUIDORAS DE PROCESOS Y SECRETARIAS RECEPTORAS Y DISTRIBUIDORAS DE DEMANDAS.	
Nombre del servicio	Planificar, Coordinar, supervisar y Orientar las actividades laborales que realizan las Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarias Receptoras y Distribuidoras de Demandas
Descripción	Planificar, Coordinar, supervisar y Orientar la correcta, equitativa y aleatoria receptación y distribución de los procesos judiciales entre los diferentes Juzgados competentes donde se encuentre una Secretaria Receptora de Demandas o una Oficina Distribuidora de Procesos a nivel nacional.
Lugar	Primera planta del Centro Judicial integrado de Segunda Instancia, en Diagonal Universitaria & 15 av. norte de San Salvador. Teléfono: 2526-2392 y 2526-2391 Jefe del Departamento Lic. Luis Carlos García Renderos Correo electrónico: deptocoordinacion.odpysrdd@oj.gob.sv
Materia de su competencia	Planificar, Coordinar, supervisar y Orientar las actividades laborales que realizan: - Oficinas Distribuidoras de Procesos a nivel nacional - Secretarias Receptoras y Distribuidoras de Demandas a nivel nacional.
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	Cualquier usuario interno o externo debidamente identificado puede apersonarse al Departamento para realizar cualquier solicitud, denuncia, queja o comentario para la mejora el servicio prestado por cualquiera de las Secretarias Receptoras y Distribuidoras de Demandas, y Oficinas Distribuidora de Procesos a Nivel Nacional.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	Cinco días hábiles, dependiendo de la complejidad del asunto a tratar o la información solicitada.
SECRETARIA DE RECEPCION Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES U OFICINA DISTRIBUIDORA DE PROCESOS CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE DERECHO PRIVADO Y SOCIAL	
Nombre del servicio	Servicios prestados por las oficinas comunes de apoyo a las sedes jurisdiccionales del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social
Descripción	Distribución equitativa y aleatoria de las solicitudes y procesos en lo que respecta a los Jueces de lo Laboral, y Familia, con asiento en la ciudad de San Salvador
Lugar	Diagonal Universitaria y 17 Calle Poniente, Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, primer nivel.

	Teléfono: 25279600 ext. 4028 Encargado/a Lic. Jaime Ardon Correo electrónico: secretariarecptoradjidps.sansalvador.sa@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, toma número de turno y al ser llamado por el número, se dirige hacia la ventanilla que le corresponde, donde el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA	
Nombre del servicio	Servicios prestados por las oficinas comunes de apoyo a las sedes jurisdiccionales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
Descripción	Realizar la recepción, distribución, asignación de demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla en materias: civil y mercantil, laboral, familia, Paz, Instrucción, Sentencia, Vigilancia Penitenciaria, con excepción de los Juzgados de Menores y Cámaras Especializadas; atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución. Atender a víctimas en casos de violencia intrafamiliar, así como los demás casos verbales que se presenten.
Lugar	Segundo Nivel del Centro Judicial Francisco José Guerrero, Colonia Santa Mónica, novena calle oriente y 13 avenida norte, Santa Tecla. Teléfono: 2529-6881 Encargado/a Licda. Georgina Michelle Eva Hernández Correo electrónico: secretaria.receptoradedemandas.stecla@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	Usuario Interno o Externo se presenta a la oficina, deposita su Documento de Identidad, así como la documentación dirigida a las

	sedes judiciales que se encuentran en el Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, el colaborador jurídico revisa y da ingreso al sistema informático de distribución de expedientes el cual asigna aleatoriamente el juzgado que conocerá del proceso o diligencia. La supervisora verifica la información otorgando su visto bueno en el sistema. Finalmente se distribuye el documento a la sede judicial correspondiente.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA	
Nombre del servicio	Servicios prestados por las oficinas comunes de apoyo a las sedes jurisdiccionales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
Descripción	Realizar la recepción, distribución y asignación de demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a los Juzgados y Cámaras de lo Contencioso Administrativo; atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución.
Lugar	Segundo Nivel del Centro Judicial Francisco José Guerrero, Colonia Santa Mónica, novena calle oriente y 13 avenida norte, Santa Tecla. Teléfono: 2526-7280 Encargado/a Licda. Yesenia Nohemy Siliezar Correo electrónico: secretaria.receptoradedemandas.stecla@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	Usuario Interno o Externo se presenta a la oficina, deposita su Documento de Identidad, así como la documentación dirigida a las sedes judiciales de lo Contencioso Administrativo, el colaborador jurídico revisa y da ingreso al sistema informático de distribución de expedientes el cual asigna aleatoriamente el Juzgado o Cámara que conocerá del proceso o diligencia. Finalmente se distribuye el documento a la sede judicial correspondiente.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SOYAPANGO	

Nombre del servicio	Recepción, Clasificación y Distribución de Requerimiento Fiscales, Procesos, Demandas, Solicitudes y Escritos dirigidos a los Juzgados del Centro Judicial Integrado de Soyapango bajo un sistema informático.
Descripción	Realizar la recepción, distribución, asignación de demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados del Centro Judicial Integrado de Soyapango en materias: civil y mercantil, familia, Paz, Instrucción, Sentencia, Vigilancia Penitenciaria; atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución. Atender a víctimas en casos de violencia intrafamiliar.
Lugar	Centro Judicial Integrado de Soyapango, Calle Antigua al Matazano, Contiguo al Centro Recreativo del Banco Agrícola, pasaje Marsella, Soyapango. Teléfono: 2297-9134 y 2297-9142 Encargado/a Lic. Jorge Alberto Rodríguez Auerbach. Correo electrónico: srddj.cijsoyapango@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	Usuario Interno o Externo se presenta a la oficina, deposita su Documento de Identidad, así como la documentación dirigida a las sedes judiciales de lo Contencioso Administrativo, el colaborador jurídico revisa y da ingreso al sistema informático de distribución de expedientes el cual asigna aleatoriamente el Juzgado o Cámara que conocerá del proceso o diligencia. Finalmente se distribuye el documento a la sede judicial correspondiente.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	Dependerá de la actividad a realizar.
Costos	Todo trámite es gratuito.
SECRETARIAS RECEPTORAS Y DISTRIBUIDORAS DE DEMANDAS	
1. Secretaria Receptora y Distribuidora de Demandas de San Salvador.	
Nombre del servicio	Recepción, Clasificación y Distribución equitativa y aleatoria de Procesos, Demandas, Solicitudes y Escritos dirigidos a los Juzgados de San Salvador de su competencia bajo un sistema informático.
Descripción	Realizar la recepción, distribución equitativa y aleatoria, asignación de demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados en materias: civil y mercantil, atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución.
Lugar	Ubicada en 79 avenida Sur, Final Avenida Cuscatlán Block K, “etapa III” Colonia Escalón, San Salvador (Ex Edificio FINSEPRO e INSEPRO). Teléfono: 2263-8297 y 2263-1145 Encargado/a Licda. Karla Marina Arévalo Umanzor Correo electrónico:

	secretaria.receptoraydistribuidora.demandas.ss@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
2. Secretaria Receptora y Distribuidora de Demandas de Santa Ana.	
Nombre del servicio	Recepción, Clasificación y Distribución equitativa y aleatoria de Procesos, Demandas, Solicitudes y Escritos dirigidos a los Juzgados de Santa Ana de su competencia bajo un sistema informático.
Descripción	Realizar la recepción, distribución equitativa y aleatoria, asignación de demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados en materias: civil y mercantil, atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución.
Lugar	Ubicada en Cuarta Calle Poniente, entre Avenida Independencia y Segunda Avenida Norte, Santa Ana. Teléfono: 2441-3352 Encargado/a Lic. José Eduardo Rodríguez Pacheco. Correo electrónico: secretaria.receptoracivilymercantil.sa@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.

Costos	Todo trámite es gratuito.
3. Secretaria Receptora y Distribuidora de Demandas de San Miguel.	
Nombre del servicio	Servicios prestados por las oficinas comunes de apoyo a las sedes jurisdiccionales del Centro Judicial Integrado "Dr. David Rosales P", San Miguel.
Descripción	Realizar la recepción, distribución, asignación de demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla en materias: civil y mercantil, Inquilinato, familia, Paz, Instrucción, Sentencia, Vigilancia Penitenciaria, atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución. Atender a víctimas en casos de violencia intrafamiliar, así como los demás casos verbales que se presenten.
Lugar	Ubicada en 7° Calle Poniente, Centro Judicial "Dr. David Rosales P", Torre Judicial, primer nivel. Teléfono: 2661-6114 y 2661-6113 Encargado/a Lic. Eduardo Cerritos García. Correo electrónico: secretaria.receptoraydistribuidora.demandas.sm@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
OFICINAS DISTRIBUIDORAS DE PROCESOS	
1. Oficina Distribuidora de Procesos para los Tribunales de Sentencia de San Salvador.	
Nombre del servicio	Servicios prestados por las oficinas comunes de apoyo a las sedes jurisdiccionales del Centro Judicial Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez", San Salvador.
Descripción	Realizar la distribución, asignación de Requerimientos, demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados del Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez" en materias: Paz, Instrucción, Sentencia, Vigilancia Penitenciaria, Especializados de lo Penal, Especializados de la Niñez y Adolescencia, y Cámaras Especializadas, atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución.

	Distribución de los procesos por víctimas en casos de violencia intrafamiliar.
Lugar	Ubicada en Boulevard Tutunichapa, Centro Judicial "Dr. Isidro Menéndez", Edificio A2, Primer Nivel. San Salvador. Teléfono: 2231-8692 Fax: 2231-8600 (3528) Encargado/a Licda. Ruth Eugenia Aviles Tomasino. Correo electrónico: odp.isidromenendez@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
2. Oficina Distribuidora de Procesos para los Juzgados de Paz de Santa Ana.	
Nombre del servicio	Servicios prestados por las oficinas comunes de apoyo a las sedes jurisdiccionales del Centro Judicial "Dr. Ángel Góchez Castro", Santa Ana.
Descripción	Realizar la distribución, asignación de Requerimientos, demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados del Centro Judicial "Dr. Ángel Góchez Castro" en materias: Paz, Instrucción, Sentencia, Vigilancia Penitenciaria, atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución.
Lugar	Ubicada en Edificio anexo al Centro Judicial Dr. Ángel Góchez Castro, 1er nivel. Ciudad de Santa Ana. Teléfono: 2486-2837 Encargado/a Licda. Ana Ruth Minero Chinchilla. Correo electrónico: ana.minero@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.

Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
3. Oficina Distribuidora de Procesos para los Juzgados de Familia de Santa Ana.	
Nombre del servicio	Recepción, Clasificación y Distribución equitativa y aleatoria de Procesos, Demandas, Solicitudes y Escritos dirigidos a los Juzgados con competencia de Familia de Santa Ana, bajo un sistema informático.
Descripción	Realizar la distribución equitativa y aleatoria, asignación de demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados en materias: familia y Especializado de la Niñez y Adolescencia así como a sus Cámaras Especializadas, atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución.
Lugar	Ubicada en Cuarta Calle Poniente, entre Avenida Independencia y Segunda Avenida Norte, Santa Ana. Teléfono: 2447-3601 Encargado/a Licda. Narda Cristina Cruz Mancia. Correo electrónico: oficina.distribuidoradeprocesos.familia.sa@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
4. Oficina Distribuidora de Procesos de Procesos de Sonsonate.	

Nombre del servicio	Servicios prestados por las oficinas comunes de apoyo a las sedes jurisdiccionales del Centro Judicial "Dr. Reynaldo Galindo Pohl", de la Ciudad de Sonsonate.
Descripción	Realizar la distribución, asignación de Requerimientos, demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados del Centro Judicial "Dr. Reynaldo Galindo Pohl" en materias: Paz, Instrucción, Sentencia, asimismo Civil, atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución.
Lugar	Ubicada en Urbanización Tatopa, Kilometro 66 ½, Cantón las Delicias, Carretera a Acajutla, contiguo a colegio San Francisco de Asís, primer nivel del Centro Judicial "Dr. Reynaldo Galindo Pohl, de la Ciudad de Sonsonate. Teléfono: 2450-0445 y 2469-3017 Encargado/a Licda. Teresa Emilia Ramírez Leiva Correo electrónico: oficina.distribuidoradeprocesos.so@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
5. Oficina distribuidora de procesos de Zacatecoluca.	
Nombre del servicio	Servicios prestados por las oficinas comunes de apoyo a las sedes jurisdiccionales del Centro Judicial "Dr. Miguel Tomás Molina", ciudad de Zacatecoluca, La Paz.
Descripción	Realizar la distribución, asignación de Requerimientos, demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados del Centro Judicial "Dr. Miguel Tomás Molina", en materias: Paz, Instrucción, y Sentencia, atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución.
Lugar	Centro Judicial "Dr. Miguel Tomás Molina", ciudad de Zacatecoluca, La Paz. Teléfono: 2334-2513 Ext. 2128 Encargado/a

	Lic. Lucas Bernal Marmol Correo electrónico: odp.zacatecoluca@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
6. Oficina Distribuidora de Procesos de Usulután	
Nombre del servicio	Servicios prestados a los Juzgados de Familia del Centro Judicial “Dr. Enrique Córdova Padre”, ciudad de Usulután.
Descripción	Realizar la recepción, distribución, asignación de Requerimientos, demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados del Centro Judicial “Dr. Enrique Córdova Padre”, en materia de Familia
Lugar	Ubicada en Centro Judicial “Dr. Enrique Córdova Padre”. Ciudad de Usulután. Teléfono: 2624-1521 Encargado/a Licda. Ana Marinelli Quinteros Aviles. Correo electrónico: oficinadistribuidoradeprocesos.usulutan@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.

Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
7. Oficina Distribuidora de Procesos de Ciudad Delgado	
Nombre del servicio	Servicios prestados por las oficinas comunes de apoyo a las sedes jurisdiccionales del Centro Judicial de Ciudad Delgado, San Salvador.
Descripción	Realizar la distribución, asignación de Requerimientos, demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados del Centro Judicial de Ciudad Delgado en materias: Paz, Instrucción, Sentencia, asimismo Civil y Mercantil, atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución.
Lugar	Ubicada en Avenida Juan Bertis, Centro Judicial de Ciudad Delgado, primer nivel, San Salvador. Teléfono: 2527-9800 EXT. 2056 Encargado/a Lic. Fernando Vladimir Lara Lara. Correo electrónico: oficina.distribuidoradeprocesos.delgado@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
8. Oficina Distribuidora de Procesos de San Vicente	
Nombre del servicio	Servicios prestados por las oficinas comunes de apoyo a las sedes jurisdiccionales del Centro Judicial “Dr. Sarbelio Navarrete”. Ciudad de San Vicente.
Descripción	Realizar la distribución, asignación de Requerimientos, demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados del Centro Judicial de Ciudad Delgado en materias: Paz, Instrucción, Sentencia, atendiendo a los criterios establecidos en el sistema informático de distribución.
Lugar	Ubicada en 2° Avenida Norte y 5ª Calle Oriente, primer nivel del Centro Judicial “Dr. Sarbelio Navarrete”. Ciudad de San Vicente.

	Teléfono: 2393-6710 Encargado/a Licda. Roxana Maribel Cornejo Pineda. Correo electrónico: oficina.distribuidoradeprocesos.sv@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
9. Oficina Distribuidora de Procesos de Ahuachapán	
Nombre del servicio	Servicios prestados a los Juzgados de Familia del Centro Judicial “Dr. Romeo Fortín Magaña”. Ciudad de Ahuachapán.
Descripción	Realizar la recepción, distribución, asignación de Requerimientos, demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados del Centro Judicial “Dr. Romeo Fortín Magaña”, en materia de Familia
Lugar	Ubicada en, Centro Judicial “Dr. Romeo Fortín Magaña”. Ciudad de Ahuachapán. Teléfono: 2429-9906 Encargado/a Licda. Karla Elizabeth Martínez Linares. Correo electrónico: oficinadistribuidoradeprocesos.ahuachapan@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.

Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.
10. Oficina Distribuidora de Procesos de La Unión	
Nombre del servicio	Servicios prestados a los Juzgados de Familia del Centro Judicial "Dr. Hugo Lindo", de la Ciudad de la Unión.
Descripción	Realizar la recepción, distribución, asignación de Requerimientos, demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a Juzgados del Centro Judicial "Dr. Hugo Lindo", en materia de Familia
Lugar	Ubicada en el Centro Judicial "Dr. Hugo Lindo", de la Ciudad de la Unión. Teléfono: 2665-6931 y 2684-9421 Encargado/a Licda. Leticia Haydee Fuentes Rodríguez Correo electrónico: oficinadistribuidoradeprocesos.launion@oj.gob.sv
Horarios de atención	Horario Ordinario de lunes a viernes De 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y De 14:00 p.m. a 16:00 p.m.
Procedimiento y requisitos	El presentante se apersona a las ventanillas de Recepción de documentos, entrega los documentos, el Receptor luego de haber revisado e identificado la documentación, la ingresa al sistema informático, generando una boleta de presentación la cual, es entregada como comprobante de recibido al presentante. Los requisitos para la presentación de documentos y demandas judiciales, son los contemplados en la Legislación correspondiente a la materia para la cual va dirigida.
Formatos	No hay formatos.
Tiempo de respuesta	El tiempo promedio de remisión de la documentación recibida hacia los Tribunales a los cuales se dirige, es de 2 horas hábiles para los escritos y las demandas para 12 horas hábiles.
Costos	Todo trámite es gratuito.