

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

<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE OFICINAS DISTRIBUIDORAS DE PROCESOS Y SECRETARIAS RECEPTORAS Y DISTRIBUIDORAS DE DEMANDAS.</b>	
Nombre del servicio	Planificar, Coordinar, supervisar y Orientar las actividades laborales que realizan las Oficinas Distribuidoras de Procesos y Secretarías 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 Secretaría 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficinas Distribuidoras de Procesos a nivel nacional</li> <li>- Secretarias Receptoras y Distribuidoras de Demandas a nivel nacional.</li> </ul>
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.
<b>SECRETARIA DE RECEPCION Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES U OFICINA DISTRIBUIDORA DE PROCESOS CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE DERECHO PRIVADO Y SOCIAL</b>	
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.

	<p>Teléfono: 25279600 ext. 4028, 4041 y 4039 Encargado/a Lic. Jaime Ardon</p> <p>Correo electrónico: secretariareceptoradjidps.sansalvador.sa@oj.gob.sv</p>
Horarios de atención	<p>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.</p>
Procedimiento y requisitos	<p>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.</p>
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.
<b>SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA</b>	
Nombre del servicio	Servicios prestados por las oficinas comunes de apoyo a las sedes jurisdiccionales del Centro Judicial Integrado de Santa Tecla.
Descripción	<p>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.</p> <p>Atender a víctimas en casos de violencia intrafamiliar, así como los demás casos verbales que se presenten.</p>
Lugar	<p>Centro Judicial Integrado de Santa Tecla, Carretera Panamericana, entre 17 y 19 av. Sur, Km. 41 ½, Santa Tecla Departamento de la Libertad.</p> <p>Teléfono: 2529-6881, 2529-6882 y 2529-6883 Encargado/a Licda. Georgina Michelle Eva Hernández</p> <p>Correo electrónico: secretaria.receptoradedemandas.stecla@oj.gob.sv</p>
Horarios de atención	<p>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.</p>
Procedimiento y requisitos	<p>Usuario Interno o Externo se presenta a la oficina, deposita su Documento de Identidad, así como la documentación dirigida a las</p>

	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.
<b>SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SANTA TECLA</b>	
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	Centro Judicial “Dr. Francisco José Guerrero” Colonia Santa Mónica, 9° calle oriente y 13° Av. Norte, 2° nivel, Distrito de Santa Tecla, Municipio de la Libertad sur, Departamento de la Libertad.  Teléfono: 2526-7280 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 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.
<b>SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES CENTRO JUDICIAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO DE SOYAPANGO</b>	

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 Contra El Crimen Organizado, Calle Antigua al Matazano, pasaje Marsella, contiguo al ex centro Recreativo del Banco Agrícola. Distrito de Soyapango, San Salvador Este. Teléfono: 2297-9100 Ext. 2142, 2134 y 2135 Encargado/a Licda. María de Los Ángeles Madrid de Henríquez  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.
<b>SECRETARIAS RECEPTORAS Y DISTRIBUIDORAS DE DEMANDAS</b>	
<b>Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas de San Salvador.</b>	
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: srdd.civilymercantil.ss@oj.gob.sv <a href="mailto:secretaria.receptoraydistribuidora.demandas.ss@oj.gob.sv">secretaria.receptoraydistribuidora.demandas.ss@oj.gob.sv</a>

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.
<b>Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas de Santa Ana.</b>	
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	Cuarta Av. Sur entre calle José Mariano Méndez No. 41 Santa Ana Teléfono: 2441-3352 Encargado/a Lic. José Eduardo Rodríguez Pacheco.  Correo electrónico: secretaria.receptoracivilmercantil.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.
<b>Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas de San Miguel.</b>	

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	Barrio la Merced, 7ª. Calle poniente numero 503, Edificio torre Judicial 1er. Nivel, Municipio de San miguel Centro, Departamento de San Miguel  Teléfono: 2661-6113, 2661-6114, 2661-4999 y 6110-9780 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.
<b>OFICINAS DISTRIBUIDORAS DE PROCESOS</b>	
<b>Oficina Distribuidora de Procesos para los Tribunales de Sentencia de San Salvador.</b>	
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.
<b>Oficina Distribuidora de Procesos para los Juzgados de Paz de Santa Ana.</b>	
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, 2447-0345 y 6120-4014 Encargado/a Lic. Cesar Alberto Silva Rodríguez.  Correo electrónico: Odp.paz.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.
<b>Oficina Distribuidora de Procesos para los Juzgados de Familia de Santa Ana.</b>	
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 Centro.  Teléfono: 2447-3601 Encargado/a Licda. Beatriz Eugenia Duarte Estrada.  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.
<b>Oficina Distribuidora de Procesos de Procesos de Sonsonate.</b>	

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.
<b>Oficina distribuidora de procesos de Zacatecoluca.</b>	
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", calle Dr. Miguel Tomas Molina y Quinta Avenida Zacatecoluca, Departamento de La Paz.  Teléfono: 2334-2513 Ext. 2128 y 6119-4539 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.
<b>Oficina Distribuidora de Procesos de Usulután</b>	
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" Avenida Guandique y 2da. Calle Poniente. No. 3 barrio la Merced, Distrito de Usulután.  Teléfono: 2624-1521 Encargado/a Licda. Ana Marinelli Quinteros Aviles.  Correo electrónico: oficinadistribuidoradeprocessos.usulután@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.
<b>Oficina Distribuidora de Procesos de Ciudad Delgado</b>	
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. 2055, 2056 y 2054 Encargado/a Lic. Emerson Antonio Cubias.  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.
<b>Oficina Distribuidora de Procesos de San Vicente</b>	
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.

	<p>Teléfono: 2393-6710 Encargado/a Licda. Roxana Maribel Cornejo Pineda.</p> <p>Correo electrónico: oficina.distribuidoradeprocesos.sv@oj.gob.sv</p>
Horarios de atención	<p>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.</p>
Procedimiento y requisitos	<p>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.</p>
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.
<b>Oficina Distribuidora de Procesos de Ahuachapán</b>	
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	<p>Ubicada en, Centro Judicial "Dr. Romeo Fortín Magaña". 1ra Calle poniente 1-3 Barrio el Centro Departamento de Ahuachapán.</p> <p>Teléfono: 2429-9906 y 6130-3213 Encargado/a Licda. Karla Elizabeth Martínez Linares.</p> <p>Correo electrónico: oficinadistribuidoradeprocesos.ahuachapan@oj.gob.sv</p>
Horarios de atención	<p>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.</p>
Procedimiento y requisitos	<p>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.</p>
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.
<b>Oficina Distribuidora de Procesos de La Unión</b>	
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	Centro Judicial "Dr. Hugo Lindo", 3ra Calle Poniente del barrio San Carlos del distrito de La Unión, Municipio de la Unión Sur.  Teléfono: 2665-6931 y 2684-9421 y 6102-4050 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.
<b>Oficina Distribuidora de Procesos de San Francisco Gotera</b>	
Nombre del servicio	Servicios prestados en Centro Judicial de San Francisco Gotera.
Descripción	Realizar la recepción, distribución, asignación de Requerimientos, demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a juzgados Civil y Mercantil y juzgados de paz
Lugar	Centro Judicial, Lic. José Orlando Meléndez Macay, San Francisco Gotera del Departamento de Morazán  Teléfono: 2604-2615 Encargado/a Lic. Cristian Alexander Martínez Argueta  Correo electrónico: odp.sanfranciscogotera.mo@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.
<b>Oficina Distribuidora de Procesos de Chalatenango</b>	
Nombre del servicio	Servicios prestados en Centro Judicial de Chalatenango.
Descripción	Realizar la recepción, distribución, asignación de Requerimientos, demandas, procesos, diligencias, documentos y solicitudes a juzgados Civil y Mercantil de Chalatenango y juzgados de paz de Tejutla y Dulce Nombre de María.
Lugar	Barrio San José, colonia cayaguanca, pasaje 1 casa No. 3, distrito Chalatenango, municipio de Chalatenango sur, Departamento de Chalatenango, edificio de la pagaduría frente a medicina legal.  Teléfono: 2321-5580 Encargado/a Lic. Roberto Carlos Sánchez López  Correo electrónico: odp.chalatenango@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.