

No. 2015-C.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador, a las doce horas y treinta minutos del día veintidós de diciembre del año dos mil nueve.- El Tribunal:

CONSIDERANDO:

- I Que de conformidad a los Arts. 182 atribución 5ª de la Constitución de la República y 51 atribución 14ª de la Ley Orgánica Judicial, corresponde a la Corte Suprema de Justicia, vigilar que se administre pronta y cumplida justicia, adoptar las medidas que estime necesarias y crear órganos auxiliares y colaboradores de la administración de justicia.
- II Que de conformidad al Decreto Legislativo N° 178 de fecha 19 de octubre de 2000, publicado en el Diario Oficial N° 214, Tomo N° 349 del 15 de noviembre de 2000, se faculta a la Corte Suprema de Justicia, para integrar Juzgados con dos o más jueces, crear oficinas comunes que presten servicios de carácter común a los Tribunales y Juzgados y facilitar la aplicación de avances tecnológicos sostenibles a los distintos procedimientos jurisdiccionales, de trámite judicial y administrativos, a fin de permitir y lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios judiciales.
- III Que en el proceso de modernización que el Órgano Judicial lleva a cabo, se comprende una nueva forma de despacho judicial, que hará factible la aplicación del funcionamiento de la oralidad en todas las materias; así como el mejor desempeño en la función jurisdiccional, teniendo en cuenta, el desarrollo de Centros Judiciales Integrados, para cuyo funcionamiento se hace necesario emitir las disposiciones operativas correspondientes.
- IV Que con fecha veintiuno de junio de dos mil siete, por acuerdo 401, esta Corte acordó autorizar el traslado de los Juzgados Civiles, Mercantiles, Menor Cuantía, Inquilinato, Laborales, y de Familia, a la infraestructura del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social.

POR TANTO, ACUERDA:

ESTABLECIMIENTO DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE DERECHO PRIVADO Y SOCIAL DE SAN SALVADOR.

Art. 1.- Queda establecido el Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social, que albergará los juzgados o tribunales unipersonales y pluripersonales que conocen en materia: Civil, Mercantil, Menor Cuantía, Inquilinato, Laboral y Familia, existentes en el municipio de San Salvador. Dicho centro funcionará bajo la modalidad de gestión judicial integrada, y en adelante podrá denominarse el "Centro Judicial". Para su funcionamiento contará con las oficinas comunes que se detallan adelante y los sistemas de información electrónicos que faciliten una pronta y cumplida justicia.

COMPOSICIÓN DE LOS JUZGADOS O TRIBUNALES.

Art. 2.- Cada uno de los Juzgados o Tribunales que conforman el Centro Judicial, estará constituido por tantos Jueces como sean necesarios, los que realizarán la función jurisdiccional, respetando la independencia judicial que por mandato constitucional y legal poseen; cada Juez contará con un Secretario Judicial, un Asistente y el apoyo de Colaboradores Judiciales asignados en la oficina de sustanciación correspondiente.

OFICINA DE SUSTANCIACIÓN DE CAUSAS JUDICIALES.

Art.3.- Habrá una Oficina de Sustanciación de Causas Judiciales, por cada uno de los jueces del Centro Judicial. Dicha oficina estará integrada por el Secretario Judicial respectivo, quien será su coordinador, y los colaboradores judiciales asignados. Tendrá como responsabilidad apoyar al Juez correspondiente en la sustanciación y seguimiento de los procesos judiciales, elaborar proyectos de resolución, llevar el registro diario de las actividades del despacho, requerir los servicios de apoyo judicial para la ejecución de actos judiciales y dar seguimiento a los procesos judiciales, así como actualizar los sistemas de información manuales y automatizados.

Los servidores judiciales adscritos a esta oficina estarán bajo la responsabilidad del Secretario Judicial y del Juez respectivo.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Art. 4.- La administración del Centro Judicial, estará conformada por la Asamblea General de Jueces, el Consejo de Gobierno, el Presidente de éste, la Coordinación General del Centro, la Coordinación de Gestión Judicial y la Coordinación de Gestión Administrativa

ASAMBLEA GENERAL DE JUECES

Art. 5. La Asamblea General de Jueces, que podrá llamarse "la Asamblea" estará integrada por la totalidad de jueces pertenecientes al Centro Judicial, y sus atribuciones serán las siguientes:

1. Elegir de entre los jueces de cada una de las materias jurídicas que integran al Centro Judicial un representante que formará parte del Consejo de Gobierno.
2. Elegir al Presidente del Consejo de Gobierno de entre los integrantes del Consejo. Dicho funcionario será elegido en forma rotativa y sucesivamente de entre los representantes de las diversas materias, iniciando por la materia civil y continuando en su orden: por las materias mercantil, laboral, familia, menor cuantía e inquilinato.
3. Aprobar o modificar las políticas, estrategias, planes y programas de trabajo del Centro Judicial que le presente el Consejo de Gobierno..
4. Evaluar semestralmente el funcionamiento y organización del Centro Integrado, así como hacer al Consejo las recomendaciones respectivas.

CONVOCATORIA, QUÓRUM Y VOTACIONES.

Art. 6.- La asamblea será convocada por el Consejo de Gobierno en primera y segunda convocatoria en un solo aviso con separación, cuando menos de una hora, entre una y otra.

Para celebrar sesión será necesaria la presencia de por lo menos la mitad mas uno de los miembros en primera convocatoria, y cualquiera sea el número de presentes en segunda convocatoria. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de los votos presentes.

La agenda contendrá el señalamiento de los asuntos que serán sometidos a discusión y aprobación de la asamblea y será redactada por el Consejo.

CONSEJO DE GOBIERNO DEL CENTRO JUDICIAL.

Art. 7.- El Consejo de Gobierno, que podrá llamarse el "Consejo", estará integrado por un representante de cada una de las materias jurídicas de que se conoce en el Centro Judicial. Serán nombrados por la Asamblea General de Jueces en la forma establecida en el Art. 4. Los miembros del Consejo serán elegidos para un periodo de dos años.

Para la integración del Consejo habrá igual número de suplentes, los cuales serán nombrados en la misma forma que los propietarios.

En defecto del Presidente el consejo llamará a uno de los miembros propietarios para que durante su ausencia le sustituya.

SESIONES

Art. 8.- El Consejo se reunirá por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Será convocado por su Presidente o por tres de sus miembros, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Para celebrar sesión podrá convocarse en primeras y segunda convocatoria de una vez, para lo cual deberá mediar por lo menos 30 minutos.

QUORUM Y VOTACION

Art. 9.- El quórum para sesionar y el número de votos para tomar resolución, será el de mayoría simple de sus integrantes. Si por alguna razón no es posible tomar decisión en el Consejo, el Presidente del mismo tendrá voto de calidad. Será motivo de sustitución la inasistencia a tres sesiones consecutivas sin justificación.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Art. 10.- Son atribuciones del Consejo:

1. Ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas de trabajo del Centro Judicial;
2. Conocer y resolver problemas de organización, funcionamiento y operatividad del Centro Judicial;
3. Someter a conocimiento de la Asamblea General la evaluación semestral del funcionamiento y organización del Centro Judicial;
4. Proponer ante la Asamblea General, los cambios que sean necesarios para la organización, funcionamiento y operatividad de las funciones jurisdiccionales, judiciales y administrativas;
5. Aprobar el Plan Anual Operativo del Centro Judicial, presentado por el Coordinador General;
6. Conocer y resolver de los informes periódicos de gestión de la Presidencia del Consejo y del Coordinador General del Centro Judicial;
7. Otras actividades que le sean asignadas por la Asamblea General, La Corte Plena y por el presidente del Órgano Judicial.

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO.

Art. 11.- Los miembros del Consejo de Gobierno, estarán obligados a firmar las actas, y acuerdos producidos por éste, pudiendo razonar su voto emitido. Además deberán realizar las actividades que le sean encomendadas por acuerdos de la Asamblea General, del Consejo de Gobierno, del Presidente del Consejo, de Corte Plena y del Presidente del Órgano Judicial.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.

Art. 12.- El Presidente del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

1. Ejercer la función de conducción del consejo y las relaciones oficiales del mismo Presidir las sesiones del Consejo y someter a su conocimiento los asuntos a resolver;
2. Con el apoyo del Coordinador General del Centro Judicial, formular los proyectos de agenda de las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Gobierno y hacer las convocatorias correspondientes;

3. Someter a consulta del Consejo de Gobierno y presentar ante a la Asamblea General, los planes anuales operativos y contingenciales, y diversos asuntos que lo requieran;
4. Convocar y dirigir la Asamblea General de Jueces del Centro Judicial, para elegir a los integrantes del Consejo de Gobierno, un mes antes de la conclusión del periodo del Consejo en funciones.
5. Resolver sobre las consultas que el Coordinador General del Centro le formule, para la distribución equitativa de las causas entre los Jueces y agilizar su trámite;
6. Dar seguimiento al Plan Anual Operativo del Centro Judicial y presentar los informes respectivos al Consejo; y,
7. Otras actividades que le sean asignadas por la Asamblea General, el Consejo de Gobierno del Centro Judicial, el Presidente del Consejo, Corte Plena y el Presidente del Órgano Judicial.

COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO JUDICIAL.

Art. 13.- El Coordinador General del Centro Judicial será nombrado por el Presidente del Órgano Judicial y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Actuar como Secretario de la Asamblea General y del Consejo de Gobierno, por lo que asistirá a las sesiones de dichos organismos con derecho a voz pero sin voto;
2. Elaborar las actas de las sesiones de la Asamblea y del Consejo; así como llevar el archivo de los documentos que le sirvan de base y comunicar, certificar y dar seguimiento a los acuerdos respectivos;
3. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de las unidades organizativas de apoyo, asistido por los Coordinadores de Gestión Judicial y de Gestión Administrativa del Centro Judicial.
4. Hacer funcionar el servicio de atención permanente con el concurso de las oficinas comunes de apoyo, que fuere necesario, para garantizar el acceso a los servicios judiciales de manera permanente, continua y oportuna;
5. Proponer ante el Presidente del Órgano Judicial, el nombramiento o contratación del personal del Centro Judicial que no sea parte de la oficina de sustanciación, de la terna propuesta por la Unidad Técnica Central y previa consulta con el Consejo;
6. Como Jefe del Servicio, iniciar las diligencias por las infracciones que cometan los empleados del Centro Judicial no adscritos a las oficinas de sustanciación; así como realizar las diligencias previas y demás actuaciones legales necesarias para la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes.
7. Coordinar las actividades judiciales y administrativas con las instancias y demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia;
8. Elaborar el Plan Anual Operativo y dar seguimiento a su desarrollo conforme a lo programado;
9. Coordinar con el Consejo, Juez Presidente y demás Jueces, el trabajo judicial y administrativo para el cumplimiento de plazos, custodia de expedientes, distribución equitativa del trabajo, disciplina, agilidad en la tramitación de los procesos y aplicación de la normativa interna establecida;
10. Coordinar actividades de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas y proveer a los delegados de la Procuraduría General de la República de las condiciones mínimas

para que puedan desarrollar sus actividades relacionadas a los juicios y diligencias en que intervengan; y,

11. Otras actividades que le sean asignadas por la Asamblea General, el Consejo, el presidente del Consejo, Corte Plena y Presidente del Órgano Judicial.

REQUISITOS PARA SER COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO JUDICIAL.

Art. 14.- Para ser Coordinador General del Centro Judicial, será necesario reunir los requisitos de Juez de Primera Instancia y los demás que señala el Manual de Descripción de Puestos del Centro Judicial.

OFICINAS COMUNES DE APOYO.

Art. 15.- El Coordinador General del Centro Judicial, tendrá bajo su responsabilidad las Coordinaciones siguientes:

1. Coordinación de Gestión Judicial; y,
2. Coordinación de Gestión Administrativa.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL.

Art. 16.- La Coordinación de Gestión Judicial, será la responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a las oficinas comunes de apoyo judicial, en actividades relacionadas con la tramitación y diligenciamiento de los expedientes judiciales. La coordinación de Gestión Judicial podrá disponer de personal secretarial para brindar apoyo a los distintos Tribunales que conforman el Centro Judicial.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Art. 17.- La Coordinación de Gestión Administrativa, será la responsable de coordinar, supervisar y dar el apoyo con recursos materiales, humanos, financieros y logísticos a los Jueces, Oficinas de Sustanciación, Areas de Apoyo Interinstitucional, Oficinas Comunes de Apoyo Judicial y al resto de Unidades Organizativas del Centro Judicial

Su apoyo incluirá la programación, requerimiento, gestión, tramitación, adquisición, distribución y seguimiento de la satisfacción de sus necesidades, sirviendo de enlace entre el Coordinador General del Centro Judicial y cada una de las Oficinas de Apoyo Administrativo.

OFICINAS COMUNES DE APOYO JUDICIAL.

Art. 18.- Los Juzgados que conforman el Centro Judicial, contarán con el apoyo de las siguientes oficinas comunes:

1. Oficina de Recepción y Distribución de Documentos Judiciales;
2. Oficina de Custodia y Préstamo de Expedientes;
3. Oficina de Custodia de Títulos Ejecutivos;
4. Oficina de Actos de Comunicación Judicial;
5. Oficina de Administración de Salas y Grabación de Audiencias;
6. Oficina de Equipos Multidisciplinarios;
7. Oficina de Control de Embargos Judiciales, y,
8. Las demás Oficinas que la operatividad y funcionamiento del Centro Judicial demanden.

OFICINA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES.

Art. 19.- La Oficina de Recepción y Distribución de Documentos Judiciales, será la responsable de desarrollar, en la sede del Centro Judicial, las atribuciones encomendadas a la Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas, creada por Acuerdo de Corte Plena número 76C de fecha 25 de junio de 1990,

regulada en el artículo 153 de la Ley Orgánica Judicial. Dicha oficina, en coordinación con los Secretarios Judiciales, garantizará el registro automatizado y entrega oportuna del ingreso de las demandas, solicitudes, denuncias, diligencias, escritos y demás documentación que se les acompaña; asimismo, tomará las medidas necesarias para la efectiva clasificación, distribución equitativa y recepción por los diferentes Jueces competentes de cada causa judicial.

OFICINA DE CUSTODIA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES JUDICIALES.

Art. 20.- La Oficina de Custodia y Préstamo de Expedientes Judiciales, será la responsable de la custodia, préstamo o consulta de expedientes de las diferentes materias, garantizando la conservación y administración de los documentos que constan en los mismos, para proporcionar, en condiciones adecuadas el servicio de consulta que requieren los usuarios internos y externos al Centro Judicial.

OFICINA DE CUSTODIA DE TITULOS EJECUTIVOS.

Art. 21.- La Oficina de Custodia de Títulos Ejecutivos, será la responsable de custodiar los títulos ejecutivos que se encuentren a la orden de los Jueces del Centro Judicial, desarrollando actividades de recepción, resguardo, préstamo, devolución y destino final de los mismos.

OFICINA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN JUDICIAL.

Art. 22.- La Oficina de Actos de Comunicación Judicial, será la responsable de ejecutar los actos de comunicación judicial como emplazamientos, notificaciones, citaciones y mensajería judicial, ordenada por el Juez y que deba ser practicada para el respectivo diligenciamiento judicial. Para garantizar una efectiva comunicación, utilizará los medios y mecanismos que la Ley faculte tales como: fax, correo electrónico, tablero judicial, casillero y otros.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS Y GRABACION DE AUDIENCIAS.

Art. 23.- La Oficina de Administración de Salas y Grabación de Audiencias, será la responsable de la coordinación, distribución, preparación e instalación de las salas de audiencia; de la asistencia personalizada a comparecientes; y, de la asistencia tecnológica para el respaldo documental de las audiencias celebradas por los Jueces, mediante sistemas de grabación y reproducción de audio y vídeo.

OFICINA DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS.

Art. 24.- La Oficina de Equipos Multidisciplinarios, será la responsable de coordinar a los especialistas de los equipos multidisciplinarios de los Juzgados de Familia, para que brinden apoyo común a los Jueces, en sus respectivas áreas, con estudios, evaluaciones y dictámenes psicosociales, practicados a sujetos vinculados a los casos judiciales; así como seguimiento a resoluciones judiciales, velando por el cumplimiento de las medidas aplicadas. Esta oficina dependerá de la Unidad Organizativa Centralizada Coordinación de Equipos Multidisciplinarios.

OFICINA DE CONTROL DE EMBARGOS JUDICIALES.

Art. 25.- La Oficina de Control de Embargos Judiciales, será la responsable de llevar el registro de los embargos decretados por cada Juez del Centro Judicial; de la entrega de los mandamientos de embargo a los Ejecutores de Embargo para su respectivo diligenciamiento, y exigir su devolución; recabar información de los bienes muebles, inmuebles y otros valores embargados, de las subastas que ordene y lleve a cabo el respectivo juez; y proporcionar a los interesados, debidamente acreditados, información al respecto, incluyendo liquidaciones administrativas.

OFICINAS COMUNES DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Art. 26.- La Coordinación de Gestión Administrativa, contará con el apoyo de las siguientes oficinas:

1. Oficina de Atención al Usuario;
2. Oficina de Soporte Informático;
3. Oficina de Control de Personal;
4. Oficina de Aprovisionamiento;
5. Oficina de Servicios Varios; y,
6. Las demás oficinas comunes de apoyo administrativo que sean necesarias.

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO.

Art. 27.- La Oficina de Atención al Usuario, será la encargada de proporcionar a los usuarios la información general y actualizada, sobre el funcionamiento y ubicación de los tribunales, salas de audiencia, agenda judicial, la situación de los asuntos judiciales que se tramitan, así como demás información para realizar actividades dentro del Centro Judicial.

OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO.

Art. 28.- La Oficina de Soporte Informático, será la responsable de brindar a todas las Unidades Organizativas del Centro Judicial, el soporte técnico informático para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, de las aplicaciones informáticas, redes, bases de datos, medios de transmisión remota de datos, conexión permanente y en línea de los sistemas de información integrados en los procesos de las diferentes áreas funcionales de trabajo.

OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL.

Art. 29.- La oficina de Control de Personal, será la responsable del control de asistencia, la elaboración de planillas y tramitar, ante la instancia correspondiente, las acciones de personal para los empleados del Centro Judicial por medio de métodos, procedimientos y técnicas adecuadas de administración de recursos humanos.

OFICINA DE APROVISIONAMIENTO

Art.30.- La Oficina de Aprovisionamiento, será la responsable de llevar a cabo el aprovisionamiento de bienes para el Centro Judicial, así como el registro, control de entradas, distribución y salida de mobiliario y equipo de oficina, además el suministro de papelería, reproducciones y cualquier otro suministro de bienes necesarios para el buen funcionamiento del Centro Judicial.

OFICINA DE SERVICIOS VARIOS

Art. 31.- La Oficina de Servicios Varios, será la responsable de conservar en las mejores condiciones de funcionamiento las instalaciones del Centro Judicial, las reparaciones de mobiliario y equipo y de prestar los servicios de aseo, ornato, transporte, archivo, así como de velar por el buen estado de la flota automotriz asignado al Centro Judicial y obtener, distribuir y controlar los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones

OTRAS OFICINAS DE APOYO.

OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Art. 32.- Habrá en el Centro Judicial una Oficina de Seguridad y Vigilancia la cual será responsable de brindar el apoyo de seguridad en salas de audiencia, protección de funcionarios, empleados y

comparecientes, así como la vigilancia de instalaciones y accesos y funcionará bajo la coordinación y dirección de la dependencia que realiza esta función para el Órgano Judicial.

OFICINA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS.

Art. 33.- Habrá en el Centro Judicial una Oficina de Información y Estadísticas la cual será la responsable del manejo de la información y estadística de gestión jurisdiccional, trámite judicial y administrativa, dar seguimiento a la información captada por el sistema de información integrado; monitorear los indicadores de gestión; y proporcionar las estadísticas de cada unidad organizativa del Centro Judicial; funcionará bajo la coordinación y dirección de la Unidad de Información y Estadística de la Dirección de Planificación Institucional.

DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL DEL CENTRO

REUBICACIÓN

Art. 34.- Para cubrir los puestos en las de oficinas comunes de apoyo que se crean, la Unidad Técnica central hará un proceso de reubicación del personal con el que actualmente cuentan los juzgados a integrar. La legalización del personal que se reubique, se hará mediante acuerdo de la Presidencia asignándole el nuevo cargo.

Toda incorporación o movimiento de recurso humano en el Centro Judicial Integrado, a título de traslado, permuta o ascenso, debe realizarse previo dictamen de la Unidad Técnica Central, para lo cual será la Coordinación General quien presente la solicitud correspondiente.

Para efectos de garantizar el buen funcionamiento del Centro y proporcionar estabilidad al personal en su nueva asignación, éste podrá desempeñar cargos funcionales distintos al título oficial de la plaza que ocupe, hasta que se realice la reclasificación de las plazas en Ley de Salarios o Contratos.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.35.- Para el nombramiento o contratación de personal de nuevo ingreso al Centro Judicial Integrado, la Coordinación General del Centro, previa consulta con el Presidente del Consejo de Gobierno, solicitará a la Unidad Técnica Central terna de candidatos, de los cuales propondrá a la Presidencia del Órgano Judicial, el nombramiento o contratación respectiva.

CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

Art.36.- Toda actividad administrativa relacionada con el recurso humano adscrito al Centro Judicial, tales como control de asistencia, permanencia y puntualidad, trámite de licencias, medidas disciplinarias, prestaciones sociales, será responsabilidad de la Coordinación General del Centro Judicial Integrado, con la colaboración de la Oficina de Coordinación de Gestión Administrativa a través de su Oficina de Control de Personal. Para ello contará con el apoyo técnico de la Unidad Técnica Central.

SISTEMAS DE GESTION E INFORMACION INTEGRADOS.

Art. 37.- El Centro Judicial, contará con un sistema automatizado de gestión e información integrado, operando de forma estandarizada e integrada con el sistema de gestión a nivel de todo el Organo Judicial, de acuerdo a las diferentes áreas funcionales de trabajo en que se requiera la información jurisdiccional, judicial y administrativa.

ESTABLECIMIENTO DEL CENTRO JUDICIAL.

Art. 38.- El establecimiento y desarrollo del Centro Judicial, estará a cargo del Presidente del Órgano Judicial, la Secretaría General, la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, la Gerencia General de

Administración y Finanzas, y la Dirección de Planificación Institucional, en lo que a cada una de ellas corresponde; pudiendo delegar su ejecución.

SOPORTE NORMATIVO.

Art. 39.- El desarrollo pormenorizado de la operatividad y funcionamiento del Centro Judicial, será objeto de un Reglamento Interno de Funcionamiento, aprobado por Corte Plena. Los manuales administrativos deberán aprobarse por el Presidente del Órgano Judicial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Art. 40.- Para la elección del primer Consejo de Gobierno del Centro Judicial, la convocatoria y presidencia de la Asamblea General será a cargo del Presidente del Órgano Judicial con posterioridad se estará a los dispuesto en el Art. 11 numeral 4.

VIGENCIA

Art.41.- El presente acuerdo entrará en vigencia éste día, sin perjuicio que el Centro entrará a funcionar, como tal, el día dieciocho de enero del año dos mil diez.

DEROGATORIA

Art.42.- Déjese sin efecto el acuerdo No 3-P, emitido por la Corte Suprema de Justicia a las 11 horas del día 17 de noviembre de 2005, por el cual se estableció el Centro Judicial Integrado de Menor Cuantía de San Salvador.- COMUNÍQUESE.- J. B. JAIME.--- F. MELENDEZ.---- E. S. BLANCO R.--- G. A. ALVAREZ.-- -- C. ESCOLAN.--- PERLA J.--- M. REGALADO.---- E. R. NUÑEZ.--- SONIA C. DE MADRIZ.---- M. POSADA.--- RICARDO A. ZAMORA.- PRONUNCIADO POR LOS MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS QUE LO SUSCRIBEN.- S. RIVAS AVENDAÑO.