



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS.**

**CARRERA:**

LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS

**NOMBRE DE LA MEMORIA:**

ASISTENCIA JURÍDICA EN LA UNIDAD DE VIDA E INTEGRIDAD FÍSICA, EN LA  
FISCALÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, SAN FRANCISCO GOTERA.

**RESPONSABLE:**

ROSY IDALIA FLORES FLORES U20220442

**CICLO:**

02-2024

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 06 DE ENERO DEL 2025

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DESARROLLO .....	4
3. LOGROS ALCANZADOS.....	5
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN ALCANZADA.....	7
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS.....	8
6. CONCLUSIONES .....	9
7. RECOMENDACIONES .....	10
8. LUGAR Y FECHA DE EJECUSIÓN DEL PROYECTO.....	10
9. DATOS DE LA ACTIVIDAD AMBIENTAL DE ROSY IDALIA FLORES FLORES.....	11
ANEXOS DE ROSY IDALIA FLORES FLORES .....	13
ANEXOS DE LA ACTIVIDAD AMBIENTAL DE ROSY IDALIA FLORES FLORES .....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente proyecto consistió en la realización de una serie de actividades en la Fiscalía General de la República, específicamente en la Unidad de Delitos Relativos a la Vida e Integridad Física de la Oficina Fiscal de Morazán, planteando desde el inicio del proyecto una serie de objetivos y metas las cuales a lo largo del proyecto se han tratado de alcanzar, en ese sentido, en el desarrollo del mismo se realizaron ciertas actividades tanto jurídicas como administrativas con la finalidad de obtener aprendizaje a profundidad mediante la práctica social, logrando así la formación de nuevas experiencias prácticas y laborales, las cuales la Institución nos ha dado la oportunidad de adquirir, también la satisfacción de poder contribuir con la realización de ciertas actividades, lo cual beneficia internamente en cuanto a los Fiscales, colaboradores, secretarios/as y demás personal que labora en la Sede Fiscal en mención, así como el beneficio a nivel externo en lo referente a los usuarios que acuden al Ministerio Público Fiscal en busca de ayuda para la solución de situaciones que aquejan su bienestar.

Es por ello, que a lo largo del presente informe se detallará todo lo relacionado al proyecto desde el periodo que comprendió la realización del mismo y se describirán las generalidades y también los resultados obtenidos con lo cual podremos determinar si hay un aspecto positivo o negativo en relación al proyecto para finalmente poder emitir una conclusión enmarcando aspectos como: los beneficios personales, académicos y profesionales y determinar si el proyecto cumplió con las expectativas creadas hacia él.

## 2. DESARROLLO

En el proyecto los estudiantes se involucraron en actividades esenciales para el funcionamiento eficiente de la institución.

Actividades como foliar expedientes, que implica enumerar y organizar cada una de las diligencias de los expedientes de manera sistemática, esta actividad es crucial para mantener el orden y la facilidad de acceso a la información.

Direccionamientos consiste en pedir ciertas actividades a una institución específica, requerimiento, se basa en la relación de los hechos, cuando donde, como quien, a qué hora, etc.

Realizar secuestro de teléfono, consiste en la declaración de un dispositivo electrónico encontrado en el sujeto o sujetos en el cual se puede extraer pruebas de la información para el caso.

Resolución de archivo, la revisión de cada diligencia para poder archivar el caso y por qué.

### 3. LOGROS ALCANZADOS

El proyecto en la Unidad de Vida e Integridad Física, En La Fiscalía General de La República, de San Francisco Gotera, Morazán, ha logrado una serie de importantes contribuciones al funcionamiento eficiente de la institución gracias a la participación activa de los estudiantes en diversas actividades esenciales, a continuación, se detallan los logros más destacados:

- Foliar expedientes. Organización de Documentos: Ayudar a clasificar y organizar documentos relevantes de casos, evidencias y reportes. Esto incluye la creación de un sistema de archivo eficiente para que el personal pueda localizar rápidamente la información necesaria.

Digitalización: Colaborar en la digitalización de documentos físicos, creando copias electrónicas que faciliten la búsqueda, recuperación y almacenamiento seguro de información.

Desarrollo de Sistemas de Gestión: Implementar o mejorar sistemas de gestión documental que permitan un seguimiento preciso de los documentos desde su recepción hasta su archivo final.

Capacitación: Proveer formación al personal de la Fiscalía en el uso de sistemas de gestión documental, asegurando que todos los usuarios estén familiarizados con los procedimientos y herramientas disponibles.

Auditoría y Revisión: Realizar auditorías periódicas de los archivos y documentos para garantizar que se mantengan actualizados, se sigan los procedimientos adecuados y se cumpla con las normativas legales.

Optimización de Procesos: Identificar áreas de mejora en la gestión de documentos y proponer soluciones para hacer el proceso más eficiente y menos propenso a errores.

- Direccionamientos. Gestione y organice los expedientes judiciales, asegurando que la información y documentos relevantes estuvieran correctamente clasificados y accesibles para el personal de la Fiscalía.

Mi contribución fue facilitar la búsqueda y el manejo eficiente de casos, lo cual mejoró la capacidad del equipo para prepararse para las audiencias y realizar un seguimiento adecuado de los casos en curso.

- Secuestro de teléfono. Participe en la incautación de teléfonos móviles durante investigaciones, siguiendo los procedimientos legales para garantizar la preservación de pruebas digitales.

Asegurar que la evidencia electrónica relevante fuera recogida y manejada de manera adecuada, lo cual es crucial para la investigación y el posterior enjuiciamiento de casos.

- Resolución de archivo. Colabore en la gestión y resolución de archivos, que puede incluir el cierre de casos, la organización de archivos cerrados y la actualización de registros.

Facilite la actualización y el ordenamiento de los archivos judiciales, lo que permitió un mejor seguimiento de los casos cerrados y contribuyó a la eficiencia administrativa de la Fiscalía.

Estos logros reflejan el compromiso y dedicación en la formación práctica de los estudiantes como en la mejora de los procesos internos de la institución. La colaboración de los estudiantes ha demostrado ser un valioso y productivo para la institución.

#### 4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN ALCANZADA

- Desarrollo de habilidades prácticas.

Aplicación de Conocimientos: Mi participación en la fiscalía te permitió aplicar conceptos teóricos en situaciones reales, desarrollando habilidades prácticas esenciales para el ámbito legal. Por ejemplo, aprendí a gestionar expedientes, preparar documentos legales y asistí en la recopilación de pruebas. Trabaje en la resolución de casos y en la gestión de procesos judiciales, mejorando mi capacidad para enfrentar desafíos y encontrar soluciones efectivas en un entorno profesional.

- Mayor Conocimiento y Experiencia.

Aprendizaje Continuo: A través de mi servicio, e adquirido un conocimiento más amplio sobre el sistema legal, las normativas y la legislación vigente en nuestro sistema legal. Esta experiencia

incrementó mi comprensión de los procedimientos legales y administrativos específicos de la fiscalía.

Adaptación a Normas: Aprendí a trabajar bajo las normas y regulaciones del entorno fiscal, mejorando mi capacidad para manejar documentación legal y seguir procedimientos específicos.

- Mayor Visión en el ámbito profesional.

Perspectiva Integral: La exposición a diferentes casos y funciones dentro de la fiscalía me permitió desarrollar una visión más integral del sistema de justicia y el rol crucial de la fiscalía en él.

Desarrollo de Red Profesional: Interactué con profesionales del derecho y otros colaboradores, lo que amplió mi red de contactos y me brindó una visión más clara de las oportunidades y desafíos en el campo legal.

## 5. LIMITACIONES ENCONTRADAS

Restricción de ciertas actividades para pasantes y practicantes, lo que limitó la adquisición de más experiencia práctica.

A pesar de esto, la Unidad Asignada proporcionó herramientas indispensables como correo electrónico, computadora, escritorio y carnet, facilitando la comunicación con los fiscales y la realización de las actividades asignadas de manera efectiva.



## 6. CONCLUSIONES

Las horas sociales en la Fiscalía General de La República representaron un compromiso fundamental en la formación académica y profesional de los estudiantes. Durante este período, se involucró activamente en diversas tareas que no sólo reflejan la carga de trabajo de los fiscales, sino también la complejidad y diversidad de los casos que manejan.

Su dedicación fue evidente en la contribución y apoyo brindado a los fiscales, reconociendo a la institución como un pilar crucial para aquellos que buscan asistencia y representación legal. Participó en la investigación de casos, la redacción de documentos como oficios, requerimientos y memorándum.

Esta experiencia práctica le permitió aplicar de manera efectiva los conocimientos teóricos adquiridos en la Universidad de Oriente, integrando la teoría con la práctica diaria en la Unidad Asignada. Desde su inicio, se propuso objetivos claros que no solo buscaban fortalecer habilidades prácticas, sino también enriquecer su desarrollo como estudiante. A lo largo del proceso, enfrentó desafíos constantes que demostraron su crecimiento profesional y mejoraron su capacidad para interactuar con otros profesionales del derecho.

Especialmente su participación en la Unidad de Vida e Integridad Física en la Oficina Fiscal de San Francisco Gotera, Morazán, donde los fiscales y el personal proporcionaron orientación y ejemplos prácticos para facilitar su aprendizaje y contribución.

## 7. RECOMENDACIONES

La Universidad brindar y distribuir, más tiempo al explicar cómo realizar el proyecto al inicio de Realizar el Servicio Social. La Institución brindar el mismo acceso a la información a los Estudiantes que realizan el Servicio Social, Pasantía y Practicantes.

## 8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Nombre de la Institución: Fiscalía General de La República Unidad de Vida e Integridad Física de Oficina Fiscal, de San Francisco Gotera.

Dirección: 1 Calle Oriente y 2 AV. Norte No.6, Barrio El Calvario, San Francisco Gotera.

Teléfono: 2791-2607

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la Institución:

Licenciado: Marvin Robles

Cargo: Jefe de la Unidad de Vida e Integridad Física de Oficina Fiscal de San Francisco Gotera.

Rosy Idalia Flores Flores

(4 meses): 12 de Agosto de 2024

10 de Diciembre de 2024

DATOS DE LA ACTIVIDAD AMBIENTAL DE ROSY IDALIA FLORES FLORES.



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL  
ACTIVIDAD AMBIENTAL (ARTÍCULO 39 LEY DE MEDIO  
AMBIENTE).

FACULTAD: Ciencias Jurídicas

CARRERA: Licenciatura en ciencias jurídicas

NOMBRE DEL ESTUDUANTE: Rosy Idalia Flores Flores

CÓDIGO: U20220442

NOMBRE DEL PROYECTO: Jornada de Reciclaje de Latas.

LUGAR DE EJECUSIÓN DEL PROYECTO: Cantón San Diego

FECHA: 22 de Noviembre 2024

JUSTIFICACIÓN: La Jornada de Reciclaje de Latas en el Cantón San Diego se realiza en respuesta a la creciente acumulación de desechos en la comunidad, particularmente latas que afectan negativamente el medio ambiente. Esta iniciativa busca fomentar la conciencia ambiental y promover prácticas sostenibles, contribuyendo así a la reducción del impacto ambiental generado por los residuos. La actividad no solo tiene como objetivo limpiar la comunidad, sino también educar a los habitantes sobre la importancia del reciclaje y su impacto positivo en la mejora del clima local. Se espera que esta

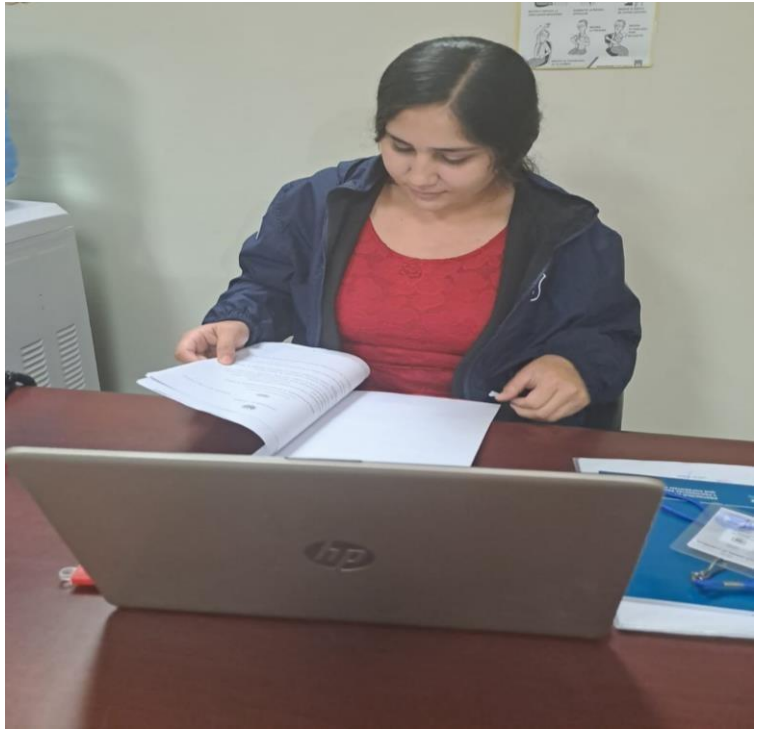
acción genere un cambio significativo en la percepción y manejo de los residuos en el Cantón San Diego.

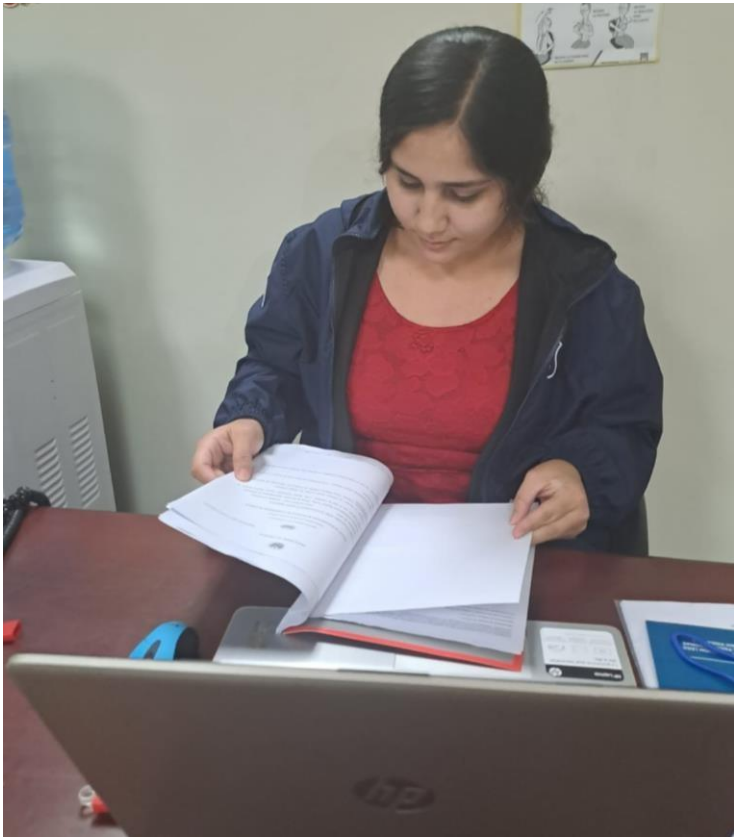
RECURSOS:

MATERIALES: Contenedores para recolección, guantes, bolsas para residuos. HUMANOS: Hermanos y Estudiantes de la UNIVO de la carrera de licenciatura en

Ciencias Jurídicas.

## ANEXOS DE ROSY IDALIA FLORES FLORES











ANEXOS DE LA ACTIVIDAD AMBIENTAL DE ROSY IDALIA FLORES FLORES







