



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

CARRERA:

LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS

NOMBRE DEL PROYECTO

**ASISTENCIA EN ACTUACIONES JUDICIALES,
EN LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS,
DELEGACION DE SAN MIGUEL CENTRO.**

RESPONSABLE:

ARISTIDES ANDERSON VÁSQUEZ PÉREZ U20200433

CICLO:

02-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 26 DE AGOSTO DEL 2024

INDICE

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO	2
1. REGION:	2
2. AREA DE EJECUCION:	2
3. LINEA DE ACCION DE PROYECCIÓN SOCIAL:	2
4. DESCRIPCIÓN:	3
5. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	4
6. JUSTIFICACION	4
7. OBJETIVOS	5
8. ACTIVIDADES	6
9. METAS	6
10. POBLACION BENEFICIADA	6
12. PERIODO DE REALIZACION	3
13. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	3
14. RECURSOS	3
15. PRESUPUESTO	4
16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	5
17. ANEXOS	7

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre de la institución: Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos, Delegación Departamental de San Miguel Centro.

Dirección: 10A Calle Poniente #802 Bis Barrio San Francisco, San Miguel.

Teléfono: 2661-6674 Cel:7964-6519

Correo Electrónico: gladisbenitezCpddh.gob.sv

Persona responsable de supervisar al estudiante en la institución: Licda. Gladis Edubina Benítez de Ramos

Cargo: delegada de la procuraduría Para la Defensa de los derechos Humanos, San Miguel.

2. REGION:

Oriental.

3. AREA DE EJECUCION:

Derecho

4. LINEA DE ACCION DE PROYECCIÓN SOCIAL:

Acceso a la justicia y cultura de paz

5. DESCRIPCIÓN:

El propósito de este proyecto es desarrollar una línea de actividades que se implementarán en la procuraduría Para la Defensa de los derechos Humanos, San Miguel. Dicho proyecto consiste en Realizar diferentes actividades administrativas como impartir capacitaciones, Colaborar con la actualización de expedientes, de igual forma desarrollar el trabajo relacionado al área administrativa de la oficina; los cuales pueden ser: apoyo En el Área Administrativa de tutela y en el área de promoción de Derechos Humanos, elaboración de documentos internos, manejo de equipo de oficina (fax, fotocopiadora, computadora, etc.).

y a través de ellas velar por el respeto y garantía de los Derechos Humanos, frente a las personas mediante acciones de protección, promoción y educación, contribuyendo con el Estado de Derecho y conformación de la Cultura de Paz.

Por consiguiente, Se pretende realizar el servicio social En la Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos, de esta ciudad, para ingresar a la esfera jurídica de la realidad tanto social, jurídica y laboral, esto me permitirá tener una mayor comprensión referente a las labores que se desarrollan dentro de dicha institución y de esa manera poder poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en clase, para poder construir una base practica como también sólida, que me permita desarrollarme mucho mejor como futuro profesional de la Carrera.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, según la ley respectiva que rige la entidad estatal, es "una institución integrante del Ministerio Público, de carácter permanente e independiente, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa", que tiene como objetivo "velar por la protección, promoción y educación de los derechos humanos pertinentes

Su fundamento jurídico lo podremos encontrar en la Constitución en el Art.194 el cual expresa lo que corresponde a la Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos.

7. JUSTIFICACION

El proyecto que se está presentando tiene la finalidad de ayudar a agilizar trámites y/o procesos referentes a resoluciones, tutelas, notificaciones o cualquier actividad jurídico-administrativa que se necesita.

Estas tareas se harán porque existe una pronta e inmediata necesidad de asistencia técnica y auxilio judicial, aprovechando mis conocimientos adquiridos en la carrera, poder colaborar beneficiando a las personas que de manera directa o indirecta forman parte de mi servicio social en la presente institución antes mencionada.

Las actuaciones judiciales del proyecto se realizarán para asistir y apoyar a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos en los diferentes actos legales que deban hacerse; a fin de aprovechar esa oportunidad de conocimiento es indispensable comprender y aprender los aspectos fundamentales de la fase que lleva un caso y las áreas en las que debe enfocarse el trabajo de la procuraduría. Colaborando con la carga judicial y procurando adquirir un dominio suficiente de las herramientas que la técnica jurídica ha desarrollado

para controlar los actos que implican limitaciones a derechos fundamentales, beneficiando este proyecto a la Procuraduría y a los usuarios por medio de la agilidad de los expedientes y pronta respuesta de la administración judicial y de igual manera proyectando un beneficio a la proyección social de la universidad de Oriente Univo realizando actuaciones acordes a la carga laboral y los conocimientos adquiridos para el desempeño eficaz como futuro profesional del derecho.

8. OBJETIVOS

Objetivo General.

- ✓ Brindar asistencia en actuaciones judiciales y Administrativas en la Procuraduría Para la Defensa De Los Derechos Humanos de San Miguel.

Objetivos Específicos.

- ✓ Contribuir con eficacia en la elaboración de documentos de carácter a la Protección y Tutela en la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y tareas administrativas.
- ✓ Solventar los proyectos judiciales que sean encomendados tal como la entrega de documentaciones de forma responsable y eficiente.
- ✓ Implementar los conocimientos aprendidos a lo largo de mi carrera de ciencias jurídicas.

9. ACTIVIDADES

- ✓ Elaboración de Resoluciones
- ✓ Revisar escritos, constatando que cumplan requisitos formales establecidos en la ley.
- ✓ Colaboración con actuaciones Tutelares.
- ✓ Apoyo administrativo.

10.METAS

- ✓ Comprender sobre la realizaciones y procesos que se realizan en la procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, llevar a cabo el respectivo proceso documental en un 100%, comprendiendo la forma en la cual estas son llevadas a cabo para de este modo aprender de una manera concreta como son realizadas dentro del ámbito de la práctica.
- ✓ Desarrollar el conocimiento aprendido en las distintas clases, respecto a la documentación que es presentada en el transcurso del proceso dedicándonos a redacción de las resoluciones y tutelas bajo supervisión y la ejecución de funciones meramente administrativas, las cuales tendrán que consistir en la organización de expediente en el archivero, entre otros.

11.POBLACION BENEFICIDA

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
30	25	55

12.HORARIOS DE TRABAJO

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	Total de Horas
	8:00 AM	9:00 AM	8:00 AM	9:00 AM	8:00 AM		36
AM / PM	4:00 PM	4:00 PM	4:00 PM	4:00 PM	2:00 PM		horas

13.PERIODO DE REALIZACION

Fecha de inicio: 26 de agosto del 2024.

Fecha de Finalización: 26 noviembre del 2024.

14.INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- ✓ Universidad de Oriente (UNIVO).
- ✓ Procuraduría Para la Defensa De los Derechos Humanos.

15.RECURSOS

Humanos:

- ✓ 1 estudiante en servicio social.

Materiales:

- ✓ Equipo tecnológico (computadora y fotocopidora).
- ✓ Mueble de escritorio.
- ✓ Constitución de la República, Código Penal, Código Procesal Penal, Código de Familia etc.

16.PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
100	Alimentación	\$5.00	\$ 500.00
100	Transporte	\$10	\$ 1,000.00
500	1 estudiante en Servicio Social (500 horas c/u)	\$1.00	\$ 500.00
100	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$ 2.00	\$ 200.00
	Sub-Total		\$ 2,200.00
	Imprevistos (10%)		\$ 220.00
	TOTAL, GENERAL		\$ 2,420.00

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N.º	ACTIVIDADES	MESES															
		AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración de proyectos judiciales. (oficios, Tutelas, etc.)																
2	Revisar escritos, constatando que cumplan requisitos formales establecidos en la ley.																
3	Colaboración con actuaciones de promoción en derechos Humanos																
4	Apoyo administrativo																

Nombre del estudiante:


Arístides Anderson Vasquez Pérez

Celular: 7617-0843

Correo Electrónico: vasquezanderson156@gmail.com

18.ANEXOS

➤ ARISTIDES ANDERSON VASQUEZ PEREZ.

UNIVO		DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FACTURA						
Código de Generación: 4B293972-F359-4960-9220-AF8B8AC41541 Número de Control: DTE-01-M001P001-00000000054429 Sello de Recepción: 202496CFEB967164400B9F14437657D3D3818GVQ				Módulo de Facturación: Transmisión normal Tipo de Transmisión: Normal Fecha y Hora de Generación: 19/08/2024 10:29:58				
Emisor				Receptor				
Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE Correo electrónico: facturacionelectronica@univo.edu.sv Dirección: 4A. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel, San Miguel Teléfono: 26683700 NIT: 12173110810022 NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION				Nombre: ARÍSTIDES ANDERSON VÁSQUEZ PÉREZ Correo electrónico: vasquezanderson156@gmail.com Dirección: RESIDENCIAL LA PRADERA 2 POL. C-3 #16 Teléfono: 76170843 DUI: 05517371-9				
N°	Cant.	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Venta no sujeta	Venta exenta	Venta gravada	
1	1.00	Unidad	Aporte Social e inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación)	\$75.0000	\$0.00	\$0.00	\$75.00	
2	1.00	Unidad	Cuota # 2	\$110.0000	\$0.00	\$110.00	\$0.00	
				Suma de Ventas:			\$75.00	
				Sumatoria de ventas:				\$185.00
				Sub-Total:				\$185.00
				IVA Retenido :				\$0.00
				Monto Total de la Operación:				\$185.00
				Total a Pagar:				\$185.00