



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

CARRERA:

LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA EN ACTUACIONES JUDICIALES EN EL JUZGADO
SEGUNDO DE PAZ CENTRO JUDICIAL "DR. RAMÓN MÓNICO"
SANTIAGO DE MARIA

RESPONSABLE:

DANIELA VANESSA RIVAS SÁNCHEZ U20201547

CICLO:

02-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 01 DE AGOSTO DEL 2024

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:	3
2.- REGIÓN:	3
3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:	3
4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:	4
5. DESCRIPCIÓN:	4
6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:	4
7. JUSTIFICACIÓN:	5
8. OBJETIVOS:	5
Objetivo General:	6
Objetivos Específicos:	6
9.- ACTIVIDADES:	6
10. METAS:	7
11. POBLACIÓN BENEFICIADA:	7
12. HORARIO DE TRABAJO	7
13. PERIODO DE REALIZACIÓN:	7
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	8
15. RECURSOS:	8
16. PRESUPUESTO:	8
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	8

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución:

Juzgado Segundo de Paz Centro Judicial "Dr. Ramon Mónico" Santiago de María.

Dirección: Calle bolívar, octava calle venida sur

Teléfono: 2663-0585

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución:

María Candelaria Romero

Cargo:

Secretaria del Juzgado Segundo de Paz.

2.- REGIÓN:

Oriental

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:

Derecho

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:

Acceso a la Justicia y cultura de paz

5. DESCRIPCIÓN:

El presente proyecto consiste en proporcionar apoyo en el área administrativa, así como colaborar en la revisión y organización de

expedientes judiciales en el Juzgado Segundo de Paz Centro Judicial “Dr. Ramon Mónico” Santiago de María, ayudando esto a mejorar la eficiencia operativa del juzgado, asegurando que los procesos administrativos se realicen de una manera más precisa, y que los expedientes estén correctamente ordenados y accesibles. El proyecto contribuirá a la gestión de documentos y a la revisión de casos pendientes, brindando apoyo al personal judicial y facilitando un acceso más rápido y efectivo. Adicionalmente no solo busca mejorar la eficiencia del juzgado, sino también proporcionar el mayor aprendizaje posible para la persona que realizará el servicio social, y en última instancia, contribuir a una administración de justicia más rápida y eficiente para la comunidad.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

Con este proyecto se pretende dar solución a la sobrecarga administrativa y a la desorganización de expedientes judiciales en el Juzgado, estos problemas se manifiestan en varios aspectos críticos que afectan tanto al personal judicial, como a la comunidad en general.

El personal del juzgado enfrenta dificultades diarias debido a sobrecarga , esto generando la falta de un sistema eficiente para la gestión y organización de expedientes, Provocando esto un retraso en la tramitación de casos, incrementando la carga laboral y reduciendo la capacidad del personal para atender de manera oportuna las necesidades de los ciudadanos, ya que estos perciben una falta de eficiencia en el sistema judicial, los largos tiempos de espera para la resolución de casos y la dificultad para recibir información relevante , genera desconfianza en el juzgado. Además, la falta de gestión adecuada de documentos puede generar pérdida o extravío de expedientes importantes, afectando directamente a las partes involucradas en los procesos judiciales.

Estos problemas tienen mucha relevancia socio-cultural para la comunidad de Santiago de María , ya que una administración judicial ineficiente limita el acceso a la justicia. La demora en la resolución de casos puede generar

consecuencias, como la pérdida de derechos legales y situaciones injustas. La percepción de un sistema judicial lento y desorganizado socava la confianza de la comunidad. La confianza en el sistema judicial es fundamental para mantener la cohesión social y garantizar que los ciudadanos recurran a las vías legales para resolver sus conflictos.

7. JUSTIFICACIÓN:

Este proyecto propone una solución integral que incluye la revisión y la organización de expedientes judiciales, su importancia radica en su potencial para transformar la eficiencia del juzgado, lo que se traducirá en beneficios tangibles para el personal judicial, los ciudadanos y la comunidad en general. La ejecución de este proyecto mejorará significativamente la eficiencia y precisión en la gestión de documentos judiciales, reduciendo los tiempos de espera. La ejecución del proyecto se llevará a cabo a través de una serie de actividades planificadas, en primer lugar, se procederá a la revisión exhaustiva de los expedientes existentes, asegurando que están completos y correctamente ordenados, permitiendo esto un acceso más rápido y seguro a la información. La ejecución de dicho proyecto es fundamental para mejorar la percepción y la confianza de la comunidad en el sistema del juzgado, al garantizar que los expedientes estén bien organizados y accesibles, se facilitará el trabajo del personal judicial, permitiéndole centrarse en la resolución de casos de manera más eficaz, esto a su vez, beneficiará a los ciudadanos al proporcionarles un sistema más ágil.

La vinculación Social de la universidad se verá enriquecida al contribuir a un proyecto de gran relevancia socio-cultural y al proporcionar una experiencia de aprendizaje significativa para el estudiante. Este proyecto representa la oportunidad de demostrar el compromiso de la institución con el desarrollo comunitario y la mejora de la justicia local, el estudiante involucrado en este proyecto adquirirá experiencia, práctica y

conocimientos amplios en la gestión administrativa y judicial, contribuyendo a su formación integral y profesional.

8. OBJETIVOS:

Objetivo General:

- Mejorar la eficiencia y organización del juzgado segundo de paz de Santiago de María, mediante la revisión y organización de expedientes judiciales y la optimización de los procesos administrativos.

Objetivos Específicos:

- Mantener los expedientes ordenadores y fácilmente accesibles.
- Brindar asistencia al personal del juzgado para facilitar un acceso más rápido y efectivo en los expedientes.
- Asegurar que toda la documentación esté completa, actualizada y correcta.

9.- ACTIVIDADES:

Si, esas dos actividades son las asignadas por el Juzgado.

- Revisión de Expedientes.

Verificación de la documentación, esto implica revisar cada expediente, para verificar que cada expediente cuente con toda la información requerida esté presente.

Actualización de expedientes, esto significa actualizar los documentos que están desactualizados o incompletos.

Clasificación y archivo, Es la organización de los expedientes de manera alfabética para facilitar el acceso y la referencia futura.

- Colaboración en área administrativa.

Apoyar las tareas administrativas para asegurar una gestión eficiente.

Ayuda en la administración de recursos materiales y humanos.

Comunicación interna, esto facilitará la comunicación entre los diferentes miembros del juzgado.

10. METAS:

- Auditar y organizar el 80% de los expedientes judiciales existentes.
- Adquirir un 100% de conocimiento en las prácticas administrativas del personal del juzgado, mediante la implementación de nuevas metodologías de aprendizaje.
- Revisar y actualizar el 80% de la documentación de los expedientes, asegurando su integridad y actualidad.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
30	20	50

12. HORARIO DE TRABAJO:

HOR A	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
PM		3:00	3:00	3:00	3:00	12:00		

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 12 de Agosto del 2024

Fecha de finalización: 31 de Enero del 2025

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- Juzgado Segundo de Paz Centro Judicial “Dr. Ramon Monico”
Santiago de María.

15. RECURSOS:

- **Humanos:**
Colaborador: Daniela Vanessa Rivas Sanchez (U20201547)

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
80	Alimentación	\$3.50	\$280
80	Transporte	\$3.00	\$240
500	1 colaborador (500 horas)	\$1.00	\$500
1	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$15.00	\$15.00
	Sub-Total		\$1035
	Imprevistos (10%)		\$103.50
	TOTAL GENERAL		\$1138.50

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDADES	MESES																													
		Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre					Enero				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Revisión de expedientes y colaboración administrativa																														

Contacto de los estudiantes

Contacto de los estudiantes

Nombre del estudiante:


Daniela Vanessa Rivas Sanchez

Teléfono:


7269-6230

Correo: danielitarivas122001@gmail.com

Recibo de arancel de servicio social.



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: A46EAB70-E039-4E1C-9C9F-1D099EF2CDCA

Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000049368

Sello de Recepción: 2024BECABC9F9C2B4B17873E65E994A88818LRAT

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 29/07/2024 16:17:31

Emisor

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

Receptor

Nombre: DANIELA VANESSA RIVAS SÁNCHEZ

Correo electrónico: danielitarivas122001@gmail.com

Dirección: COLONIA MONTEBELLO 2 CALLE PRINCIPAL CASA N° 9, SANTIAGO DE MARÍA, USULUTÁN

Teléfono: 72696230 DUI: 06257274-6

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
				Suma de Ventas:			\$75.00
				Sumatoria de ventas:			\$75.00
				Sub-Total:			\$75.00
				IVA Retenido :			\$0.00
				Monto Total de la Operación:			\$75.00
				Total a Pagar:			\$75.00

Valor en Letras: SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES

Condición de la Operación: CONTADO

Observaciones:PAGO EN VENTANILLA

Responsable por parte del emisor: GRISELDA GUADALUPE HERNANDEZ VENTURA

N° de Documento: 87.625

Página 1 de 1