

INSTRUCTIVO N° 03/2025

DE: Abg. Juan Israel Mendieta Pérez
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA INTERINO

A: Patricia Ángela Pilinco Gudiño
SECRETARIA - DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA GADT

REF.: ACTIVIDADES DE APOYO

Fecha: 14 de mayo del 2025

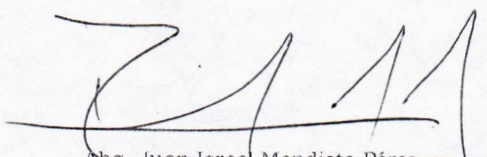
En atención a requerimiento verbal efectuado por la Dirección de Gestión Procesal dependiente de la Dirección Jurídica del GADT, mediante el cual hace conocer que la citada dirección operativa necesita el apoyo de personal para la ejecución de tareas técnicas y operativas, dentro de los diferentes trámites administrativos y judiciales que realiza la Unidad de Gestión Procesal Penal, para lo cual se requiere contar con personal capacitado con los conocimientos y experiencia en el área de Secretariado Ejecutivo.

Al respecto, considerando la relevancia que tienen los procesos penales para la entidad y el grado de responsabilidad que los mismos involucran, por instrucción de esta **DIRECCIÓN; además de las tareas y funciones propias del cargo que desempeña como dependiente de la Dirección Departamental de Transparencia**; en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Gestión Procesal Penal, usted debe proceder a:


- 1) *Coordinar y recoger las fotocopias de los cuadernos de investigación de las causas donde la Gobernación es víctima.*
- 2) *Diligenciamiento y remisión de la documentación generada en la Unidad de Gestión Procesal Penal, en coordinación con los asesores legales.*
- 3) *Dar seguimiento a las notas o trámites de coordinación interna que se le asigne.*
- 4) *Mantener un sistema de registro físico y digital de toda la documentación e información procesal entrante y saliente relacionada a la Unidad de Gestión Procesal Penal; garantizando un registro cronológico de dichas actuaciones.*
- 5) *Documentar y registrar las acciones desarrolladas por los abogados de la U.G.P.P en favor de la Gobernación de Tarija.*
- 6) *Hacer el seguimiento al cumplimiento de las estrategias legales y plazos con la finalidad de cumplir con las tareas asignadas a cada Asesor Legal.*
- 7) *Coadyuvar en la tramitación y gestión de otorgación de Poderes Notariales en las causas penales que corresponda.*
- 8) *Apoyar a los Asesores Legales en la presentación de Memoriales ante el Ministerio Público y Tribunal Departamental de Justicia, cuando sea necesario.*
- 9) *Mantener un sistema de registro físico e informático de toda la información legal emitida y/o generada respecto a las acciones realizadas dentro de los procesos penales, en coordinación con los abogados.*
- 10) *Verificación diaria del buzón de notificaciones y ciudadanía digital, en coordinación directa con Jefatura de la Unidad de Gestión Procesal Penal.*

Asimismo, los trabajos de apoyo deberán efectuarse **en las oficinas de la Unidad de Gestión Procesal Penal y no deberá descuidar el trabajo asignado dentro de su dependencia principal**; bajo el entendido que usted continúa dependiendo lineal y funcionalmente de la Dirección Departamental de Transparencia del GADT.

Atentamente,


Abg. Juan Israel Mendieta Pérez
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA INTERINO

Patricia A. Pilinco Gudiño


Recibido
F-14-05-2025
11:50 am

C.C. Archivo de Dir, Transparencia.