



**Nombre del funcionario:** Deysi Margoth Bazán Mejía  
**Cargo:** Secretaria de Actuaciones  
**Teléfono institucional:**  
**Correo electrónico institucional:** [dbazan@cortedecuentas.gob.sv](mailto:dbazan@cortedecuentas.gob.sv)  
**Dirección laboral:** Primera Av. Norte y 13ª. C. Poniente  
**Profesión:** Licenciada en Ciencias Jurídicas  
**Años de experiencia:** 11

**Experiencia laboral:**

Universidad Nueva San Salvador

- fecha de inicio 02/mayo/1988
- Fecha de finalización 15/abril/ 2007
- Cargos: secretaria, Coordinadora de decanatos

Corte de Cuentas

- Colaboradora Jurídica, Cámara primera de Primera Instancia  
Fecha de inicio 21 de abril de 2009  
Fecha de finalización septiembre de 2009
- Secretaria de Actuaciones
- Cámara Primera de Primera Instancia  
Fecha de inicio octubre de 2009 a octubre de 2014
- Cámara Cuarta de Primera Instancia  
Fecha de inicio: noviembre de 2014 a febrero de 2017
- Cámara Séptima de Primera Instancia  
Fecha de inicio: marzo de 2017 a la fecha

**Estudios formales:**

- Licenciada en Ciencias Jurídicas,
- Institución: Universidad Nueva San Salvador
- Fecha de inicio: enero de 1996
- Fecha de finalización: diciembre de 2003

Estudios no formales:

- Diplomado de Estudios superiores en Derecho Procesal Civil y Mercantil
- Fecha de inicio: 14/08/2010 –
- Fecha de finalización: 05/03/2011



- Diplomado de Habilidades Gerenciales  
Fecha de inicio: 07/09/2012 –  
Fecha de finalización: 15/03/2013
- Diplomado en Derecho Constitucional y Motivación de la Sentencia  
Fecha de inicio 07/09/2012 –  
Fecha de finalización: 15/03/2013

Funciones:

- Recibir y revisar los escritos que las partes procesales presentan a la Cámara
- Recibir, revisar y asignar los informes de auditoría que ingresan a la Cámara
- Despachar oportunamente la correspondencia oficial de la Cámara
- Revisar y Autorizar mediante firma todos los actos emitidos por la cámara
- Llevar inventario de entrada y salida de expedientes
- Responsable de todos los archivos que lleva la cámara; Supervisando y dirigiendo a los colaboradores encargados de los controles y registros correspondientes, (libro de Sacas, Actas, Libro de control de notificaciones, libro de entrega de escritos a colaboradores, libro de entrada y salida de expedientes; libro de control de ejecutorias, libro de control de finiquitos, Legajo de Sentencias, Legajo de Pliegos de Reparos)
- Responsable del cuidado de los expedientes asignados a cada uno de los colaboradores (orden aseo, foliados debidamente, carátulas; etc.)
- Responsable de la disciplina del personal asignado a la Cámara
- Responsable de supervisar el desempeño laboral del personal de la Cámara
- Controlar el suministro de materiales, equipos y Servicios
- Encargada de asignar los expedientes a los notificadores para la realización de emplazamientos, notificaciones y citaciones, planificar, supervisar y controlar dichos actos de comunicación.
- Otras actividades designadas por los Señores Jueces.

San Salvador, 12 de marzo de 2020