



Ilustre Municipalidad de Litueche



**Litueche**  
crecemos juntos

# INFORME MENSUAL DE FUNCIONES

---

## 1. DATOS FUNCIONARIA

Nombre completo: Silvia Valentina Valenzuela Tapia

Por medio del presente informe, detallo las funciones y actividades que desarrollé durante el mes de noviembre, conforme a las necesidades operativas del Tribunal.

## 2. Funciones y actividades desarrolladas

### 2.1. Ingreso, elaboración de carátulas y tramitación de denuncias SERVEL

Durante el periodo, realicé el ingreso, ordenamiento y caratulas de las denuncias presentadas por el SERVEL por infracción a la Ley Electoral, principalmente relacionadas con la no concurrencia a sufragar en las elecciones del año 2024.

Dentro de estas labores efectuadas por mí se incluyen:

- Foliación de causas.
- Revisión documental.
- Gestión de avances en el sistema interno del Tribunal.
- Ejecución de todas las gestiones útiles para asegurar un trámite expedito, considerando el alto volumen de denuncias ingresadas.



Ilustre Municipalidad de Litueche



**Litueche**  
crecemos juntos

## **2.2. Tramitación de denuncias de la Junta Electoral (vocales e integrantes de colegios escrutadores)**

Asimismo, desarrollé las mismas funciones respecto de las denuncias ingresadas por la Junta Electoral, relacionadas con vocales de mesa e integrantes de colegios escrutadores que no cumplieron sus funciones en las elecciones de 2024.

Mi trabajo incluyó ingreso, caratulas, foliación, archivo y avance de cada causa.

## **2.3. Apoyo en labores administrativas generales del Tribunal**

También presté apoyo administrativo en diversas áreas, tales como:

- Atención de público, presencial y telefónica.
- Orientación a los usuarios sobre el estado de sus causas.
- Colaboración en la gestión y tramitación de causas contenciosas y de tránsito.
- Organización, registro y ordenamiento de documentación interna del Juzgado.

## **2.4. Elaboración de documentos judiciales y archivo**

Entre mis labores también se encuentran:

- Elaboración de carátulas (SERVEL, TRANSITO y CONTENCIOSO).
- Archivo definitivo de causas.
- Redacción y tramitación de oficios y comunicaciones.
- Gestión de órdenes judiciales, tales como órdenes de arresto, notificaciones y citaciones.
- Orden y mantención del archivo físico y digital.

Estas funciones las desarrollé de forma constante para asegurar el adecuado funcionamiento administrativo del Tribunal.

Durante este periodo, cumplí todas las funciones asignadas con responsabilidad, eficiencia y disposición, aportando al avance de la alta carga de denuncias electorales y al adecuado funcionamiento administrativo del Juzgado de Policía Local. Mi labor se desarrolló en coordinación con las necesidades del Tribunal y siempre en apoyo a la gestión interna y atención a los usuarios.



Ilustre Municipalidad de Litueche



**Litueche**  
crecemos juntos

**PIE DE FIRMAS**

Funcionaria

---

Nombre: Silvia Valenzuela

Jefe Supervisor

---

Nombre: Sergio Gajardo Donoso