



Ilustre Municipalidad de Litueche



Litueche
crecemos juntos

INFORME MENSUAL DE FUNCIONES

1. DATOS FUNCIONARIA

Nombre completo: Silvia Valentina Valenzuela Tapia

RUT: 20.852.592-1

Domicilio: Camino Alcones S/N, comuna de Litueche

Correo electrónico: silviavalentina1702@gmail.com

N° de Contacto: 991884941

N° de Cuenta: 000091854104, cuenta corriente, Banco Santander

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

2. Funciones y actividades desarrolladas

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

Durante diciembre continué con la gestión de las denuncias remitidas por el SERVEL por infracción a la Ley Electoral, principalmente asociadas a la no concurrencia a sufragar.

Mis tareas incluyeron:

- Ingreso de causas al sistema interno.
- Revisión documental y verificación de información.
- Elaboración de carátulas.
- Foliación y ordenamiento de expedientes.
- Avance de cada causa en el sistema según su etapa procesal.
- Gestión de gran volumen de denuncias dentro de plazos administrativos.

Estas funciones fueron realizadas de manera permanente para asegurar un trámite ágil y ordenado.



Ilustre Municipalidad de Litueche



Litueche
crecemos juntos

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

Asimismo, desarrollé labores de ingreso, revisión, avance, foliación y archivo de las denuncias provenientes de la Junta Electoral, relacionadas con vocales de mesa e integrantes de colegios escrutadores que no cumplieron funciones en las elecciones.

- Clasificación por tipo de denuncia.
- Elaboración de carátulas correspondientes.
- Gestión de cada expediente hasta su etapa administrativa correspondiente.

2.3. Apoyo en labores administrativas generales del Tribunal

Durante el mes brindé apoyo constante en:

- Atención de público, tanto presencial como telefónica.
- Orientación a los usuarios respecto al estado de sus causas.
- Recepción, registro y derivación de documentos.
- Colaboración en la tramitación de causas contenciosas y de tránsito.
- Organización de documentación interna y apoyo en archivo físico y digital.

2.4. Apoyo en la gestión de causas de tránsito y preparación de audiencias

Durante diciembre brindé asistencia directa en el área de causas de tránsito, las labores realizadas incluyen:

- Revisión preliminar de las denuncias de tránsito para verificar datos y documentos adjuntos.
- Preparación de expedientes para audiencias, ordenandos antecedentes y verificando su completitud.
- Registro de comparendos y citaciones asociadas a infracciones vigentes.
- Coordinación interna para asegurar que los expedientes estuvieran disponibles el día de la audiencia correspondientes.

Estas acciones permitieron agilizar la gestión diaria y mantener en orden las causas calendarizadas para audiencia.

Durante el mes de diciembre, cumplí todas las funciones que me fueron encomendadas con responsabilidad, eficiencia y compromiso, contribuyendo al avance de las denuncias electorales y al adecuado funcionamiento del Juzgado de Policía Local. Mi labor se desarrolló en coordinación permanente con las necesidades del Tribunal y en apoyo directo a la atención de los usuarios.



Ilustre Municipalidad de Litueche



Litueche
crecemos juntos

PIE DE FIRMAS

Funcionaria

Nombre: Silvia Valenzuela

RUT: 20.852.592 - 1

Jefe Supervisor

Nombre: Sergio Gajardo Donoso