

R.I.Nº 55

INFORME DE FUNCIONES MES JULIO 2026

Andacollo, JULIO 2026

1.- Identificación de la Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	FLORENCIA VICTORIA YAÑEZ MARIN
RUT	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL ANDACOLLO
Función según contrato	Administrativo

En el mes de JULIO 2026, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

1.Incorporacion de causas a planilla trimestral: durante el transcurso del mes de julio, se procedió a dar estricto cumplimiento a la labor de actualizar e incorporar de manera íntegra el estado de tramitación de las causas sustanciadas ante este tribunal. Dicha información, correspondiente al segundo período del año en curso, ha sido debidamente consolidada y vaciada en la planilla trimestral que se rinde y entrega periódicamente ante la Ilustrísima Corte.

CAUSAS ROL: 852-26 / 833-26 / 832-26 / 799-25 / 805-26 / 823-26 / 822-26 / 528-26 / 796-26 / 020-26 / 206-26 / 495-26 / 388-26 / 821-26 / 4156-25 / 4127-25 / 3094-25 / 4139-25 / 3870-25 / 4151-25 / 860-26 / 873-26 / 872-26 / 871-26 / 858-26 / 862-26 / 870-26 / : 661-26 / 848-26 / 892-26 / 869-26 / 860-26 / 840-26 / 862-26 / 870-26 / 902-26 / 610-26 /

2.-Notificaciones en terreno: Durante el presente mes, procedí a notificar de su sentencia a usuarios en terreno.

CAUSAS ROL: 199-26 / 201-26 / 202-26 / 197-26 / 200-26 / 205-26 / 207-26 / 530-26 / 407-26 / 535-26 / 442-26 / 660-26 / 564-26

3.-Atencion a público: En el transcurso del presente mes, inicié funciones en el área de atención y orientación al público. Dicho cometido técnico-administrativo incluye absolver dudas y requerimientos de los usuarios, coordinar las audiencias con el Juez y procesar el pago de infracciones en la plataforma del tribunal. Adicionalmente, ejecuto la confección material de las actas de allanamiento y borradores de sentencia, concluyendo el flujo de trabajo con la digitación del cambio de estado de la causa a finalizada.

CAUSAS ROL: 852-26 / 912-26 / 822-26 / 823-26 / 020-26 / 840-26 / 860-26 / 869-26 / 715-26 / 870-26 / 610-26 / 534-26 / 891-26 / 874-26 / 880-26

4.-Gestión y Actualización de Causas y Registros (Rol): Durante el mes de julio, realice al cierre administrativo de las causas por infracciones que se encontraban en estado de finalización, ya fuera por el cumplimiento efectivo del pago de la multa o por haber sido objeto de una sentencia absolutoria por parte del tribunal. En consecuencia, ejecuté la depuración y ordenamiento de dichos expedientes, dejándolos debidamente preparados para su remisión al archivo general, concluyendo así su ciclo procesal de manera definitiva. En particular, gestioné la tramitación, registro y archivo de las siguientes sentencias:

CAUSA ROL: 852-26 / 833-26 / 832-26 / 799-25 / 805-26 / 823-26 / 822-26 / 528-26 / 796-26 / 020-26 / 206-26 / 495-26 / 388-26 / 821-26 / 3780-25 / 3870-25 / 4156-25 / 4127-25 / 3094-25 / 4139-25 / 3870-25 / 4151-25 / 840-26 / 858-26 / 860-26 / 892-26 / 661-26 / 848-26 / 892-26 / 869-26 / 860-26 / 840-26 / 862-26 / 870-26 / 400-26 / 902-26 / 723-26 / 2658-25 / 625-26 / 741-26 / 217-26 / 4498-25 / 793-26 / 602-26 / 783-26 / 819-26 / 3596-25 / 4123-25 / 3989-25 / 4053-25 / 824-26 / 821-26 / 3210-25 / 3224-25 / 3913-25 / 3247-25 /

5.- Optimización del registro, foliación y cierre técnico de causas para procesos de supervisión e inspección judicial.

Con el propósito de garantizar la eficiencia y transparencia durante las auditorías e inspecciones periódicas realizadas por la Corte, se establece como directriz obligatoria la correcta foliación de los cuadernos y expedientes judiciales de este tribunal.

Esta medida técnica busca asegurar que, al momento del examen detallado de los antecedentes por parte de los ministros o fiscales visitantes, la totalidad de las actuaciones, resoluciones y documentos que integran cada proceso se encuentren debidamente cronometrados, numerados y catalogados. La correlación estricta de los folios previene la pérdida de piezas documentales, resguarda el principio de certeza jurídica y facilita el control de la regularidad procedimental.

Asimismo, se instruye al personal de secretaría y archivo a mantener un control riguroso sobre el estado del arte de cada litigio, implementando un orden cronológico riguroso y exhaustivo.

CAUSA ROL: 852-26 / 833-26 / 832-26 / 799-25 / 805-26 / 823-26 / 822-26 / 528-26 / 796-26 / 020-26 / 206-26 / 495-26 / 388-26 / 821-26 / 3549-25 / 3550-25 / 3551-25 / 3552-25 / 3553-25 / 3554-25 / 3555-25 / 3556-25 / 3557-25 / 3751-25 / 3780-25 / 4156-25 / 4127-25 / 3094-25 / 4139-25 / 3870-25 / 4151-25 / 858-26 / 840-26 / 860-26 / 870-26 / 661-26 / 848-26 / 892-26 / 869-26 / 860-26 / 840-26 / 862-26 / 870-26 / 610-26 / 4278-25 / 686-26 / 2558-25 / 664-26 / 458-26 / 4359-25 / 623-26 / 2196-25 / 723-26

6.- Realización de oficios externos:

- Oficio #108 – Oficio #110

8.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

--

9.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

--

Se extiende el presente informe para acreditar ante la Municipalidad de Andacollo, el pago de los honorarios pactados según el contrato vigente en el mes de julio 2026.

Para constancia firman:

**FLORENCIA YAÑEZ MARIN
PRESTADORA DE SERVICIOS
A HONORARIOS**

**~~SR. JOSE METTIFOGO OBRADOR~~
JUEZ
JUZGADO DE POLICIA LOCAL ANDACOLLO**