R.I.N° 55

INFORME DE FUNCIONES MES SEPTIEMBRE 2026

Andacollo, SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 2026, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

1.-Creación de caratulas para el ingreso de nuevas infracciones: Durante el mes de septiembre, procedí a la confección y de las carátulas para los nuevos expedientes ingresados al tribunal, clasificándolos según su naturaleza en infracciones a la Ley de Alcoholes, faltas a la Ley de Tránsito, faltas a la ley de construcción y urbanismo y transgresiones a las ordenanzas municipales.

Llevé a cabo la organización y archivo de dicha documentación, con el objetivo de asegurar su inmediata disponibilidad para los usuarios que deseen formalizar el pago de sus multas. Asimismo, este ordenamiento permite gestionar de manera eficiente la notificación de sentencias condenatorias en aquellos casos de incomparecencia, donde el juzgado deba resolver de oficio tras cumplirse los plazos de citación legal.

CAUSAS ROL: 973-26 / 965-26 / 966-26 / 967-26 / 968-26 / 969-26 / 970-26 / 971-26 / 972-26 / 1018-26 / 1019-26 / 1020-26 / 1021-26 / 1022-26 / 1023-26 / 1024-26 / 1025-26 / 1026-26 / 1027-26 / 1028-26 / 1029-26 / 1030-26 / 1031-26 / 1032-26 / 1033-26 / 1034-26 / 1035-26 / 1036-26 / 1037-26 / 1038-26 / 1039-26 / 1040-26 / 1041-26 / 1042-26 / 1047-26 / 1050-26 / 1051-26 / 1052-26 / 1053-26 / 1054-26 / 1055-26 / 1049-26 /

2.-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: 957-26 / 968-26 / 954-26 / 967-26 / 972-26 / 1020-26 / 1041-26 / 1040-26 / 1047-26 / 1039-26 / 1033-26 / 739-26 / 1050-26

3.-Gestión y Actualización de Causas y Registros (Rol): Durante el mes de septiembre, 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: 949-26 / 957-26 / 836-26 / 951-26 / 960-26 / 956-26 / 958-26 / 919-26 / 938-26 /933-26 / 850-26 / 904-26 / 828-26 / 936-26 / 887-26 / 889-26 / 888-26 / 932-26 / 931-26 / 4494-25 / 507-26 / 486-26 / 710-26 / 778-26 / 809-26 / 834-26 / 798-26 / 740-26 / 858-26 / 685-26 / 563-26 / 844-26 / 846-26 / 954-26 / 890-26 / 876-26 / 878-26 / 877-26 / 4554-25 / 871-26 / 895-26 / 412-26 / 967-26 / 248-26 / 972-26 / 040-26 / 553-26 / 927-26 / 946-26 / 1041-26 / 991-26 / 948-26 / 1039-26 / 1017-26 / 1000-26 / 1001-26 / 1005-26 / 1004-26 / 980-26 / 620-26 / 760-26 / 1040-26 / 1033-26 / 739-26 / 1047-26 / 1050-26 / 1055-26 / 1049-26 /

4.- <u>Optimización del registro, foliación y cierre técnico de causas para procesos de supervisión e inspección judicial.</u>

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 visitadores, 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.

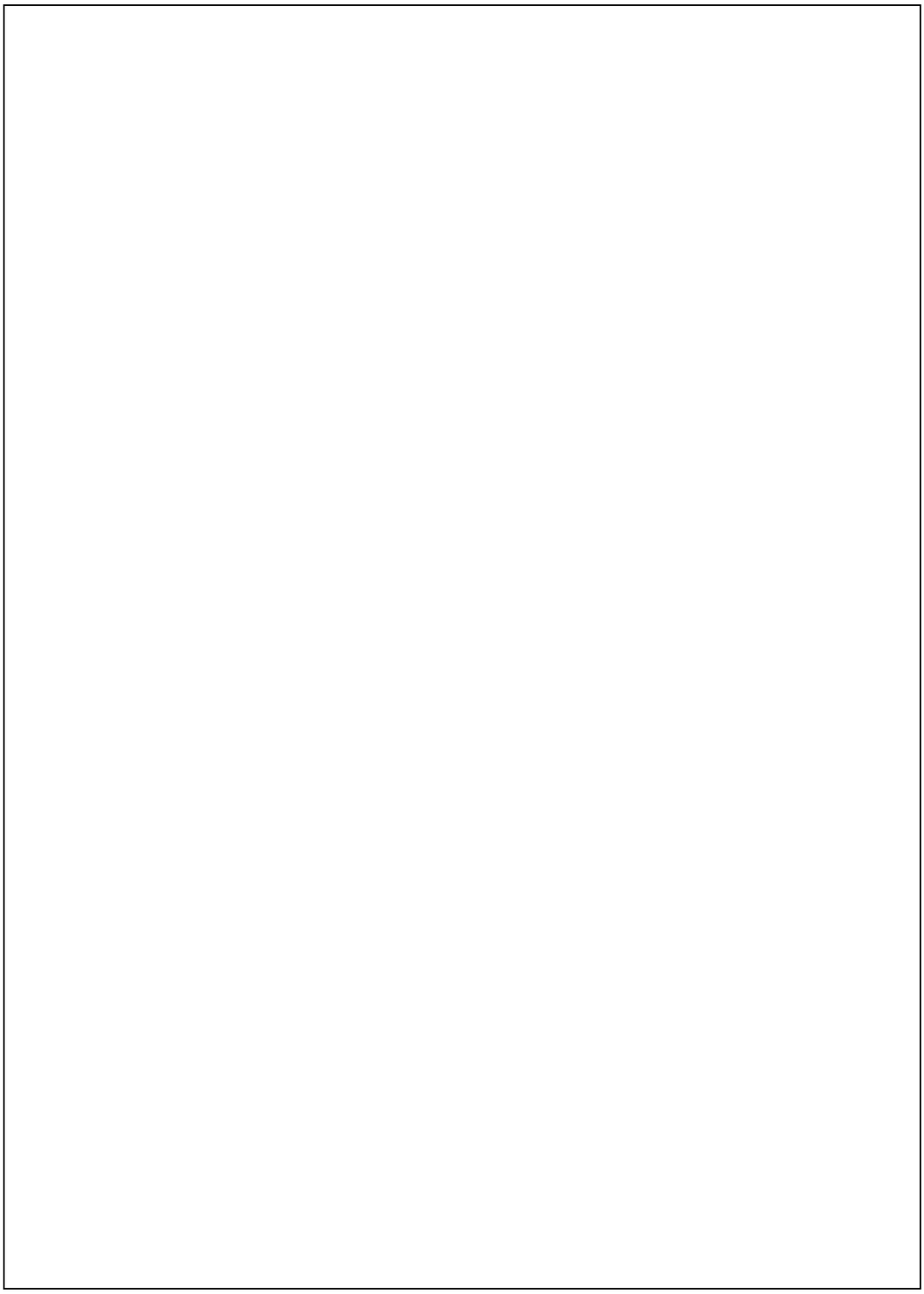
Asimismo, se instruye al personal de secretaría y archivo a mantener un control riguroso sobre el estado del arte de cada litigio, implementando un orden cronológico riguroso y exhaustivo.

CAUSA ROL: 949-26 / 957-26 / 836-26 / 951-26 / 960-26 / 956-26 / 958-26 / 919-26 / 938-26 / 933-26 / 850-26 / 904-26 / 828-26 / 936-26 / 887-26 / 889-26 / 888-26 / 932-26 / 931-26 / 4494-25 / 507-26 / 486-26 / 710-26 / 778-26 / 809-26 / 834-26 / 798-26 / 740-26 / 858-26 / 685-26 / 563-26 / 844-26 / 846-26 / 954-26 / 890-26 / 876-26 / 878-26 / 877-26 / 4554-25 / 536-26 / 761-26 / 893-26 / 901-26 / 871-26 / 895-26 / 412-26 / 967-26 / 248-26 / 972-26 / 040-26 / 553-26 / 927-26 / 946-26 / 1041-26 / 991-26 / 948-26 / 1039-26 / 1017-26 / 1000-26 / 1001-26 / 1005-26 / 1004-26 / 980-26 / 620-26 / 760-26 / 1040-26 / 1033-26 / 739-26 / 1047-26 / 674-26 / 1050-26 / 1055-26 / 1049-26 /

5.- <u>Archivo de causas terminadas:</u>

Posterior al término definitivo de la etapa de tramitación y cierre procesal de las causas clasificadas bajo sus respectivos números de Rol, procedí a la fase de archivo material y custodiado de los expedientes de este tribunal. Dicha función técnico-administrativa se ejecutó mediante la clasificación cronológica y correlativa según el año calendario correspondiente**,** asegurando la correcta indexación y conservación física de los antecedentes judiciales para su expedita localización y consulta posterior por parte de las autoridades o los usuarios.

CAUSA ROL: 949-26 / 946-26 / 943-26 / 929-26 / 925-26 / 918-26 / 960-26 / 956-26 / 951-26 / 958-26 / 814-26 / 933-26 / 739-26 / 1041-26 / 991-26 / 920-26 / 901-26 / 979-26 / 957-26 /



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

- Apoyo en catering día 18 de septiembre.

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

- 31 de agosto a 11 de septiembre descanso anual.

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 septiembre 2026.

Para constancia firman:

FLORENCIA YAÑEZ MARIN
PRESTADORA DE SERVICIOS
A HONORARIOS

SR. JOSE METTIFOGO OBRADOR

JUEZ
JUZGADO DE POLICIA LOCAL ANDACOLLO