

## INFORME HONORARIOS

**Sra. Administradora Municipal:**

Por medio del presente, informo a usted de las actividades desarrolladas en horario distinto al laboral, en el mes de octubre de 2023.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

*“Revisar y catastrar los procedimientos que existen en las diferentes Direcciones Municipales, y verificar si los procedimientos que existen se encuentran Decretados y/o actualizados.”*

*Trabajar los procedimientos de las distintas Direcciones Municipales, y llevarlas a formato ISO mediante el sistema de gestión de calidad, en coordinación y apoyo con la oficina de gestión de calidad municipal.*

*Analizar, proponer y redactar mejoras y nuevas incorporaciones a la reglamentación interna de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades establecidas por la Administración Municipal.*

*Apoyo en la mantención de la documentación del Sistema de Gestión Integrado, según necesidad.”*

### FUNCIONES REALIZADAS:

- Revisión y solicitud de complemento de información a encargada de vivienda, sobre formulación de creación de la Dirección de vivienda
- Reuniones sostenidas con Administración Municipal, secpla y abastecimiento en razón de creación de nueva Dirección de compras.
- Reunión con Director DAF y funcionario abastecimiento respecto a modificaciones al reglamento interno e incorporaciones a nueva Dirección de compras.
- Análisis, formulación y redacción de modificación propuesta dirección de compras
- Análisis, formulación y redacción de propuesta modificación reglamento interno de cementerio general.
- Se comienza a recabar información respecto a modificación de departamentos en la dirección de administración y finanzas, tales como; servicios generales, competencias del departamento de administración.
- Revisiones y observaciones verbales en horarios distinto al laboral, con funcionarios de abastecimiento, administración, DAF, con respecto a la creación de nuevas direcciones municipales.
- Queda establecido que el detalle y más información, propuesta y avances se mantiene en el google drive creado para tales efectos por Administración Municipal  
[https://drive.google.com/drive/folders/1sY8Y0N\\_cruozyE20mIOLoTMaL9h5ALz-?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1sY8Y0N_cruozyE20mIOLoTMaL9h5ALz-?usp=drive_link)

Lo anterior con el objeto de propender al ahorro de papel.

Es cuanto puedo informar



Visación Administradora Municipal

Víctor Castillo Muñoz

## Informe acciones honorarios octubre 2023 ✓

- Revisión y solicitud de complemento de información a encargada de vivienda, sobre formulación de creación de la Dirección de vivienda
- Reuniones sostenidas con Administración Municipal, secpla y abastecimiento en razón de creación de nueva Dirección de compras.
- Reunión con Director DAF y funcionario abastecimiento respecto a modificaciones al reglamento interno e incorporaciones a nueva Dirección de compras.
- Análisis, formulación y redacción de modificación propuesta dirección de compras
- Análisis, formulación y redacción de propuesta modificación reglamento interno de cementerio general.
- Se comienza a recabar información respecto a modificación de departamentos en la dirección de administración y finanzas, tales como; servicios generales, competencias del departamento de administración.
- Revisiones y observaciones verbales en horarios distinto al laboral, con funcionarios de abastecimiento, administración, DAF, con respecto a la creación de nuevas direcciones municipales.

