

INFORME DE COMETIDO HONORARIOS 2024

I. ANTECEDENTES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

María Ignacia	Gómez	Martínez
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

14469902-5	Manatíal 1670, Temuco	Abogado
RUT	DIRECCION	PROFESION U OFICIO

II. UNIDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO

Gabinete Alcaldía		
DIRECCION	SUB-DIRECCION	UNIDAD

Administración Municipal	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE VERIFICAR CONFORMIDAD DEL SERVICIO	CALIDAD FUNCIONARIA

III. RESPECTO AL COMETIDO

Honorarios	29/02/2024	\$ 1.996.855.-
TIPO DE INFORME	FECHA DE EMISIÓN	RENTA BRUTA ASIGNADA
	1/01/2024	31/12/2024
Nº Decreto Alcaldicio	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

Funciones según contrato.

Apoyo y colaboración en la Dirección de Gabinete de Alcaldía, en las siguientes funciones:

- a) Apoyo en funciones de Gabinete de Alcaldía.
- b) Apoyo en actividades protocolares de las actividades de la municipalidad.
- c) Coordinación y asistencia en reuniones de alcaldía con instituciones y organizaciones.

Actividades realizadas.

- **Gabinete Alcaldía:** Apoyo y asesoría al Alcalde en funciones de Gabinete de Alcaldía y respuesta a consultas requeridas por el Alcalde y el Jefe de Gabinete. Asistencia a las reuniones de coordinación semanal con los equipos directivos de la Municipalidad.
- **Canales comunicacionales de educación funcional:** Apoyo en la creación de canales de información a los vecinos de Temuco, utilizando las tecnologías de la información en virtud de los principios de eficiencia y eficacia y debido cumplimiento de la función pública, aplicando lo dispuesto por la Contraloría General de la República (Dictámenes N° 43.233 de 2015, N° E109649 de 2021, entre otros)
- Contenido de la Información: Considerando la importancia del mejoramiento continuo del acceso y la educación a los vecinos sobre los procedimientos y servicios institucionales brindados por el Municipio de Temuco, la información reforzada ha sido definida como Información Funcional.

- Respuesta diaria a consultas de vecinos y vecinas de Temuco canalizadas por las tecnologías de la información.
- **Desarrollo Económico y Emprendimiento:**
- Estudio y análisis de procesos y permisología requeridos por emprendedores de la comuna de Temuco para formalizarse.
- Realización de borrador y continuidad al tema de la elaboración de una ordenanza municipal que permita un ordenamiento de la permisología y mayor claridad por parte de las distintas actividades comerciales para la obtención de la patente provisoria en virtud del artículo 26, inciso sexto de la Ley de Rentas Municipales, por aplicación de Dictamen 80.005 de la Contraloría General de la República, y recomendaciones de la Comisión Nacional de Productividad.
- Realización de reuniones con los departamentos internos de patentes, jurídico, administración y dirección de obras para la sociabilización de la propuesta enviada, recogiendo comentarios para lograr un texto de ordenanza consensuado por los distintos funcionarios competentes. Asimismo, reunión con el Seremi de Salud y los equipos para trabajar la ordenanza.

- **Apoyo en Actividades Protocolares de la Municipalidad:**
- Asistencia a reuniones con organizaciones y actividades de la sociedad civil organizadas por o en colaboración con la Municipalidad y acompañamiento al Alcalde cuando ha sido requerido.
- Apoyo en la coordinación de reuniones a efectuarse por los equipos Municipales, tanto en Temuco, como en la Región Metropolitana.

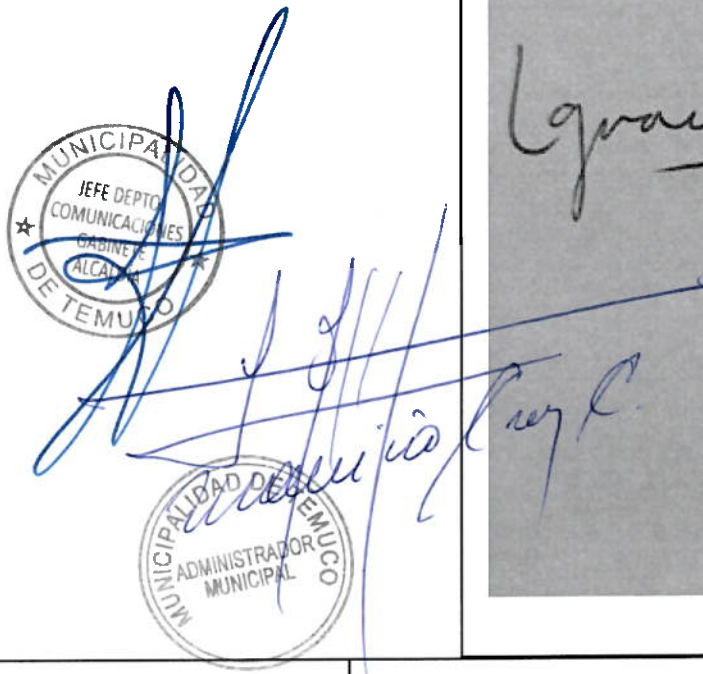
- **Solicitud ciudadana en relación con la lengua Mapuche Mapudungun**
- Análisis de la solicitud por parte de organizaciones sociales de potenciar, reconocer y apoyar la lengua Mapuche Mapudungun. Reuniones con el departamento de asuntos indígenas, estudio de la documentación y elaboración de una propuesta.

- **Análisis Temática Propiedades Abandonadas.** Estudio y análisis de la problemática y normativa que regula las propiedades abandonadas y los costos que implican a la administración, así como las externalidades negativas para la ciudadanía debido a posibles utilidades ilegales, foco de delincuencia e insalubridad. Elaboración de propuesta que incluye modificación legal para abordar este diagnóstico.

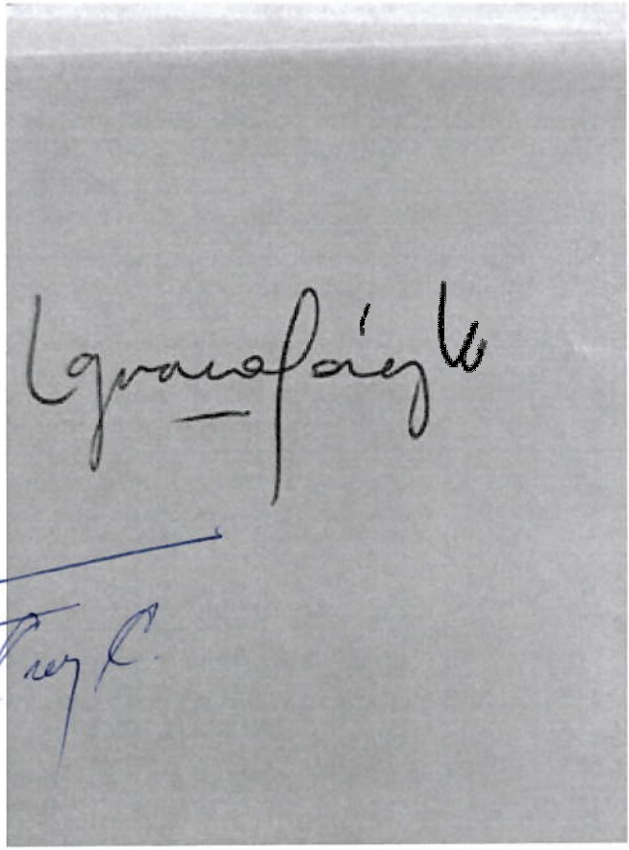
ADJUNTA ANEXOS

SI	NO

IV. **USO EXCLUSIVO UNIDAD VERIFICADORA – VºBº**
(En señal de aceptación del Informe y conformidad en el servicio prestado)



Firma Prestador



NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	VºBº SI CORRESPONDE

V. **USO EXCLUSIVO OFICINA DE PERSONAL**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA DE RECEPCION