

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

# **INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL**

**NOMBRE Y APELLIDO:**

CLAUDIA ZEPEDA PARDO

**DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

DIRECCIÓN JURÍDICA

**NOMBRE JEFE DIRECTO (S):**

PAMELA PÉREZ CAVIERES

**MES DE INFORME:**

MAYO DEL AÑO 2024

**TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

Elaboración de informes, elaboración de memos, regularizaciones de terrenos, comodatos alzamientos de prohibición, visitas a notaria, regularizaciones de inmuebles municipales, elaboración de decretos exentos, confección de equipamiento, subdivisión terrenos municipales, acciones de agua municipales, apoyo administrativo, atención a público.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- Borrador Modificación Ordenanza Municipal.
- Borrador Modificación Tabla de Cobros de Arriendos Ordenanza Municipal.
- Salidas a Conservador de Bienes Raíces Pedro Aylwin y notario público conservador de comercio y minas archivero judicial de Vallenar correspondientes a la corroboración de escrituras de terrenos municipales, verificación de datos de escrituras para alzamientos de prohibición, revisión de inscripciones.
- Revisión de escrituras para Formularios de Alzamientos de Prohibición (atención a la comunidad).
- Elaboración de informes al Concejo Municipal.
- Recaudación de documentos para Subdivisión de terrenos municipales.
- Decreto Exento Deje Sin efecto.
- Decreto Exento Modificación.
- Revisión y gestión de Providencias.
- Requerimiento a otras direcciones solicitando información.
- Reuniones en sala de sesiones respecto a los Bienes inmuebles municipales.
- Coordinadora de Mesas de trabajo con Honorable Concejo Municipal.
- Reuniones Sesiones Extraordinarias de Comisión de Concejales.
- Realización de carpetas digitales y archivadores físicos de las materias de Bienes Inmuebles.
- Trabajo colaborativo con SECPLA, y asesor urbanista respecto de regularizaciones de terrenos municipales.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO (S)