



MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

Fecha: SEPTIEMBRE 2026

Departamento / Unidad: ALCALDIA

Informe N.º: 05

Asunto:

Informe de actividades de apoyo administrativo a Alcaldía y Administración Municipal.

FUNCIONES REALIZADAS:

Manejo de agenda de alcaldía.

Apoyo administrativo y logístico a Alcaldía.

coordinación de documentación y seguimiento de trámites municipales.

Apoyo a gestión administrativa interna y atención de requerimientos.

Gestión y archivo de documentación.

Coordinación de reuniones y agenda institucional.

Atención telefónica y presencial.

Apoyo en actividades municipales y protocolares.

Manejo de correspondencia.

Actividad realizada Resultado

Visita en terreno del alcalde	Actividad desarrollada sin observaciones
Atención de consultas ciudadanas	Requerimientos canalizados
Coordinación de reuniones de Alcaldía	Agenda organizada y confirmada
Elaboración de oficios y memorándums	Documentos emitidos oportunamente
Atención de consultas ciudadanas	Requerimientos canalizados
Apoyo en actividades protocolares	Actividad desarrollada sin observaciones

Jorge Peralta Gonzalez

Rut

