



## INFORME DE ACTIVIDADES

Marzo 2026

Por este medio, la suscrita viene a informar a Ud., sobre actividades realizadas mes de Marzo 2026

- Colaborar en el diseño de material de difusión, apoyando el desarrollo y velando por el correcto uso de la imagen corporativa en actividades y eventos oficiales de la Municipalidad y/o Comuna; así como en aquellas enmarcadas en programas, en coordinación con las diferentes Unidades Municipales, como por ejemplo eventos culturales, artísticos, sociales y comunitarios, resguardando el material de difusión y tramoya atendiendo a su cuidado y mantención.
- Colaborar en el registro fotográfico de las acciones municipales disponiéndolas para la elaboración de notas y material gráfico institucional para ser difundido en las diversas plataformas. Colaborar con la mantención de la clasificación por fecha y temática del material fotográfico recopilado.
- Colaborar en el diseño de una estrategia comunicacional municipal, en la confección de libretos y propuestas de discursos para la autoridad comunal. Prestar asesoría en los eventos organizados por el municipio para reporteo, elaboración de material de prensa respectivo y despacho a los diferentes medios de comunicación, colaborar en la función de locución en los actos oficiales del municipio, llevando un registro de los mismos, entre otras funciones que pueda asignar el Sr. Alcalde.
- Asistir semanalmente a las dependencias municipales cuando el alcalde o quien lo subrogue así lo requiera.

Atentamente.

  
**ARIEL CORREA CASTILLO**  
COMUNICACIONES

  
V°B° ADMINISTRADORA