



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES



**Fecha de Entrega del Informe:**


**Nombre del Contratado (a)** : Mauricio Rodríguez Rivas  
**Dependencia** : Gabinete-Administración Municipal      **Unidad:** Organizaciones Sociales  
**N.º de Decreto** : 446-DGDP-2026      **Fecha de Decreto** : 02 de marzo de 2026  
**Días a Cancelar** : 01 al 30 de abril      **Fecha de Boleta** : 30 de abril de 2026  
  
**Numero de Boleta** : 19      **Nº IDDOC Contrato** : 2162179


FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el</li> </ul>	02-04-2026	09:00 horas	<p><b>Actividad:</b> Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes.</p> <p><b>Conclusión:</b> La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.</p>


<p>pronunciamento o decisión directa del administrador municipal.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	<p>02-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Reunión con equipo de SECPLAN por actualización del PLADECO.</p> <p><b>Descripción:</b> Se participó en reunión junto al equipo de SECPLAN, con el objetivo de trabajar en el proyecto del nuevo Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO). En la instancia se abordó la identificación de puntos críticos del sector Lorenzo Arenas, levantando información relevante para la planificación comunal.</p> <p><b>Conclusión:</b> La reunión permitió aportar antecedentes del territorio para la elaboración del PLADECO, contribuyendo a una planificación más ajustada a las necesidades del sector Lorenzo Arenas.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> </ul>	<p>07-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Visita a taller laboral de adultos mayores "Chicas de Antaño".</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó visita al taller laboral de adultos mayores "Chicas de Antaño", instancia en la que se generó un espacio de conversación con sus integrantes para conocer sus principales</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>			<p>necesidades, inquietudes y propuestas. Durante la reunión se exploraron posibles soluciones y apoyos desde el municipio.</p> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>La visita permitió fortalecer el vínculo con el taller y levantar requerimientos concretos, los cuales serán canalizados a las unidades municipales correspondientes para su evaluación y gestión.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias,</li> </ul>	<p>08-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Visita a Junta de Vecinos Villa La Primavera.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó visita a la Junta de Vecinos Villa La Primavera, instancia en la que, junto al presidente de la organización, se efectuó un recorrido por el sector con el objetivo de conocer en terreno las principales problemáticas y necesidades de los vecinos.</p> <p><b>Conclusión:</b> La visita permitió levantar requerimientos del sector y fortalecer la coordinación con la dirigencia vecinal, facilitando la posterior canalización de las solicitudes a las unidades municipales correspondientes.</p>


<p>atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que</li> </ul>	<p>09-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Entrega de sacos de arena en JJVV Tucapel Bajo.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó entrega de sacos de arena en la Junta de Vecinos Tucapel Bajo, con el objetivo de prevenir el ingreso de agua a viviendas ante posibles lluvias.</p> <p><b>Conclusión:</b> La acción permitió fortalecer las medidas preventivas frente a condiciones climáticas adversas, contribuyendo a la protección de viviendas y a la seguridad de los vecinos del sector.</p> 



<p>requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	<p>13-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Visita a terreno en sector El Pretil.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó visita a terreno en el sector rural El Pretil, afectado por la emergencia del verano, con el objetivo de reunirse con vecinos y dirigentes para conocer sus necesidades actuales. Durante la instancia se levantaron requerimientos y se recogió información relevante respecto al estado del sector.</p> <p><b>Conclusión:</b> La visita permitió actualizar el diagnóstico del sector y fortalecer el vínculo con la comunidad, facilitando la posterior canalización de las necesidades a las unidades municipales correspondientes.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> </ul>	<p>14-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Visita a terreno con SECPLAN por proyecto de mejoramiento de área verde.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó visita a terreno junto al equipo de SECPLAN al Comité de Administración Block 2859, con el objetivo de abordar un proyecto de mejoramiento de área verde en el sector. Durante la instancia se revisaron las</p>


<ul style="list-style-type: none"> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>		<p>condiciones del espacio, se recogieron observaciones de los vecinos y se analizaron posibles líneas de intervención.</p> <p><b>Conclusión:</b> La visita permitió avanzar en la evaluación del proyecto, incorporando la visión de la comunidad y coordinando acciones con SECPLAN para su desarrollo y eventual ejecución.</p>  <p><b>Actividad:</b> Visita a taller de guitarra.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó visita a taller de guitarra en el contexto de su inicio de actividades, instancia en la que se entregó un saludo a los participantes en nombre del alcalde. Durante la jornada se compartió con los asistentes, valorando la instancia formativa y recreativa para la comunidad.</p> <p><b>Conclusión:</b> La visita permitió acompañar el inicio del taller y reforzar el vínculo entre el municipio y las iniciativas comunitarias, promoviendo la participación en actividades culturales en el territorio.</p>
---	--	---

			 <p><b>Actividad:</b> Visita a taller laboral “Ternura de Mujer”.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó visita al taller laboral “Ternura de Mujer”, instancia en la que se dialogó con sus integrantes sobre el funcionamiento del taller y sus principales necesidades. Asimismo, se informó sobre la instalación y funcionamiento de la nueva Delegación Municipal de Lorenzo Arenas, dando a conocer los servicios disponibles para la comunidad.</p> <p><b>Conclusión:</b> La visita permitió fortalecer el vínculo con el taller laboral y acercar la información municipal a sus integrantes, facilitando el acceso a los servicios y promoviendo el trabajo conjunto con la comunidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> </ul>	<p>15-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Apoyo en lanzamiento de talleres de personas mayores.</p> <p><b>Descripción:</b> Se brindó apoyo en la actividad de lanzamiento de talleres dirigidos a personas mayores, realizada en el Parque Ecuador. Durante la jornada se colaboró en la organización y desarrollo de la actividad, orientando a los asistentes sobre la oferta programática disponible y promoviendo su participación.</p> <p><b>Conclusión:</b> La actividad permitió difundir los talleres disponibles y fomentar la</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>			<p>participación de las personas mayores, fortaleciendo el acceso a espacios de recreación, aprendizaje y encuentro comunitario.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> </ul>	<p>16-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Visita a terreno a JJVV El Golf.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó visita a terreno a la Junta de Vecinos El Golf, en el contexto de un operativo de desratización ejecutado en el sector. Durante la instancia, además, se constató en terreno el avance de la remodelación del área verde, verificando las condiciones y mejoras implementadas.</p> <p><b>Conclusión:</b> La visita permitió supervisar las acciones sanitarias realizadas y verificar avances en el mejoramiento del espacio público, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida y entorno de los vecinos.</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>			<p><b>Actividad:</b> Visita a plazoleta de JJVV Juan Pablo II.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó visita a la plazoleta de la Junta de Vecinos Juan Pablo II, con el objetivo de coordinar la futura instalación de un letrero identificatorio en el lugar. Durante la instancia se revisó el espacio y se definieron aspectos relacionados con su ubicación y características.</p> <p><b>Conclusión:</b> La visita permitió avanzar en la coordinación para la instalación del letrero, contribuyendo a la identificación y puesta en valor del espacio comunitario.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> </ul>	<p>18-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Reunión por entrega de ayudas a familias afectadas.</p> <p><b>Descripción:</b> Se participó en reunión realizada en el gimnasio del sector Collao, en el contexto de la entrega de ayudas a familias afectadas por la emergencia en sectores rurales. Durante la instancia se coordinó la distribución de los apoyos y se orientó a los beneficiarios respecto a los procesos asociados.</p> <p><b>Conclusión:</b> La reunión permitió organizar de manera eficiente la entrega de ayudas, asegurando una</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>			<p>adecuada coordinación y atención a las familias afectadas por la emergencia.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión</li> </ul>	<p>20-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Recorrido en JJVV Juan Pablo II y Miraflores.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó recorrido en terreno por los sectores correspondientes a las Juntas de Vecinos Juan Pablo II y Miraflores, con el objetivo de observar el estado general de los espacios públicos y recoger inquietudes de los vecinos. Durante la visita se identificaron diversas situaciones que requieren atención y seguimiento.</p> <p><b>Conclusión:</b> El recorrido permitió levantar información relevante de ambos sectores y fortalecer el contacto directo con la comunidad, facilitando la posterior canalización de los requerimientos a las unidades municipales correspondientes.</p> 

<p>directa del administrador municipal.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	<p>21-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Recorrido en JJVV 13A.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó recorrido en terreno por el sector correspondiente a la Junta de Vecinos 13A, con el objetivo de observar el estado de los espacios públicos y recoger inquietudes de los vecinos. Durante la visita se identificaron diversas situaciones que requieren atención y seguimiento por parte del municipio.</p> <p><b>Conclusión:</b> El recorrido permitió levantar información relevante del sector y fortalecer el contacto directo con la comunidad, facilitando la canalización de los requerimientos a las unidades municipales correspondientes.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> </ul>	<p>22-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>			<p>hacia las unidades municipales correspondientes.</p> <p><b>Conclusión:</b> La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público,</li> </ul>	<p>23-04-2026</p>	<p>09:00 hrs</p>	<p><b>Actividad:</b> Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes.</p> <p><b>Conclusión:</b> La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.</p>

<p>programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	<p>28-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes.</p> <p><b>Conclusión:</b> La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	<p>29-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes.</p> <p><b>Conclusión:</b> La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> </ul>	<p>30-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p><b>Actividad:</b> Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p><b>Descripción:</b> Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes.</p> <p><b>Conclusión:</b> La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>· · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>			<p>acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.</p>
--	--	--	--

Firma Trabajador (a)

Jefe de Gabinete  
Daniel Solar Proyoste



Administrador Municipal  
Boris Negrete Canales

Delegado, Delegación L. Arenas  
Hugo Rodríguez Arce