


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Mauricio Rodríguez Rivas
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. ° de Decreto : 446-DGDP-2026 **Fecha de Decreto** : 02 de marzo de 2026
Días a Cancelar : 01 al 31 de Mayo **Fecha de Boleta** : 31 de mayo de 2026

Numero de Boleta : 20 **N° IDDOC Contrato** : 2162179

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el 	04-05-2026	09:00 horas	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: 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>Conclusión: 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"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamento o decisión directa del administrador municipal. 	<p>05-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Visita a taller “Las Mariposas”.</p> <p>Descripción: Se realizó visita al taller “Las Mariposas”, instancia en la que se conversó con la monitora y las integrantes del taller sobre el funcionamiento de la nueva Delegación Municipal de Lorenzo Arenas y otros temas de interés para el grupo. Durante la jornada se generó un espacio de diálogo y orientación respecto a los servicios municipales disponibles.</p> <p>Conclusión: La visita permitió fortalecer el vínculo con las integrantes del taller y acercar información relevante sobre la nueva delegación, promoviendo la participación y el acceso a los servicios municipales.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades 	<p>06-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a</p>

<p>del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			<p>vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes.</p> <p>Conclusión: 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"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 	<p>07-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Visita a terreno en sector Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: Se realizó visita a terreno en distintos puntos del sector Lorenzo Arenas, con el objetivo de verificar situaciones y problemáticas dadas a conocer previamente por vecinos. Durante el recorrido se inspeccionaron las condiciones observadas en terreno y se levantó información para su posterior canalización a las unidades municipales correspondientes.</p> <p>Conclusión: La visita permitió constatar las situaciones informadas por la comunidad y avanzar en la gestión de soluciones, fortaleciendo el contacto directo con los vecinos y la respuesta territorial del municipio.</p>

· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.

· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.



Actividad:

Participación en lanzamiento del Plan de Acción de Gobierno Abierto.



Descripción:



Se participó en el lanzamiento del Plan de Acción de Gobierno Abierto, instancia orientada a promover la transparencia, participación ciudadana y fortalecimiento de la gestión pública. Durante la actividad se dieron a conocer los principales lineamientos y objetivos del plan.


Conclusión:



La participación permitió conocer las estrategias impulsadas en materia de gobierno abierto, fortaleciendo herramientas y conocimientos para una gestión municipal más cercana y participativa con la comunidad.





<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	<p>09-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Apoyo en celebraciones del Día de la Madre.</p> <p>Descripción: Se brindó apoyo en actividades de celebración del Día de la Madre realizadas en la sede de la Junta de Vecinos Juan Pablo Segundo, sede de la Junta de Vecinos Mencia de los Nidos y Villa Primavera. Durante las jornadas se colaboró en la organización y desarrollo de las actividades destinadas a las vecinas y familias de cada sector.</p> <p>Conclusión: Las actividades permitieron generar espacios de encuentro y reconocimiento para las madres de la comunidad, fortaleciendo la participación vecinal y el vínculo entre las organizaciones territoriales y el municipio.</p> <div style="text-align: center;">   </div>
---	-------------------	--------------------	--


			
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	<p>11-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Participación en reunión de coordinación con seremis y organizaciones sociales.</p> <p>Descripción: Se participó en reunión de coordinación junto a seremis y organizaciones sociales, instancia en la que se abordaron diversas materias relacionadas con el trabajo territorial y la articulación entre instituciones públicas y organizaciones comunitarias.</p> <p>Conclusión: La reunión permitió fortalecer la coordinación interinstitucional y el vínculo con las organizaciones sociales, favoreciendo el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad.</p>  <p>Actividad: Apoyo en celebración del Día de la Madre en Villa Primavera.</p>

			<p>Descripción: Se brindó apoyo en la celebración del Día de la Madre realizada en el sector Villa Primavera, colaborando en la organización y desarrollo de la actividad destinada a vecinas y familias del sector.</p> <p>Conclusión: La actividad permitió generar un espacio de encuentro y reconocimiento para las madres de la comunidad, fortaleciendo la participación vecinal y el vínculo con la organización territorial.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 	<p>12-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Recorrido por pasarela 21 de Mayo.</p> <p>Descripción: Se realizó recorrido por la pasarela 21 de Mayo, con el objetivo de verificar en terreno el estado de avance de los trabajos de recuperación que se ejecutan en el lugar. Durante la visita se inspeccionaron las obras y las condiciones generales de la infraestructura.</p> <p>Conclusión: El recorrido permitió constatar el avance de los trabajos de recuperación de la pasarela, contribuyendo al seguimiento de las mejoras ejecutadas en beneficio de la conectividad y seguridad de los vecinos del sector.</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	<p>13-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Apoyo en celebración del Día de la Madre en PMA Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: Se brindó apoyo en la celebración del Día de la Madre realizada en el Programa de Personas Mayores Activas (PMA) de Lorenzo Arenas, colaborando en el desarrollo y organización de la actividad destinada a las participantes del programa.</p> <p>Conclusión: La actividad permitió generar un espacio de encuentro y reconocimiento para las personas mayores del sector, fortaleciendo la participación comunitaria y el vínculo con el municipio.</p> 

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	<p>14-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Entrega de ayuda social a vecina de Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: Se realizó entrega de ayuda social a vecina del sector Lorenzo Arenas, con el objetivo de apoyar una necesidad previamente levantada y canalizada a través de los mecanismos municipales correspondientes.</p> <p>Conclusión: La entrega permitió brindar apoyo directo a la vecina beneficiaria, contribuyendo a dar respuesta a su situación y fortaleciendo el acompañamiento territorial del municipio.</p>  <p>Actividad: Apoyo en presentación de nueva encargada del PMA Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: Se brindó apoyo en instancia de presentación de la nueva encargada del Programa de Personas Mayores Activas (PMA) de Lorenzo Arenas ante dirigentes del sector. Durante la actividad se generó un espacio de diálogo y</p>
---	-------------------	--------------------	--

			<p>coordinación respecto al trabajo que se desarrollará con las organizaciones y personas mayores.</p> <p>Conclusión: La actividad permitió fortalecer el vínculo entre el programa y los dirigentes del sector, facilitando la coordinación y continuidad del trabajo comunitario con personas mayores.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de 	<p>18-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Visita a terreno en JJVV El Golf por socavón en el sector.</p> <p>Descripción: Se realizó visita a terreno a la Junta de Vecinos El Golf, donde junto a su presidente se atendió un requerimiento relacionado con un socavón generado en el sector producto de una rotura de matriz de la empresa Essbio. Durante la visita se evaluó la situación y se levantaron antecedentes para su correspondiente gestión y seguimiento.</p> <p>Conclusión: La visita permitió constatar en terreno la magnitud del problema y coordinar las acciones necesarias para su pronta solución, contribuyendo a resguardar la seguridad de los vecinos del sector.</p>

<p>audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	<p>19-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad:</p> <p>Apoyo en encuentro de talleres laborales.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se brindó apoyo en actividad de encuentro de talleres laborales, instancia orientada a reunir a distintas agrupaciones y participantes de talleres del sector, promoviendo el intercambio de experiencias, la convivencia y la participación comunitaria.</p> <p>Conclusión:</p> <p>La actividad permitió fortalecer los vínculos entre los distintos talleres laborales y fomentar espacios de encuentro y participación para sus integrantes.</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	<p>20-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: 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>Conclusión: 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"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. 	<p>22-04-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: 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>Conclusión: La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			<p>acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. 	<p>25-05-2026</p>	<p>09:00 hrs</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: 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>Conclusión: 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"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	<p>26-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: 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>Conclusión: 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"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	<p>27-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: 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>Conclusión: 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"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. 	<p>28-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: 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>Conclusión: La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			<p>acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. 	<p>28-05-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: 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>Conclusión: 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>

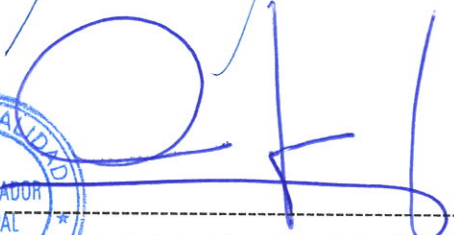
· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			
--	--	--	--



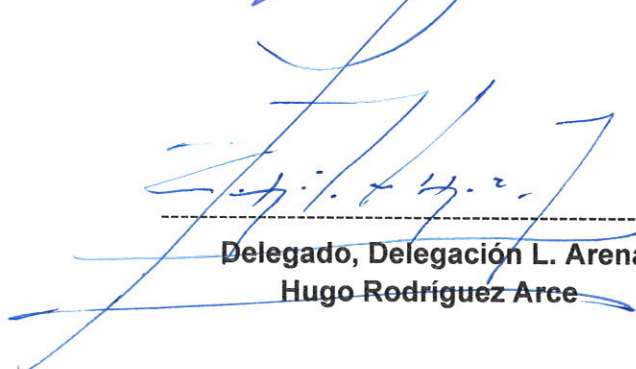
Firma Trabajador (a)



Jefe de Gabinete
Daniel Solar Provoste



Administrador Municipal
Boris Negrete Canales



Delegado, Delegación L. Arenas
Hugo Rodríguez Arce