

APRUEBA PROGRAMA "ATENCIÓN SOCIAL
INTEGRAL A FAMILIAS VULNERABLES"

RESOLUCIÓN N° 130613 / 2022

RECOLETA, 21 ENE 2022

VISTOS:

1. El Decreto N°854 promulgado el 29 de septiembre de 2004, del ministerio de hacienda, que determina las clasificaciones presupuestarias del sector público y define el contenido de los ingresos y gastos que deben observarse para la ejecución presupuestaria.
2. El artículo 4°, de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cual establece que las municipalidades en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la asistencia social y actividades de interés común en el ámbito local.
3. El decreto exento N° 2167 de fecha 20 de diciembre 2021 que promulga el acuerdo N° 185 de fecha 14 de diciembre del 2021 del Consejo Municipal que aprobó la estimación de ingresos y gastos del presupuesto Municipal año 2022.
4. El decreto exento N° 2212 de fecha 24 de diciembre del 2021 que promulga el acuerdo N° 198 de fecha 14 de diciembre del 2021 del honorable concejo municipal que aprueba programas sociales que se desarrollarán durante el año 2022 por las direcciones municipales que indican.

TENIENDO PRESENTE:

El Decreto Exento N° 1178 de fecha 06 de agosto del 2021, que delegó en el Señor Christian Peña Suarez, Director de Desarrollo Comunitario la facultad de resolver sobre diversas materias de administración interna y de acuerdo a lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha resuelvo:

RESUELVO:

APRUEBASE EL PROGRAMA:

I. NOMBRE DEL PROGRAMA

"Programa Atención Social Integral a Familias Vulnerables"

II. DIAGNÓSTICO

Actualmente en la comuna de Recoleta viven aproximadamente 160.304 personas, de la cifra anteriormente señalada 95.031 se encuentran en el 40 % más vulnerable que representa el 59.28 %. Este grupo vulnerable se subdivide en 52.691 mujeres y 42.340 hombres, agrupados en 48.586 hogares (55.75 % del total).

La realidad socioeconómica de la comuna y el creciente deterioro experimentado en los últimos años (crisis social, sanitaria y económica), instaló la necesidad de extender a un conjunto de vecinas y vecinos la posibilidad de postular a beneficios que entrega el gobierno central.



El gobierno comunal en tanto transformador de la realidad no puede eludir su rol frente al surgimiento de una serie de necesidades, problemas y demandas de importantes sectores de la población, en consecuencia, el programa fundamentalmente aborda la entrega de ayudas básicas relacionadas con la subsistencia de los vecinos y vecinas.

La calidad de vida puede definirse como un estado de bienestar general que combina elementos y factores tanto objetivos como evaluaciones subjetivas, a saber: bienestar físico, material social y emocional.

Los elementos anteriormente señalados se vinculan directamente con el desarrollo personal, las actividades sociales y los valores personales, es decir, los cambios en los valores, las condiciones de vida y las percepciones, generan una serie transformaciones en el ámbito colectivo, por ende, es un proceso dinámico, en consecuencia, la calidad de vida se define como la percepción individual de una posición en la vida en un marco socio-cultural y el sistema de valores donde se desenvuelven los sujetos con sus metas, expectativas e intereses.

Establecido este marco conceptual, el programa de Atención Social Integral a Familias Vulnerable -en términos concretos -asiste a las familias y vecinos de la comuna con cajas de mercadería, asistencia económica y temas de salud y educación. Este programa también aborda emergencias sociales (incendios desalojos, servicios funerarios, entre otros), ayudas técnicas y enseres a personas en condiciones de vulnerabilidad socio-económica.

III. DISEÑO DEL PROGRAMA

III.1 Objetivo General: Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna de Recoleta y mitigar algunas de sus necesidades.

III.2 Objetivo específico N° 1: Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, a través de aportes consistentes en enseres, vales de gas, ayudas técnicas, etc.

III.3 Objetivo específico N° 2: Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad en el área de salud, vivienda y servicios básicos a través de aportes económicos.

IV. ESTRATEGIA DEL PROGRAMA

IV.1 METODOLOGÍA

Las atenciones se realizan en forma espontánea de manera presencial, en la cual, se evalúa cada caso, solicitando todos los requisitos y documentos que requiere este modelo de atención.

IV.2 METAS E INDICADORES

IV.2.1 Objetivo Específico N° 1

META	INDICADOR	VERIFICADOR
Meta N° 1: 80% de la población requirente que acredite una situación de vulnerabilidad obtiene el beneficio solicitado.	(usuarios que obtienen el beneficio/usuarios que postulan al beneficio) *100	Ficha Vecino

IV.2.2 Objetivo Específico N° 2

META	INDICADOR	VERIFICADOR
Meta N° 1: 80% de la población requirente que acredite una situación de vulnerabilidad obtiene el beneficio solicitado.	(Usuarios que obtienen el beneficio/usuarios que postulan al beneficio) *100	Ficha Vecino

IV.3 ACCIONES Y/O ACTIVIDADES

META N°1

Acciones/actividades	Descripción	Verificadores	Observaciones
Recepción de la solicitud. Evaluación inicial con instrumentos estatales y municipales	Entrevista presencial o telefónica y recepción de documentos, que acrediten estado de necesidad.	Registros de Ficha Vecino Guías de Entrega	Recepción de los vecinos en sus domicilios.
Asignación de beneficio	Evaluación de la ayuda	Acta de entrega registro hoja vecino.	Se entrega copia de acta a vecina

META N°2

Acciones/actividades	Descripción	Verificadores	Observaciones
Recepción de la solicitud. Evaluación inicial con instrumentos estatales y municipales.	Entrevista presencial o telefónica solicitud de documentos médicos y recepción de antecedentes médicos u otros, que acredita el estado de salud, para su petición	Cheque que se entrega por tesorería para compra de su requerimiento.	Se entrega de manera presencial al vecino
Asignación de beneficio	Evaluación de la ayuda	Cheque entregado por Tesorería.	Resolución entregada a vecino por Tesorería

IV.4 CRONOGRAMA

Meta	Acciones/ actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Meta 1	Recepción de la solicitud. Evaluación inicial con instrumentos estatales y municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Asignación de beneficio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Meta 2	Recepción de la solicitud. Evaluación inicial con instrumentos estatales y municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Asignación de beneficio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

V. PRESUPUESTO

GENTRO COSTOS	N° DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	MONTO
04-06.67.02	215.21.04.004.001	Prestación de Servicios Comunitarios	\$ 12.204.000
04-06.67.02	215.22.04.001.007	Formularios Municipales	\$ 5.000.000
04-06.67.02	215.22.07.001.024	Lienzos v pendones	\$ 1.000.000
04-06.67.02	215.22.07.002.006	Afiches, trípticos, folletos, v similares	\$ 1.000.000
04-06.67.02	215.22.07.002.009	Impresos varios con logo municipal	\$ 5.000.000
04-06.67.02	215.22.09.003.003	Arriendo de Automóviles	\$ 13.200.000
04-06.67.02	215.24.01.007.003	Acción Social	\$ 80.000.000
04-06.67.02	215.24.01.007.004	Subsidios Económicos	\$ 66.000.000
04-06.67.02	215.24.01.007.008	Convenio funerarias	\$ 5.000.000
TOTAL			\$ 188.404.000

VI. RECURSOS HUMANOS

CARGO	FUNCIONES	DENOMINACIÓN CONTRATACIÓN
<p>Apoyo Profesional 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa. • Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna. • Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento. • Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa. • Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa, visitas en terreno para el apoyo permanente a las organizaciones de la comuna. • Orientar sobre la obtención de beneficios otorgado por entidades públicas y privadas a usuarios del programa. • Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. • Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa. • Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. • Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 	<p>Municipal</p>
<p>Apoyo Profesional 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa. • Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del Depto. • Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio. • Atención y orientación permanente a las organizaciones, como también apoyo en la actualización de información relacionada a los usuarios y organizaciones vinculadas al programa. • Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes. • Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa. • Difundir a la comunidad información sobre las características y beneficios del programa. • Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial. • Apoyo en postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. • Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa. • Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 	
<p>Apoyo a la gestión operativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos bajo los estándares institucionales y seguimiento de la documentación vinculada al programa. • Ingreso, recepción y despacho de la documentación, siguiendo los procesos administrativos de la DIDECO. • Archivar y mantener el orden y la disponibilidad de la documentación relevante del programa. • Apoyar la elaboración y actualización permanente del inventario del departamento. • Traspaso de información y sugerir en forma oportuna, medidas correctivas en la gestión administrativa. • Atención y orientación de público. • Mantención y registro de catastros organizacionales de la comuna. • Visita en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos. • Trabajar simultáneamente en apoyo a los profesionales en materias del programa, gestores territoriales y actividades. • Apoyar el cumplimiento de las actividades del programa. • Apoyo y acompañamiento en reuniones vinculadas al territorio. • 12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 	<p>Municipal</p>

<p>Peonetas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carga y descarga de enseres para ayuda social a la comunidad de Recoleta. • Orden y traslado de los enseres en la unidad de bodega. • Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 	
------------------------	---	--

VII. **BENEFICIARIOS**

VII.1 **Universo** : Vecinos de la comuna de Recoleta.

VII.2 **Población objetivo** : Vecinas y vecinos de la comuna de Recoleta 95.031 aproximadamente

VII.3 **Beneficiarios directos** : 38.000 vecinos y vecinas.

VII.4 **Beneficiarios indirectos** : 20.000 hogares

VIII. **DEPARTAMENTO RESPONSABLE** : Departamento Social

IX. **EVALUACIÓN** : Las evaluaciones se realizarán semestralmente.

X. **VIGENCIA** : 01 de enero al 31 de diciembre del 2022

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE, y hecho, ARCHÍVESE.



LUISA ESPINOZA SAN MARTÍN
SECRETARIA MUNICIPAL

LSM/CRS/LSH/YDC/WHS/whs.



CHRISTIAN PEÑA SUAREZ
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO



APRUEBA PROGRAMA "ATENCIÓN SOCIAL
INTEGRAL A FAMILIAS VULNERABLES"

RESOLUCIÓN N° **306** / 2022

RECOLETA,

21 ENE 2022

VISTOS:

1. El Decreto N°854 promulgado el 29 de septiembre de 2004, del ministerio de hacienda, que determina las clasificaciones presupuestarias del sector público y define el contenido de los ingresos y gastos que deben observarse para la ejecución presupuestaria.
2. El artículo 4°, de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cual establece que las municipalidades en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la asistencia social y actividades de interés común en el ámbito local.
3. El decreto exento N° 2167 de fecha 20 de diciembre 2021 que promulga el acuerdo N° 185 de fecha 14 de diciembre del 2021 del Consejo Municipal que aprobó la estimación de ingresos y gastos del presupuesto Municipal año 2022.
4. El decreto exento N° 2212 de fecha 24 de diciembre del 2021 que promulga el acuerdo N° 198 de fecha 14 de diciembre del 2021 del honorable concejo municipal que aprueba programas sociales que se desarrollarán durante el año 2022 por las direcciones municipales que indican.

TENIENDO PRESENTE:

El Decreto Exento N° 1178 de fecha 06 de agosto del 2021, que delegó en el Señor Christian Peña Suarez, Director de Desarrollo Comunitario la facultad de resolver sobre diversas materias de administración interna y de acuerdo a lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha resuelvo:

RESUELVO:

APRUEBASE EL PROGRAMA:

II. NOMBRE DEL PROGRAMA

"Programa Atención Social Integral a Familias Vulnerables"

II. DIAGNÓSTICO

Actualmente en la comuna de Recoleta viven aproximadamente 160.304 personas, de la cifra anteriormente señalada 95.031 se encuentran en el 40 % más vulnerable que representa el 59.28 %. Este grupo vulnerable se subdivide en 52.691 mujeres y 42.340 hombres, agrupados en 48.586 hogares (55.75 % del total).

La realidad socioeconómica de la comuna y el creciente deterioro experimentado en los últimos años (crisis social, sanitaria y económica), instaló la necesidad de extender a un conjunto de vecinas y vecinos la posibilidad de postular a beneficios que entrega el gobierno central.

El gobierno comunal en tanto transformador de la realidad no puede eludir su rol frente al surgimiento de una serie de necesidades, problemas y demandas de importantes sectores de la población, en consecuencia, el programa fundamentalmente aborda la entrega de ayudas básicas relacionadas con la subsistencia de los vecinas y vecinos.

La calidad de vida puede definirse como un estado de bienestar general que combina elementos y factores tanto objetivos como evaluaciones subjetivas, a saber: bienestar físico, material social y emocional.

Los elementos anteriormente señalados se vinculan directamente con el desarrollo personal, las actividades sociales y los valores personales, es decir, los cambios en los valores, las condiciones de vida y las percepciones, generan una serie transformaciones en el ámbito colectivo, por ende, es un proceso dinámico, en consecuencia, la calidad de vida se define como la percepción individual de una posición en la vida en un marco socio-cultural y el sistema de valores donde se desenvuelven los sujetos con sus metas, expectativas e intereses.

Establecido este marco conceptual, el programa de Atención Social Integral a Familias Vulnerable -en términos concretos -asiste a las familias y vecinos de la comuna con cajas de mercadería, asistencia económica y temas de salud y educación. Este programa también aborda emergencias sociales (incendios desalojos, servicios funerarios, entre otros), ayudas técnicas y enseres a personas en condiciones de vulnerabilidad socio-económica.

III. DISEÑO DEL PROGRAMA

III.1 Objetivo General: Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna de Recoleta y mitigar algunas de sus necesidades.

III.2 Objetivo específico N° 1: Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, a través de aportes consistentes en enseres, vales de gas, ayudas técnicas, etc.

III.3 Objetivo específico N° 2: Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad en el área de salud, vivienda y servicios básicos a través de aportes económicos.

IV. ESTRATEGIA DEL PROGRAMA

IV.1 METODOLOGÍA

Las atenciones se realizan en forma espontánea de manera presencial, en la cual, se evalúa cada caso, solicitando todos los requisitos y documentos que requiere este modelo de atención.

IV.2 METAS E INDICADORES

IV.2.1 Objetivo Específico N° 1

META	INDICADOR	VERIFICADOR
Meta N° 1: 80% de la población requirente que acredite una situación de vulnerabilidad obtiene el beneficio solicitado.	(usuarios que obtienen el beneficio/usuarios que postulan al beneficio) *100	Ficha Vecino

IV.2.2 Objetivo Específico N° 2

META	INDICADOR	VERIFICADOR
Meta N° 1: 80% de la población requirente que acredite una situación de vulnerabilidad que obtiene el beneficio solicitado.	(Usuarios que obtienen el beneficio/usuarios que postulan al beneficio) *100	Ficha Vecino

IV.3 ACCIONES Y/O ACTIVIDADES

META N°1

Acciones/actividades	Descripción	Verificadores	Observaciones
Recepción de la solicitud. Evaluación inicial con instrumentos estatales y municipales	Entrevista presencial o telefónica y recepción de documentos, que acrediten estado de necesidad.	Registros de Ficha Vecino Guías de Entrega	Recepción de los vecinos en sus domicilios.
Asignación de beneficio	Evaluación de la ayuda	Acta de entrega registro hoja vecino.	Se entrega copia de acta a vecina

META N°2

Acciones/actividades	Descripción	Verificadores	Observaciones
Recepción de la solicitud. Evaluación inicial con instrumentos estatales y municipales.	Entrevista presencial o telefónica solicitud de documentos médicos y recepción de antecedentes médicos u otros, que acredita el estado de salud, para su petición	Cheque que se entrega por tesorería para compra de su requerimiento.	Se entrega de manera presencial al vecino
Asignación de beneficio	Evaluación de la ayuda	Cheque entregado por Tesorería.	Resolución entregada a vecino por Tesorería

IV.4 CRONOGRAMA

Meta	Acciones/ actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Meta 1	Recepción de la solicitud. Evaluación inicial con instrumentos estatales y municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Asignación de beneficio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Meta 2	Recepción de la solicitud. Evaluación inicial con instrumentos estatales y municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Asignación de beneficio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

V. PRESUPUESTO

CENTRO COSTOS	N° DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	MONTO
04-06.67.02	215.21.04.004.001	Prestación de Servicios Comunitarios	\$ 12.204.000
04-06.67.02	215.22.04.001.007	Formularios Municipales	\$ 5.000.000
04-06.67.02	215.22.07.001.024	Lienzos v pendones	\$ 1.000.000
04-06.67.02	215.22.07.002.006	Afiches, trípticos, folletos, v similares	\$ 1.000.000
04-06.67.02	215.22.07.002.009	Impresos varios con logo municipal	\$ 5.000.000
04-06.67.02	215.22.09.003.003	Arriendo de Automóviles	\$ 13.200.000
04-06.67.02	215.24.01.007.003	Acción Social	\$ 80.000.000
04-06.67.02	215.24.01.007.004	Subsidios Económicos	\$ 66.000.000
04-06.67.02	215.24.01.007.008	Convenio funerarias	\$ 5.000.000
TOTAL			\$ 188.404.000

VI. RECURSOS HUMANOS

CARGO	FUNCIONES	DENOMINACIÓN CONTRATACIÓN
Apoyo Profesional 1	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa. • Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna. • Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento. • Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa. • Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa, visitas en terreno para el apoyo permanente a las organizaciones de la comuna. • Orientar sobre la obtención de beneficios otorgado por entidades públicas y privadas a usuarios del programa. • Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. • Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa. • Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. • Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 	Municipal
Apoyo Profesional 2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa. • Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del Depto. • Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio. • Atención y orientación permanente a las organizaciones, como también apoyo en la actualización de información relacionada a los usuarios y organizaciones vinculadas al programa. • Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes. • Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa. • Difundir a la comunidad información sobre las características y beneficios del programa. • Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial. • Apoyo en postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. • Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa. • Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 	
<p>Apoyo a la gestión operativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos bajo los estándares institucionales y seguimiento de la documentación vinculada al programa. • Ingreso, recepción y despacho de la documentación, siguiendo los procesos administrativos de la DIDECO. • Archivar y mantener el orden y la disponibilidad de la documentación relevante del programa. • Apoyar la elaboración y actualización permanente del inventario del departamento. • Traspaso de información y sugerir en forma oportuna, medidas correctivas en la gestión administrativa. • Atención y orientación de público. • Mantención y registro de catastros organizacionales de la comuna. • Visita en terreno para el levantamiento de solicitudes de los dirigentes sociales y organizaciones y vecinos. • Trabajar simultáneamente en apoyo a los profesionales en materias del programa, gestores territoriales y actividades. • Apoyar el cumplimiento de las actividades del programa. • Apoyo y acompañamiento en reuniones vinculadas al territorio. • 12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 	<p>Municipal</p>



<p>Peonetas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Carga y descarga de enseres para ayuda social a la comunidad de Recoleta. ● Orden y traslado de los enseres en la unidad de bodega. ● Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 	
------------------------	---	--

VII. BENEFICIARIOS

- VII.1 **Universo** : Vecinos de la comuna de Recoleta.
- VII.2 **Población objetivo** : Vecinas y vecinos de la comuna de Recoleta 95.031 aproximadamente
- VII.3 **Beneficiarios directos** : 38.000 vecinos y vecinas.
- VII.4 **Beneficiarios indirectos** : 20.000 hogares
- VIII. **DEPARTAMENTO RESPONSABLE** : Departamento Social
- IX. **EVALUACIÓN** : Las evaluaciones se realizarán semestralmente.
- X. **VIGENCIA** : 01 de enero al 31 de diciembre del 2022

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE, Y HECHO, ARCHÍVESE,

FDO. : LUISA ESPINOZA SAN MARTIN, SECRETARIA MUNICIPAL, CHRISTIAN PEÑA SUAREZ, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO.

LO QUE TRANSCRIBO A USTED, SEGÚN SU ORIGINAL.



Luisa Espinoza San Martín
LUISA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL

LSM/CRS/UBH/YDC/WHS/whs.

TRANSCRITO A: Administración Municipal, Secretaría Municipal, Secretaría de Planificación, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad, Departamento Social, Departamento de Gestión, Dirección de Desarrollo Comunitario.

