

TITULO I

INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo convertirse en una herramienta de consulta accesible y clara para los potenciales usuarios de la Comuna de Lota que presentan necesidades manifiestas o se encuentran en situaciones de vulnerabilidad social. Para ello, es necesario definir los conceptos a utilizar durante el proceso de entrega de las ayudas sociales. Contextualizar y dar un marco jurídico ya existente, establecer el proceso de entrega de la ayuda social desde el primer contacto con el usuario y optimizar la entrega de recursos municipales a quienes realmente lo necesiten, atendiendo al concepto de **“Equidad”**.

Este manual no solo permitirá a los potenciales beneficiarios conocer las modalidades de acceso a la ayuda asistencial, si no que, nos permitirá institucionalmente sistematizar e internalizar la metodología a seguir y la documentación requerida para acceder a estas ayudas sociales, por parte de lo funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

El presente manual contiene el marco jurídico legal que norma la entrega de las ayudas sociales, la definición del proceso de entrega de ayuda social, flujograma y la definición de los conceptos utilizados con mayor frecuencia en el ámbito de la **Asistencia Social**.

DESCRIPCION

Las ayudas sociales que proporcione la Ilustre Municipalidad de Lota estarán reguladas conforme a los recursos financieros disponibles en el presupuesto Municipal, para este efecto será el Alcalde de la Comuna quién administre y apruebe la entrega de las ayudas sociales, de acuerdo a la evaluación socioeconómica que efectúen los Asistentes Sociales de la sección Asistencia Social pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Las ayudas sociales estarán dirigidas a los habitantes de la Comuna que se encuentren en situación de Indigencia, Necesidad Manifiesta o Emergencias surgidas por desastres naturales, incendios o situaciones de riesgo imprevistas de carácter antrópicas.

Las personas que demanden ayuda social al Municipio deberán de acreditar su residencia en la comuna y esta situación será verificada por los profesionales del área social mediante el Registro Social de Hogares de los solicitantes.

Las ayudas sociales podrán ser especies materiales, cancelación de servicios y becas de pasajes.

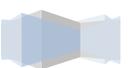
Las ayudas sociales serán gestionadas en la oficina Asistencia Social y los profesionales Asistentes Sociales, tendrán la responsabilidad de la atención del caso y ejecutar las acciones e investigación social y de terreno, que conlleve a la solución de la problemática planteada por el usuario.

Le corresponderá al Asistente Social la elaboración y tramitación del decreto alcaldicio respectivo, que otorgue la ayuda social.

La oficina de Asistencia Social, deberá de llevar un registro actualizado de las ayudas sociales otorgadas a la comunidad, la cual especificará los datos personales del usuario y el detalle de lo entregado por el Municipio.

El otorgamiento de la ayuda social, se canalizará mediante demanda espontánea, derivación de oficina Jefe de Gabinete, oficina de Partes y ayudas en situaciones de emergencia.

- a) Demanda espontánea: se refiere a la concurrencia de los usuarios en forma espontánea a la oficina de Asistencia Social y a oficina de Partes, en busca de solución a una problemática determinada que le afecta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ENTREGA AYUDA SOCIAL

- b) Derivación de oficina de Jefe de Gabinete: los usuarios que solicitan entrevista con el Alcalde de la Comuna, se les deriva a esta oficina, en donde se les entrega un formulario de audiencia, el cuál es llenado por el usuario, se le da número de referencia y es derivado a la oficina de la Asistente Social, para la investigación social respectiva.
- c) Situaciones de emergencia: se refiere a situaciones imprevistas ocasionadas por condiciones climáticas, desastres de la naturaleza o situaciones de riesgo antrópicas.

MARCO JURIDICO LEGAL:

La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades establece en su artículo 63, letra e) El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones “Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado”

Artículo 3º.- Corresponderá a las municipalidades, en el ámbito de su territorio, las siguientes funciones privativas:

- c) La promoción del desarrollo comunitario;

Artículo 4º.- Las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con:

- c) La asistencia social y jurídica;

Artículo 12.- Las Resoluciones que adopten la Municipalidades se denominan ordenanzas, reglamentos Municipales, Decretos alcaldicios o instrucciones. Los decretos alcaldicios serán resoluciones que versen sobre casos particulares

Artículo 63.- El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones:

- e) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.

En concordancia con la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades se elabora y está en plena vigencia el Reglamento de Estructura y Funciones N° 00333 de la Municipalidad de Lota, de fecha 03 de Diciembre 2013, el cual señala en el Artículo 34°, que el Departamento de Desarrollo Social depende de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos y de vivienda que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que les permitan acceder a una mejor calidad de vida. El Departamento está compuesto por 2 secciones:

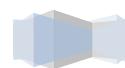
- Sección Asistencia Social
- Sección Estratificación Social.

El Artículo 36° señala que la Sección Asistencia Social tiene como objetivo ejecutar las acciones destinadas a disminuir los problemas socioeconómicos de los habitantes de la comuna y de esta forma procurar mejorar su calidad de vida.

Dentro de las funciones se señalan las siguientes funciones relativas a las ayudas sociales:

- b) Procurar atención, orientación y apoyo a personas, que en forma transitoria se encuentren en estado de indigencia o necesidad manifiesta.

- c) Coordinar la labor social y asistencial con otros servicios, instituciones y organismos públicos que desarrollen actividades similares, a fin de complementar debidamente su acción.



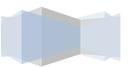
d) Desarrollar programas y proyectos asistenciales que permitan dar satisfacción a las necesidades prioritarias que afectan a los grupos familiares más carenciados, reforzando las capacidades propias de la comunidad.

e) Coordinar y ejecutar la atención social en emergencias comunales y/o nacionales a damnificados, originados por calamidades públicas, catástrofes u otras situaciones imprevistas, en conjunto con el personal municipal asignado para estas tareas.

La Contraloría General ha precisado, en los dictámenes N°s. 8.507, de 2001, 60.500, de 2008 y 24.056, de 2010, entre otros, que el cumplimiento de la función municipal de asistencia social aludida, debe considerarse referido a procurar los medios indispensables que permitan paliar las dificultades de las personas que se encuentren en una situación de indigencia o de necesidad manifiesta, debiendo entenderse por "estado de indigencia" la carencia absoluta de medios de subsistencia, un estado permanente de escasez de recursos, y por "necesidad manifiesta", la carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, esto es, un estado transitorio en que si bien el individuo dispone de los medios para subsistir, estos resultan escasos frente a un imprevisto.

Agrega la citada jurisprudencia, que corresponde al municipio evaluar las condiciones en que se encuentran los requirentes de la asistencia social, los que deben ser habitantes de la comuna de que se trate, atendido que las funciones municipales deben ejercerse dentro del respectivo territorio local, a través de los correspondientes informes sociales, pudiendo para tales efectos elaborar y aplicar los métodos, sistemas y procedimientos que estime más adecuados, siempre que ellos sean objetivos y de aplicación general.

Luego, la ponderación en cada situación concreta de los elementos que permitan evaluar si concurren los estados de carencia descritos, corresponde que se realice por la Administración activa, con los medios idóneos de que disponga, resguardando la igualdad de los beneficiarios y evitando discriminaciones arbitrarias, que importen una desviación de la facultad en comento (aplica dictamen N° 34.621, de 2012).



TITULO II

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

a. Usuario:

Es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín *usuarius*, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.

b. Asistente Social:

El Servicio Social o el trabajo social es una profesión basada en la práctica y una disciplina académica que promueve el cambio y el desarrollo social, la cohesión social, y el fortalecimiento y la liberación de las personas.

Entre sus funciones se destacan:

- Ayudar a las personas a desarrollar las capacidades que les permitan resolver problemas sociales individuales y colectivos.
- Promover la facultad de adaptación y desarrollo individual de las personas.
- Promover y actuar para el establecimiento de servicios y políticas sociales adecuadas o de alternativas para los recursos socio-económicos existentes.
- Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos.

c. DIDECO:

Dirección de Desarrollo Comunitario, está definida por Ley en la estructurada de las Municipalidades, su objetivo es propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Se ocupa de promover y potenciar la participación de la comunidad organizada en las distintas esferas del desarrollo de la comuna.

d. Pobreza:

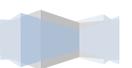
La pobreza es la situación o condición socioeconómica de la población que no puede acceder o carece de los recursos para satisfacer las necesidades físicas y psíquicas básicas que permiten un adecuado nivel y calidad de vida tales como la alimentación, la vivienda, la educación, la asistencia sanitaria o el acceso al agua potable.

También se suelen considerar la falta de medios para poder acceder a tales recursos, como el desempleo, la falta de ingresos o un nivel bajo de los mismos. También puede ser el resultado de procesos de exclusión social, segregación social o marginación.

El enfoque más moderno sobre la pobreza lleva el sello del premio nobel Amartya Sen, y se inspira en la acepción primigenia de pobreza como falta de capacidad de producir o de realizar su potencial productivo. En este enfoque el énfasis está puesto no tanto en el resultado (ser pobre en el sentido de no disponer de ingresos o bienes suficientes) sino en el ser pobre como imposibilidad de alcanzar un mínimo de realización vital por verse privado de las capacidades, posibilidades, y derechos básicos para hacerlo.

e. Necesidad manifiesta:

Carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, esto es, un estado transitorio en que si bien el individuo dispone de los medios para subsistir, estos resultan escasos frente a un imprevisto.



f. Decreto alcaldicio:

Acto administrativo dictado por el Alcalde en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública. Produce efectos ya sea, la administración pública o a los particulares, ordenando, prohibiendo o permitiendo algo o bien creando, modificando o extinguiendo algo

g. Acta de entrega:

El acta de entrega y/o recepción, es un documento que da cuenta de los artículos, finanzas y circunstancias en las que se va a entregar un cargo y sus accesorios al nuevo representante del mismo, y da cuenta de las circunstancias y trámites que se realizaron o realizarán para llevarla a cabo.

h. Informe social:

“El Informe Social es el dictamen técnico que sirve de instrumento documental que elabora y firma con carácter exclusivo un trabajador social o asistente social.”

En resumen es un instrumento en el cual se da cuenta de una situación actual de una persona o un grupo familiar, ya sea para un diagnóstico, o realizar alguna solicitud. También, puede servir este informe como herramienta para analizar redes sociales del grupo familiar.

Dentro de un Informe Social se debe considerar los siguientes pasos: -Identificación del solicitante y su grupo familiar, antecedentes habitacionales, antecedentes económicos antecedentes de salud, situación actual y Opinión o concepto profesional.

i. Indigencia:

Es el ingreso insuficiente para cubrir una canasta básica de alimentos, vestimenta, etc., para un individuo o un hogar.

A un individuo se le considera pobre si su nivel de ingreso se sitúa por debajo de un nivel mínimo que le permita satisfacer sus necesidades básicas; e indigente, si éste no le permite satisfacer sus necesidades alimentarias. Estos mínimos se denominan línea de pobreza y línea de indigencia respectivamente. Así, estas líneas constituyen el límite entre quiénes son pobres y quiénes no lo son y entre quiénes son indigentes y quiénes no lo son.

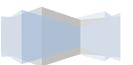
La línea de pobreza representa el ingreso mínimo necesario por persona para cubrir el costo de una canasta mínima individual para la satisfacción de las necesidades básicas, alimentarias y no alimentarias.

Se considera en situación de pobreza a aquellos hogares cuyos ingresos son insuficientes para satisfacer las necesidades básicas, alimentarias y no alimentarias, de sus miembros.

La línea de indigencia representa el ingreso mínimo necesario por persona para cubrir el costo de una canasta alimentaria. Se considera en situación de indigencia a aquellos hogares que, aun cuando destinaran todos sus ingresos a la satisfacción de las necesidades alimentarias de sus integrantes, no lograrían satisfacerlas adecuadamente.

j. Registro Social de Hogares (RSH):

El Registro Social de Hogares es un instrumento que contiene una base de datos que registra información de las personas y los hogares, y está compuesto por antecedentes aportados tanto por las familias como por distintas instituciones del Estado, permitiendo entregar a la ciudadanía un instrumento transparente y sencillo, que refleja la realidad socioeconómica de los hogares en Chile.



k. Cartola hogar:

Es el documento que certifica la información de la familia en el Registro Social de Hogares. Tiene como objetivo informar y transparentar a las personas y/o familias los datos del hogar que contiene dicho registro.

El R.S.H. contiene la siguiente información:

- Nombre y RUN de quién solicita la cartola.
- Número de folio del Registro Social de Hogares de su hogar.
- Fecha hasta la cual se consideró la información.
- Datos del domicilio.
- Lista de integrantes del hogar que están declarados.
- Tramo de calificación socioeconómica.
- Rango de ingresos del hogar.
- Fuente u origen de los datos.

l. Visita Domiciliaria:

La visita domiciliaria es la técnica privativa del Servicio Social que se materializa en el domicilio del usuario, mediante entrevista y observación del entorno que rodea al usuario, con fines de diagnóstico e intervención, con el propósito de vincular el problema del usuario al sistema socio-familiar.

m. Evaluación Técnica:

Es un documento escrito que elabora un técnico del departamento de obras, con la finalidad de cuantificar los materiales necesarios que se requieren para poder reparar y/ reponer las superficies dañadas en una vivienda o área habitacional. También, da a conocer los peligros inminentes que se pueden presentar a futuro, en caso de no revertir los daños materiales detectados.

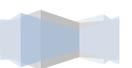
o. Emergencia:

Situación de peligro o desastre que requiere de una acción inmediata. Se está en una situación de emergencia cuando un suceso determinado inesperado, eventual y muy desagradable altera la tranquilidad reinante en una comunidad pudiendo ocasionar no solamente importantísimos daños materiales y víctimas fatales, sino también afectar la estructura social y económica de la sociedad en cuestión, pero sin que esta situación exceda la capacidad de respuesta que pueda darle esa misma comunidad para paliar o minimizar sus efectos.

En el contexto del área Protección civil se puede definir Emergencia “como una situación de riesgo imprevista de carácter natural o antrópica, que pone en peligro la salud, la integridad física y psíquica de una o más personas en un lugar determinado, la que requiere de una intervención inmediata de equipos pertenecientes al sector público, privado o de carácter mixto, entrenados y equipados como respondedores de emergencias y riesgos”.

p. Beca:

Ayuda económica procedente de fondos públicos o privados que se concede a una persona para pagar total o parcialmente los gastos que le supone cursar unos estudios, desarrollar un proyecto de investigación o realizar una obra artística.



q. Ayuda Técnica:

La ley N° 20.422 define en su artículo 6, letra b, las ayudas técnicas como “elementos y/o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, recuperar su funcionalidad, a fin de mejorar su autonomía personal y desarrollar una vida independiente.

r. Servicio Funerario:

Es el conjunto de prestaciones que proporcionan las empresas funerarias, a los familiares de un difunto y que dicen relación con adquisición de ataúd, instalación de capilla ardiente y servicio de carroza para traslado de difunto y familiares al cementerio.

Cuando las familias de escasos recursos no pueden costear este servicio acuden al Municipio a solicitar esta ayuda social.

s. Canasta Familiar:

Es el conjunto de productos alimenticios, que son seleccionados de acuerdo a las necesidades nutricionales básicas, y expresados en cantidades suficientes para satisfacer las necesidades de calorías de un hogar promedio, que representa un mínimo alimentario a partir de un patrón de consumo de un grupo determinado. Su objetivo es contribuir a mejorar el estado nutricional de habitantes y/o residentes de escasos recursos de la comuna, proporcionando alimentos a aquellos cuyos ingresos no le permiten satisfacer sus necesidades básicas.

Este beneficio es otorgado a los habitantes y/o residentes de la Comuna, que en el momento de solicitar la Canasta Familiar se encuentren en una situación, por la cual sea justificable la entrega de dicha Ayuda, que debe ser evaluada a mediante un Informe Social.

t. Entrevista social:

El Servicio Social, dispone de algunos instrumentos para realizar su trabajo, y en primer lugar está la entrevista, considerada un instrumento básico de trabajo.

La entrevista forma parte de la batería de técnicas de la investigación cualitativa, ésta, a su vez forma parte del método inductivo. No obstante, se ha insistido en que la entrevista por sus características se presenta de diferentes formas con la finalidad de situar la entrevista en profundidad de tipo cualitativo se incluyen a continuación la descripción de Grawitz, quien menciona que una tipología de la entrevista puede presentarse de acuerdo al “grado de libertad” y el “nivel de profundidad” que modifican su nivel de comunicación.

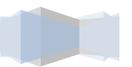
u. Presupuesto Municipal:

Es un instrumento de gestión con que cuentan las municipalidades, en el cual se reflejan los posibles ingresos y gastos para un determinado período de un año calendario, en el que se expresan monetariamente los programas y actividades que se realizarán en dicho período.

v. Vulnerabilidad Social:

La vulnerabilidad es un indicador que mide cuánto afecta al bienestar de los individuos la presencia de riesgo y la variabilidad en el ingreso.

Una familia pobre tiende a mostrar menores niveles de educación, el jefe de hogar tiende a estar en un trabajo poco calificado y a estar más expuesto cuando ocurren las crisis económicas. Vulnerabilidad refiere a aquella diversidad de "situaciones intermedias" y al proceso por el cual se está en riesgo de engrosar el espacio de exclusión. Vulnerabilidad no es exactamente lo mismo que pobreza si bien la incluye. Esta última hace referencia a una situación de carencia efectiva y actual, mientras que la vulnerabilidad trasciende esta condición proyectando a futuro la posibilidad de padecerla a partir de ciertas debilidades que se constatan en el presente.



w. Ficha Básica de Emergencia

La Ficha Básica de Emergencia (FIBE), tiene por objetivo levantar información más detallada de los grupos familiares, para dar apoyo en la respuesta de la emergencia. Este instrumento es parte del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades reconocidos por el Estado de Chile para situaciones de emergencia, desastres y catástrofes (D.S.156 del 202 y D.S. 697 del 2015) y reemplaza la anterior Encuesta Familiar Única (EFU). La FIBE respalda los informes Alfa y Delta del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades. Se utiliza siempre cuando hay pérdida de vivienda y ante la existencia de albergue.

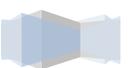
Este cuestionario debe de aplicarse a partir de las primeras horas de ocurrida la emergencia, una vez que hayan operado los procedimientos de resguardo vital de la comunidad. La FIBE, no sólo se aplica en situaciones que generen damnificación, sino que, también en emergencia de manifestación lenta como el Déficit Hídrico.

x. Informe Alfa

El Informe ALFA, permite registrar la información de todo evento destructivo - emergencia o desastre - en el ámbito comunal, se canaliza por la red de gobierno interior, permitiendo a las autoridades tomar decisiones, como también, con el adecuado soporte técnico, informar objetivamente a la población.

y. ONEMI

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI) es un organismo público de la República de Chile, dependiente del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que tiene por finalidad planificar, coordinar y ejecutar las acciones destinadas a prevenir o solucionar los problemas derivado de catástrofes (emergencias) como sismos, temporales, aluviones, explosiones volcánicas, incendios y sequías. La Onemi es la encargada también de coordinar las medidas educativas preventivas. Sus labores más destacadas se enmarcan en el llamado Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y los planes de evacuación en caso de un tsunami o terremoto.



TITULO III

TIPOS DE AYUDA SOCIAL

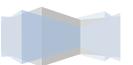
AYUDAS SOCIALES DE PRIMERA NECESIDAD

- a. **Canasta de Alimentos:** consistente en la entrega de una caja de alimentos básicos para un grupo familiar compuesto aproximadamente por 5 personas.
- b. **Pañales desechables:** la entrega de pañales está destinada a personas adultas mayores postradas, niños y discapacitados que pertenezcan a familias de escasos recursos que tengan una condición socioeconómica deficitaria y que conforme a su vulnerabilidad, amerita que el Municipio otorgue esta ayuda paliativa.
- c. **Leche especial y tradicional:** se entrega en casos especiales, ante la eventualidad que algún miembro de la familia requiera una alimentación especial de alto costo y la familia es carente de recursos.
- d. **Gastos Funerarios:** Consiste en un aporte monetario para costear la compra de urna básica, en aquellas familias que carecen de recursos económicos para solventar por sí mismo estos gastos.
- e. **Pasajes:** el Municipio compra pasajes intercomunales a aquellas familias, que tienen la necesidad de realizar exámenes o controles médicos fuera de la Comuna y no disponen de recursos para solventar los gastos de traslado.
- f. **Examen Médico:** se solventan exámenes de alto costo y en ocasiones que la urgencia lo amerite.
- g. **Medicamentos:** se financian aquellos que tengan un alto costo a familias que no pueden solventar por sí solas el gasto.
- h. **Lentes ópticos:** excepcionalmente se financian, en casos que son indispensables para realidad actividades relacionadas con la vida diaria.

AYUDAS SOCIALES EN CASO DE EMERGENCIA:

a. Materiales de construcción

- Planchas de OSB
- Planchas de terciado
- Zinc acanalado
- Zinc V
- Madera 2x3
- Madera 2x2
- Tablas 1x4
- Rollo papel fieltro
- Clavos
- Aislapol
- Polietileno



b. Equipamiento de camas

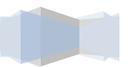
- Colchones
- Frazadas
- Sábanas
- Cobertores

c. Equipamiento de cocina

- Cocinilla con cilindro
- Carbón de madera
- Kit de aseo

d. Vivienda de emergencia

- e. Beca de Pasajes:** Subsidio de locomoción colectiva, destinado a personas y familias en situación de vulnerabilidad económica y social con excelencia académica, que se encuentren cursando carreras de educación superior fuera de la comuna de Lota.

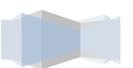


TITULO IV

PROCEDIMIENTO AYUDA SOCIAL

Demanda espontánea:

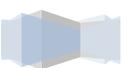
- a. La persona o grupo familiar concurre, por iniciativa propia, a la Dirección Desarrollo Comunitario, donde es entrevistada por una profesional Asistente Social, perteneciente a la oficina de Asistencia Social, quien toma nota de la situación planteada, para determinar si la petición corresponde al ámbito Municipal.
- b. Si la petición formulada por el usuario o grupo familiar, es pertinente, se verifica la existencia de Registro Social de Hogares, para determinar si los requirentes tienen domicilio en la comuna.
- c. Se acuerda con el usuario una fecha tentativa, para efectuar la visita domiciliaria.
- d. Una vez realizada la investigación social, que comprende visita domiciliaria más verificación de vulnerabilidad mediante el Registro Social de Hogares, se procede a elaborar el Informe Social y su respectivo Decreto Alcaldicio.
- e. El director (a) de la Dideco, revisa el Decreto Alcaldicio y da visto bueno, en iniciales de responsabilidad.
- f. El Decreto Alcaldicio se envía desde Dideco a la Oficina de Partes, para que ésta le otorgue numeración y fecha.
- g. La oficina de Partes envía el Decreto Alcaldicio a la Dirección de Control, para la respectiva visación.
- h. Una vez visado el Decreto Alcaldicio por Dirección de Control, ésta lo envía a al Secretario Municipal, para que , en su calidad de Ministro de Fe, firme el documento.
- i. El Decreto Alcaldicio vuelve a la oficina de Partes, en donde el funcionario administrativo, lo envía a la oficina del Alcalde, mediante “registro de cuaderno”, para ser firmado por la autoridad respectiva.
- j. Vuelve el Decreto Alcaldicio a la oficina de Partes, con todas las firmas necesarias, y es el estafeta de la Dideco quién retira todos los ejemplares para ingresarlos a la Dideco.
- k. Es la oficina de Asistencia Social, quién tiene la función de realizar la distribución del Decreto Alcaldicio, conforme a la distribución que señala el documento.
- l. Funcionarios de la oficina de Asistencia Social, tienen la misión de notificar a los usuarios respecto de la gestión administrativa de la ayuda solicitada, se les entrega un documento que especifica el número de decreto con el cual pueden retirar la ayuda en la bodega Municipal, esto en la eventualidad que la ayuda existe en stock en bodega.



- m. Si la ayuda social, no está disponible en bodega, se debe esperar que el Departamento de Adquisiciones proceda a la compra del artículo o servicio, por lo tanto, el aviso de retiro de la ayuda dependerá del tiempo que demore este proceso y una vez adquirido e ingresado a bodega, se le avisa al usuario para su retiro.
- n. El retiro de la ayuda en Bodega Municipal, siempre se hace presencial portando la respectiva cédula de identidad.

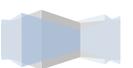
Emergencias causadas por incendios, derrumbes e inundaciones

- a. En estos casos los materiales que se entregan son colchones, frazadas, canastas de alimentos, polietileno, vivienda de emergencia, materiales de construcción, aporte para compra de urnas,
- b. Una vez detectada la emergencia a nivel comunal, los profesionales del área social, se hacen presente en el lugar afectado, se entrevistan con las familias siniestradas registrando antecedentes básicos que permitan su identificación.
- c. Se retira en bodega Municipal los materiales necesarios y disponibles, para dar la primera atención a los afectados.
- d. Una vez entregada la ayuda, la oficina de asistencia social procede a la elaboración del Informe Social respectivo y así regularizar la ayuda social ya entregada.
- e. El director (a) de la Dideco, revisa el Decreto Alcaldicio y da visto bueno, en iniciales de responsabilidad.
- f. El Decreto Alcaldicio se envía desde Dideco a la Oficina de Partes, para que ésta le otorgue numeración y fecha.
- g. La oficina de Partes envía el Decreto Alcaldicio a la Dirección de Control, para la respectiva visación.
- h. Una vez visado el Decreto Alcaldicio por Dirección de Control, ésta lo envía al Secretario Municipal, para que, en su calidad de Ministro de Fe, firme el documento.
- i. El Decreto Alcaldicio vuelve a la oficina de Partes, en donde el funcionario administrativo, lo envía a la oficina del Alcalde, mediante “registro de cuaderno”, para ser firmado por la autoridad respectiva.
- j. Vuelve el Decreto Alcaldicio a la oficina de Partes, con todas las firmas necesarias y es la estafeta de la Dideco quién retira todos los ejemplares para ingresarlos a la Dideco.
- k. La oficina de Asistencia Social, realiza la función de distribuir el Decreto Alcaldicio, conforme a la distribución que señala el documento.

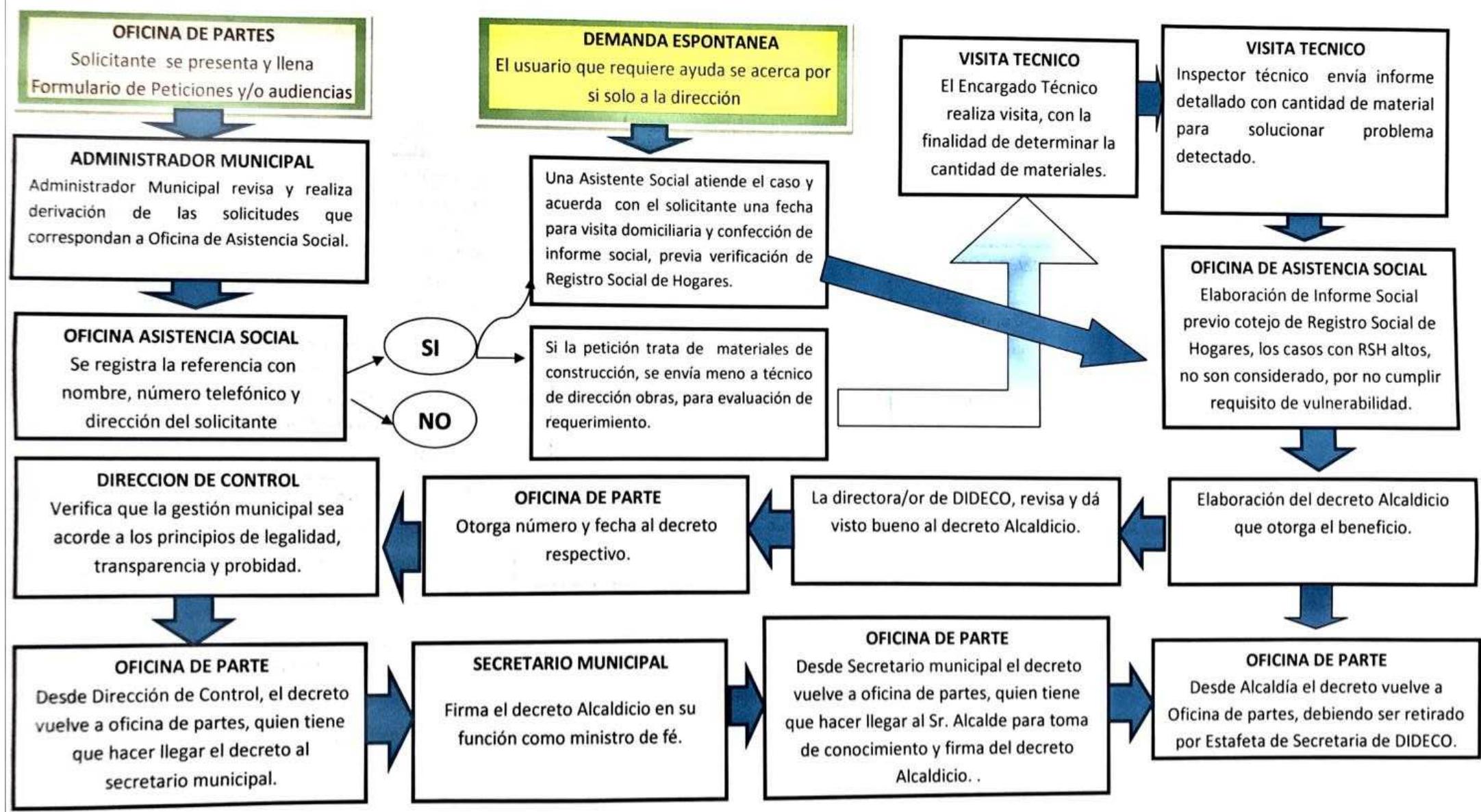


Emergencias resueltas con ayuda de Onemi

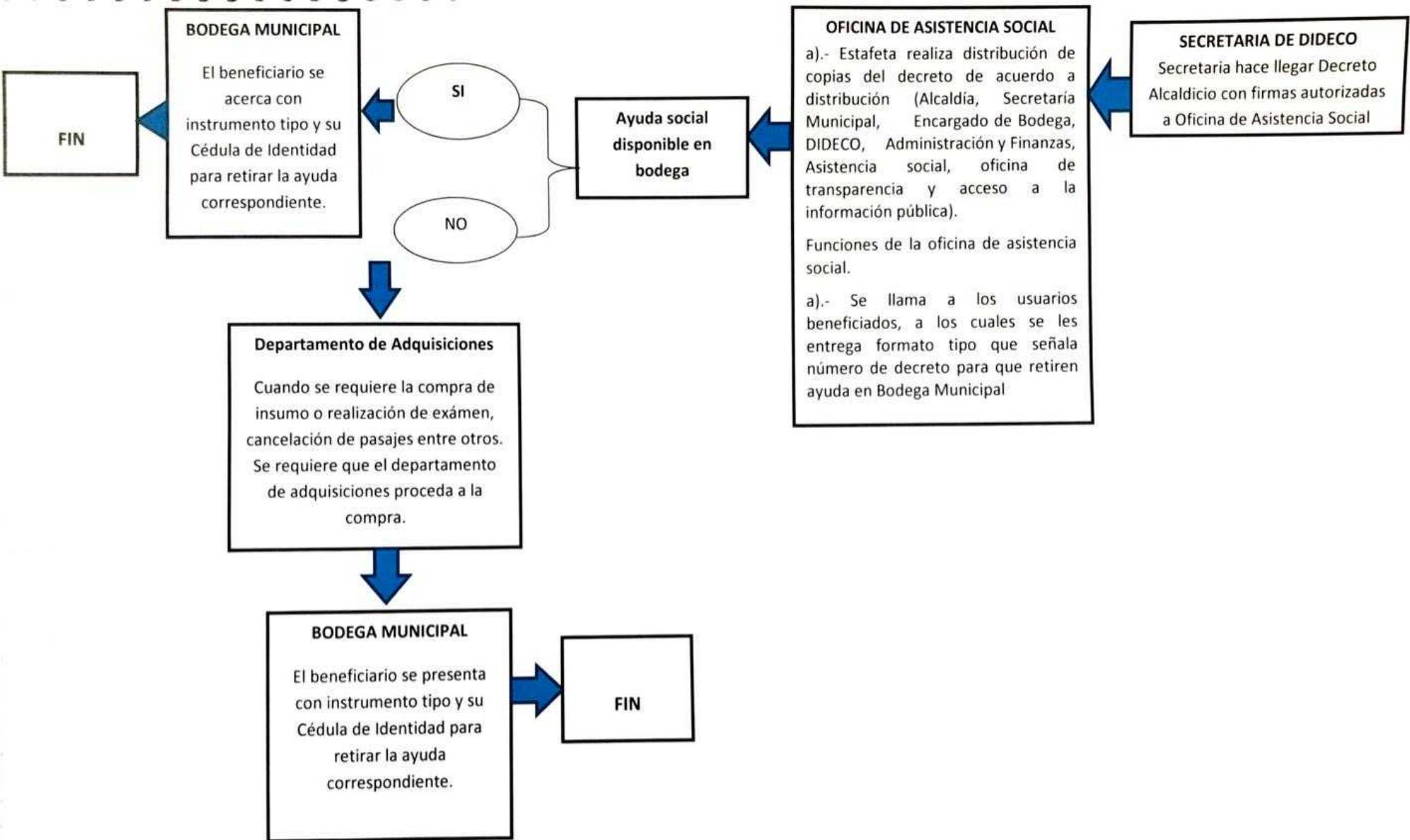
- a. Cuando la Comuna se ve afectada por emergencias relacionadas con fenómenos climáticos como inundaciones, derrumbes, marejadas, deslizamiento de terreno ó incendios de mayor envergadura, la Municipalidad coordina las ayudas necesarias con la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), como una forma de entregar una respuesta más rápida y efectiva a los que han sido afectados.
- b. Ante los estados de alerta preventivas, la municipalidad monitorea posibles áreas de afectación, una vez detectada la emergencia se activan los equipos respectivos.
- c. Se informa a personal de emergencia para que verifiquen en terreno la magnitud del evento.
- d. Personal de emergencia procede a clasificar el tipo de emergencia, a fin de tomar la determinación de las acciones que se necesitan para mitigar el evento.
- e. Si el requerimiento que se necesita son colchones y frazadas se debe llenar el informe Alfa y se envía a la Onemi.
- f. Previa coordinación con encargado regional de Onemi, funcionarios municipales retiran la ayuda en bodega de Concepción.
- g. Una vez que llegan las ayudas a la Comuna, personal del equipo de emergencia hace entrega a los afectados, dentro del menor tiempo posible.
- h. Cuando el requerimiento se trata de vivienda y/ albergue, se debe de llenar la ficha FIBE y se sigue el mismo procedimiento.



FLUJOGRAMA AYUDA SOCIAL

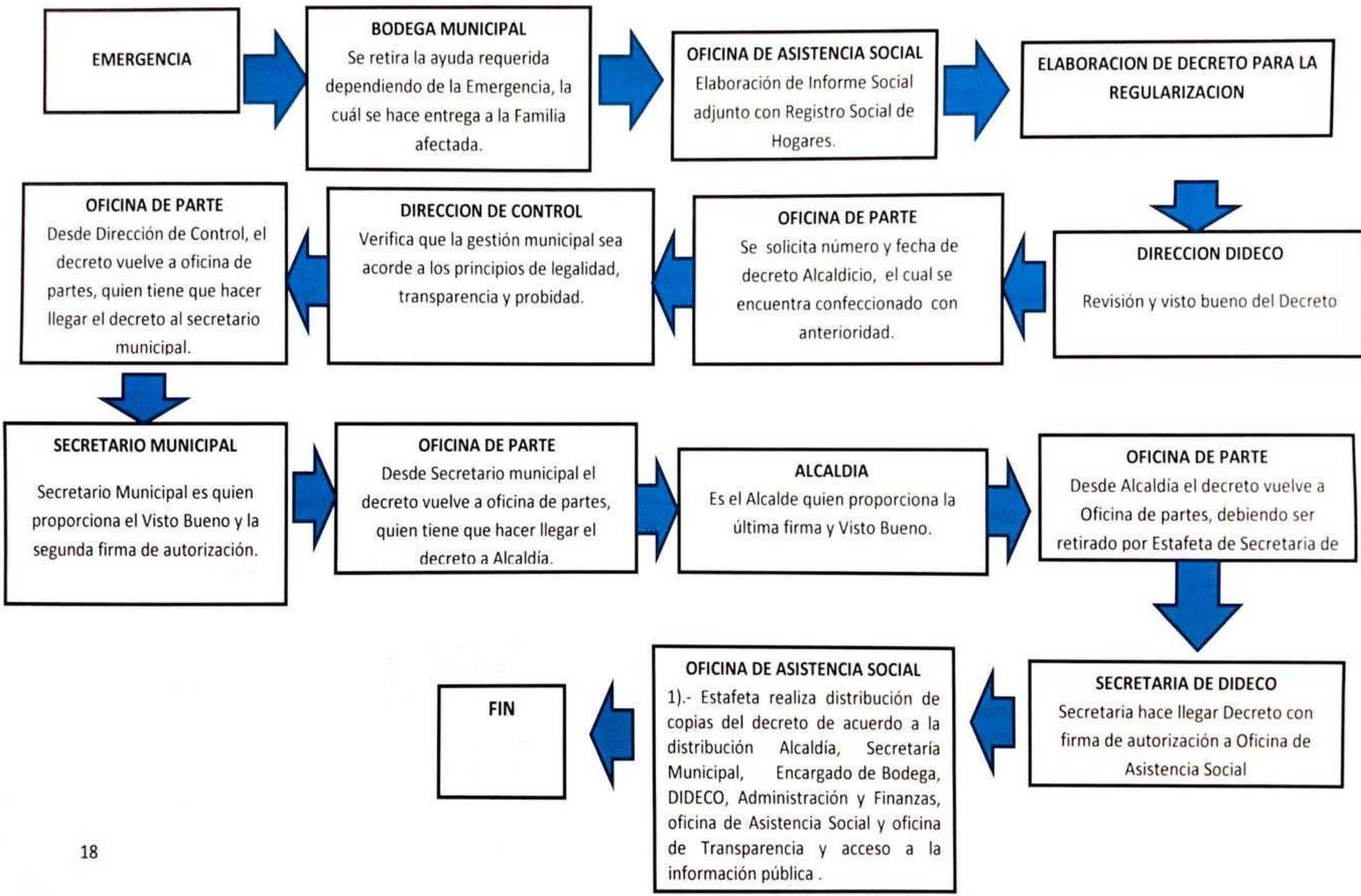


FLUJOGRAMA DE EMERGENCIA



[Escribir el nombre de la compañía] | DIDECO

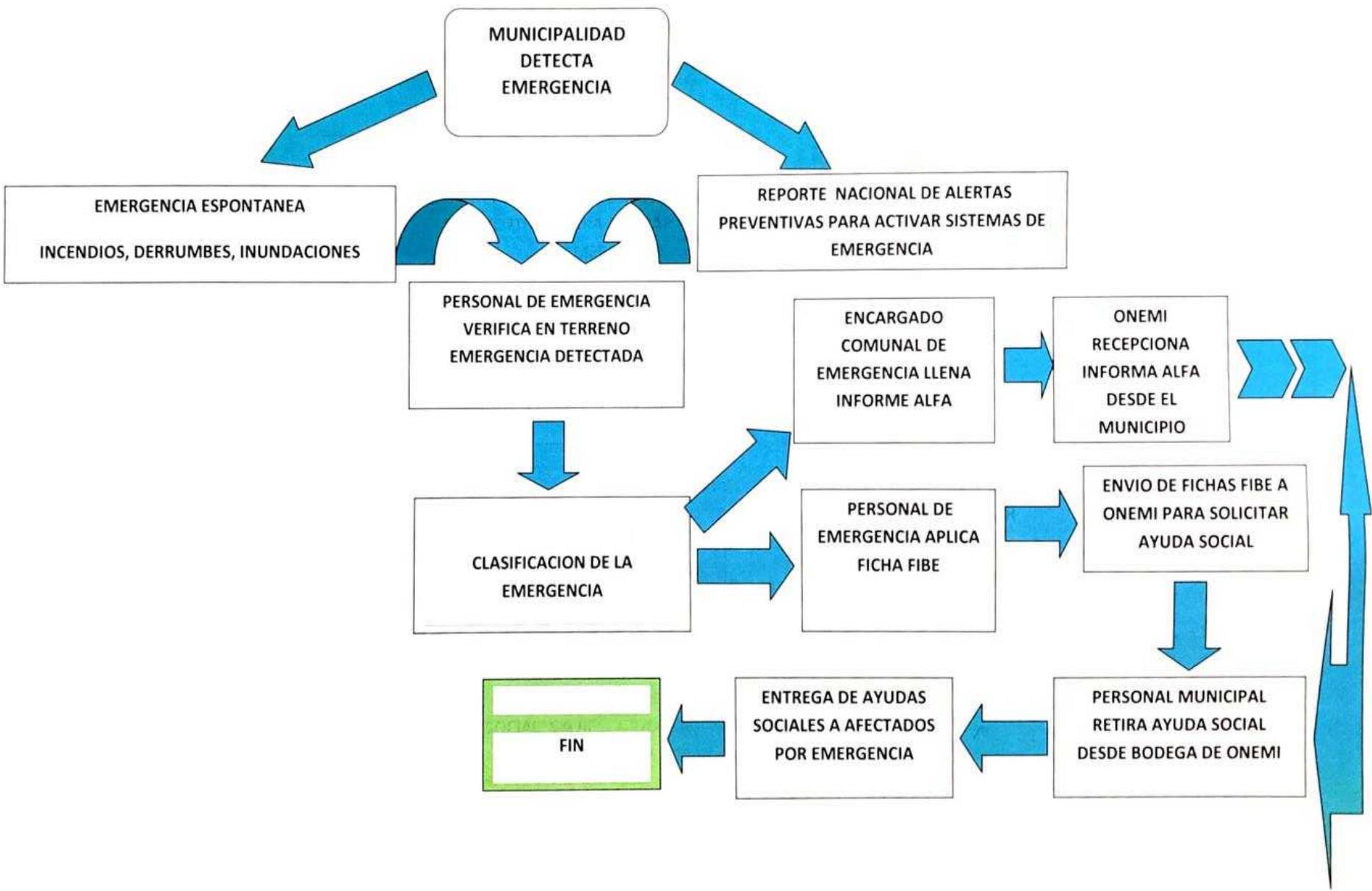
FLUJOGRAMA DE EMERGENCIAS



[Escribir el nombre de la compañía] | DIDECO



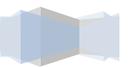
FLUJOGRAMA DE EMERGENCIAS AYUDAS PROVENIENTES DE LA ONEMI



TITULO VI

ANEXOS

- a. Ficha Básica de Emergencia (FIBE)
- b. Informe de Incidente o Emergencia (ALFA)
- c. Registro Social de Hogares (RSH)
- d. Decreto Alcaldicio
- e. Informe Social
- f. Anta de entrega de ayuda social
- g. Informe Técnico
- h. Informe Social postulación becas
- i. Documento retiro de ayuda social
- j. Presupuesto Municipal
- k. Organigrama Dideco





Ficha Básica de Emergencia (FIBE)

Folio 08 - 10122

Tipo Evento: _____
Fecha Ocurrencia: _____

Fecha Encuestaje: ____/____/____
Fecha Digitación: ____/____/____

1. DIRECCIÓN DE HOGAR

Calle / Avenida	Número	Departamento	Block
Comuna	Localidad	Población / Sector / Parcela	Teléfono

2. COMPOSICIÓN GRUPO FAMILIAR

1	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	C.I. N° o Documento de Identidad	Estudia S/N		Edad		Sexo F/M		Discapacidad		Parentesco	Nacionalidad
					SI	NO			F	M	SI	NO		
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

N° de Embarazadas
 N° de Enfermos Crónicos
 N° de Personas que pertenecen a un Pueblo Indígena

Observaciones: _____

3. INFORMACIÓN VIVIENDA

Tipo Vivienda <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Departamento Otro: _____	Tenencia Vivienda <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Arrendada <input type="checkbox"/> Cedida <input type="checkbox"/> Allegado	Cuenta con Servicios Básicos Post Emergencia <table style="width: 100%;"> <tr><td>SI</td><td>NO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Agua Potable</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Electricidad</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Alcantarillado</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Gas</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	SI	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Agua Potable	<input type="checkbox"/>	Electricidad	<input type="checkbox"/>	Alcantarillado	<input type="checkbox"/>	Gas	<input type="checkbox"/>	De acuerdo a su percepción, ¿Qué tan afectados resultaron sus enseres? <input type="checkbox"/> No afectados <input type="checkbox"/> Poco afectados <input type="checkbox"/> Medianamente afectados <input type="checkbox"/> Muy afectados
SI	NO														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
Agua Potable	<input type="checkbox"/>														
Electricidad	<input type="checkbox"/>														
Alcantarillado	<input type="checkbox"/>														
Gas	<input type="checkbox"/>														
¿Dónde está durmiendo el grupo familiar actualmente? <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Albergue <input type="checkbox"/> Domicilio Familiar <input type="checkbox"/> Otro Domicilio <input type="checkbox"/> Vía Pública		De acuerdo a su percepción, ¿Qué tan afectada resultó su vivienda? <input type="checkbox"/> No afectada <input type="checkbox"/> Poco afectada <input type="checkbox"/> Medianamente afectada <input type="checkbox"/> Muy afectada <input type="checkbox"/> Destruida													

4. CALIDAD DE DAMNIFICADO LABORAL

¿Pérdida Fuente Laboral por la Emergencia?
 Si
 No

Rubro de Actividad Económica

<input type="checkbox"/> Agricultura, caza y pesca	<input type="checkbox"/> Servicios Financieros	<input type="checkbox"/> Transporte y Comunicaciones
<input type="checkbox"/> Minas y canteras	<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Servicios Comunes y Sociales
<input type="checkbox"/> Industria	<input type="checkbox"/> Comercio	<input type="checkbox"/> Otros Servicios: _____

5. NECESIDADES DETECTADAS PRODUCTOS DE LA EMERGENCIA (Seleccione 3 opciones según su prioridad)

<input type="checkbox"/> Alimentos	<input type="checkbox"/> Vestuario	Otros Antecedentes: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Agua	<input type="checkbox"/> Calefacción	
<input type="checkbox"/> Alimentación Lactantes	<input type="checkbox"/> Artículos de Aseo	
<input type="checkbox"/> Atención Salud	<input type="checkbox"/> Artículos Higiene Personal	
<input type="checkbox"/> Colchones / Frazadas	<input type="checkbox"/> Solución Habitacional Transitoria	
<input type="checkbox"/> Pañales: Adulto(a) <input type="checkbox"/> Niño(a) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cocimilla / Materiales de Cocina	
<input type="checkbox"/> Ayudas Técnicas a Personas con Discapacidad (Especificar): _____	<input type="checkbox"/> Materiales de Construcción	

Declaro que todos los datos contenidos en este documento son exactos y me responsabilizo de su efectividad, como asimismo declaro las consecuencias legales si la información entregada no corresponde o es incorrecta. Asimismo autorizo al Ministerio de Desarrollo Social para que verifique administrativamente los datos con la información que cuente o con la que puedan proveer otros organismos públicos.

Firma Encuestador

Nombre Encuestador
N° C.I. Encuestador

Institución

Número Telefónico

Firma Encuestado

Nombre Encuestado
N° C.I. Encuestado

Casilla Correo Electrónico

Original Municipalidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ENTREGA AYUDA SOCIAL



PLAN DEDOS



INFORME ALFA

INFORME DE INCIDENTE O EMERGENCIA N° 1

1. IDENTIFICACIÓN: REGIÓN: Bío Bío PROVINCIA: Concepción COMUNA: Lota
 FUENTE: I. Municipalidad de Lota FONO: 41-2405000

2. TIPO DE EVENTO
 SISMO (ESCALA MERGALLI)
 I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/> INUNDACIÓN</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>INCENDIO URBANO</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TEMPORAL</td><td><input type="checkbox"/></td><td>SUST. PELIGROSAS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> DESLIZAMIENTO</td><td><input type="checkbox"/></td><td>ACC. MULT. VICTIMAS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> ACT. VOLCÁNICA</td><td><input type="checkbox"/></td><td>CORTE ENERGÍA ELECT.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> INC. FORESTAL</td><td><input type="checkbox"/></td><td>CORTE AGUA POTABLE</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> OTRO</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> INUNDACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INCENDIO URBANO	<input type="checkbox"/> TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	SUST. PELIGROSAS	<input type="checkbox"/> DESLIZAMIENTO	<input type="checkbox"/>	ACC. MULT. VICTIMAS	<input type="checkbox"/> ACT. VOLCÁNICA	<input type="checkbox"/>	CORTE ENERGÍA ELECT.	<input type="checkbox"/> INC. FORESTAL	<input type="checkbox"/>	CORTE AGUA POTABLE	<input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/>		DESCRIPCIÓN DEL EVENTO: <u>Incendio en vivienda de material ligero, consumida en 100%</u> <u>Calle Raul Silva Henriquez de la comuna de Lota, dejando</u> <u>5 personas damnificadas</u> <u>3 menores 2 adulto. Familia enviada a casa de familiares.</u>
<input type="checkbox"/> INUNDACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	INCENDIO URBANO																	
<input type="checkbox"/> TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	SUST. PELIGROSAS																	
<input type="checkbox"/> DESLIZAMIENTO	<input type="checkbox"/>	ACC. MULT. VICTIMAS																	
<input type="checkbox"/> ACT. VOLCÁNICA	<input type="checkbox"/>	CORTE ENERGÍA ELECT.																	
<input type="checkbox"/> INC. FORESTAL	<input type="checkbox"/>	CORTE AGUA POTABLE																	
<input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/>																		

OCURRENCIA	DIRECCIÓN / UBICACIÓN:	U X***
HORA: <u>25</u> DÍA: <u>10</u> MES: <u>2017</u> AÑO:		R

3. DAÑOS PERSONAS	VIVIENDAS	
AFFECTADAS	DAÑO MENOR HABITABLE	SERVICIOS BÁSICOS INFRAESTRUCTURAS Y OTROS: _____ _____ _____ _____
DAMNIFICADAS*	DAÑO MAYOR NO HABITABLE DESTRUIDAS IRRECUPERABLE	
HERIDAS		
MUERTAS		
DESAPARECIDAS*		
ALBERGADOS*	NO EVALUADAS	MONTO ESTIMADO DE DAÑOS (\$):

4. DECISIONES ACCIONES Y SOLUCIONES INMEDIATAS
Trabajo de Psicólogo, entrega de Leche, Paños, caja de mercadería.

OPORTUNIDAD (TPO) RESTABLECIMIENTO:

5. RECURSOS INVOLUCRADOS TIPO (HUMANO-MATERIAL-TÉCNICO-MONETARIO)
Personal Municipal, bomberos, carabineros, DAS

6. EVALUACIÓN DE NECESIDADES <input type="checkbox"/> NO SE REQUIERE (RECURSOS SUFICIENTES) <input checked="" type="checkbox"/> SE REQUIERE (INDICAR CANTIDAD, TIPO Y MOTIVO) <u>01 Vivienda de Emergencia</u> <u>01 kit de habitabilidad</u>	7. CAPACIDAD DE RESPUESTA <input type="checkbox"/> NIVEL I RECURSO LOCAL HABITUAL <input type="checkbox"/> NIVEL II RECURSO LOCAL REFORZADO <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL III RECURSO APOYO LOCAL REGIONAL <input type="checkbox"/> NIVEL IV RECURSO APOYO NIVEL NACIONAL
--	---

8. OBSERVACIONES
Municipio NO cuenta con Viviendas de Emergencia, producto
De que el stock para este año ya fue entregado, productos
De todas las emergencia que nuestra comuna a sufrido por los
sistemas frontales.

9. RESPONSABLE DEL INFORME DE EMERGENCIA
 IDENTIFICACIÓN: Mauricio Silva Pérez

MUNICIPALIDAD DE LOTA
 FECHA: 25-10-2017 HORA: 17:30hrs
25 OCT. 2017



CARTOLA HOGAR REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

El Ministerio de Desarrollo Social, certifica que:
es parte del Registro Social de Hogares N°
continuación:

RUN N°
y la información registrada se indica a

Información del domicilio del hogar	
Calle: LOS LAURELES	Block: Depto: Casa:
Número:	
Pbl/Villa:	
Comuna: OSORNO	
Región: Región de Los Lagos	
<small>Información declarada por el Informante Ficha de Protección Social el 22/06/2007</small>	

Integrantes de hogar: 4 personas:		
RUN	Nombre	Parentesco con el jefe/a de hogar
4504XXX-X		1. Jefe(a) de hogar
15295XXX-X		9. Nieto(a)
19863XXX-X		12. Otro familiar
22149XXX-X		12. Otro familiar
<small>Información declarada por el Informante Ficha de Protección Social el 22/06/2007</small>		

Ingreso promedio mensual del hogar	
Fuente de ingreso	Rango
Ingreso del trabajo	Menor que \$180000
Ingreso de pensiones	Entre \$160000 y \$210000
Ingreso de capital	Menor que \$50000
Total de ingresos del hogar	Entre \$310000 y \$380000
Su hogar está calificado en el 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica.	
<small>Fuente del Dato: Registro Social de Hogares - 11/02/2016</small>	

Esta cartola ha sido construida con información actualizada y aprobada por el municipio hasta el día 24 de enero de 2016. Los cambios de información aprobados con posterioridad a esa fecha se verán reflejados en su cartola el primer día hábil de marzo.

Se le recuerda que mantener actualizada esta información es de su responsabilidad. Por tanto, si la información incorporada en este documento es distinta a su situación actual, debe ingresar a la sección Mi Registro de la página web www.registrosocial.gob.cl o dirigirse a su Municipalidad para solicitar su actualización.

Fecha de emisión: 11 de Febrero de 2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ENTREGA AYUDA SOCIAL



Ilustre Municipalidad de Lota
Sección Asistencia Social

Decreto Alcaldicio N°.....

Lota.....de2017

VISTOS

a.- Informes socioeconómicos de las personas que se detallan a continuación:

N°	NOMBRE COMPLETO	R.U.N
01		

b.- DFL N° 01, Ministerio del Interior, Publicado Diario Oficial 26.06.2006 que fija texto refundido de la Ley N° 18.695.-

Y, en uso de lo dispuesto en el Art. 12 y las facultades que me confieren el Art. 63, ambos de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

- 1.- Proporcionase a las personas que se detallan en letra "a" de los **VISTOS**, la ayuda social consistente en....., con existencia en Bodega Municipal y en conformidad a informe social adjunto.
- 2.- La recepción conforme de la ayuda se establecerá en la respectiva Orden de Entrega.
- 3.- El presente compromiso no originará gastos al área 001, porexistentes en bodega municipal.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD, ARCHIVASE.

**NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO MUNICIPAL**

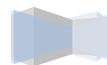
**NOMBRE Y FIRMA
ALCALDE**

V° B° DIRECCION DE CONTROL

DISTRIBUCION:

- La Indicada / Alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- Encargado de Bodega.
- DIDECO.
- Administración y Finanzas (2).
- Asistencia Social
- Ley 20.285.-

[Escribir el nombre de la compañía] | DIDECO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ENTREGA AYUDA SOCIAL

Ilustre Municipalidad de Lota,
Oficina Asistencia Social

Lota

INFORME SOCIOECONOMICO

El Asistente Social del Departamento Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Lota, informa a usted respecto a la situación socioeconómica de:

*** ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE:**

Nombre Completo			
R.U.N		Edad:	
Domicilio			
Condición de Ocupación del bien inmueble que habita			
Ingreso líquido mensuales percibidos			
Registro Social de Hogares		Número Telefónico	
Estado Civil			
Instrucción			
Actividad			
Previsión de Salud			

*** GRUPO FAMILIAR:**

NOMBRES	PARENTESCO	EDAD	INSTRUCCIÓN	ACTIVIDAD	INGRESOS

*** SITUACION ECONOMICA (Ingresos Y Egresos):**

Ingresos Del Grupo Familiar	Egresos del grupo familiar
	Total Egresos \$
Total \$	
Ingreso Per capital	\$

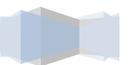
*** SITUACION ACTUAL:**

--

*** CONCEPTO:**

--

**NOMBRE Y FIRMA
ASISTENTE SOCIAL**





I.MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

ACTA DE ENTREGA EMERGENCIA

La Ilustre Municipalidad de Lota, a través de la Dirección Desarrollo Comunitario hace entrega al sr(a)R.U.N.....
Fono, domiciliado en
Comuna de Lota, por concepto de emergencia, lo que se detalla a continuación:

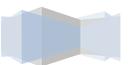
cantidad	Canasta familiar	colchoneta	frazada	sábanas	Planchas de zinc	carbón	otros

OBSERVACIONES:

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

LOTA, _____ de _____ 2017.





I.MUNICIPALIDAD DE LOTA
SECRETARIA DE PLANIFICACION
SERVICIOS MUNICIPALES

INFORME TECNICO N° _____/2017.-

OBRA : Evaluación de vivienda
ANT. : Solicitud Asistencia Social
PROPIETARIO : _____
R.U.N. : _____
UBICACIÓN : _____
DESCRIPCION : _____

Para solucionar este inconveniente se recomiendan los siguientes materiales:

Especificación	unidad	cantidad

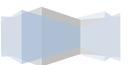
**Nombre y firma
Asistente Social**

**Nombre y firma
Inspector Técnico de Obras**

Distribución:

- Alcaldía
- Secplan/ Inspector técnico
- Asistencia Social

Lota, ____ de _____ 2017.-





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
OFICINA DE BECAS

INFORME SOCIOECONOMICO POSTULACION BECA ENSEÑANZA SUPERIOR

Folio N°

DATOS GENERALES:

A) DEL ALUMNO:		RUN:	<input type="text"/>
<input type="text"/>			
NOMBRE	APELLIDO P.	APELLIDO M.	
B) DOMICILIO:			
<input type="text"/>			
C) TELEFONO	D) RSH	E) AÑO A CURSAR	F) NOTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
G) UNIVERSIDAD/IP/CFT	H) CARRERA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

GRUPO FAMILIAR:

NOMBRES	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	ACTIVIDAD	INGRESOS
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

SITUACION ACTUAL

CONCEPTO:

NOMBRE Y FIRMA
ASISTENTE SOCIAL

DOCUMENTO PARA RETIRAR EN BODEGA

**Dirección
Desarrollo
Comunitario**

Decreto n°: _____

Fecha : _____

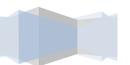
**Oficina Asistencia
Social**

**Dirección
Desarrollo
Comunitario**

Decreto n°: _____

Fecha : _____

**Oficina Asistencia
Social**



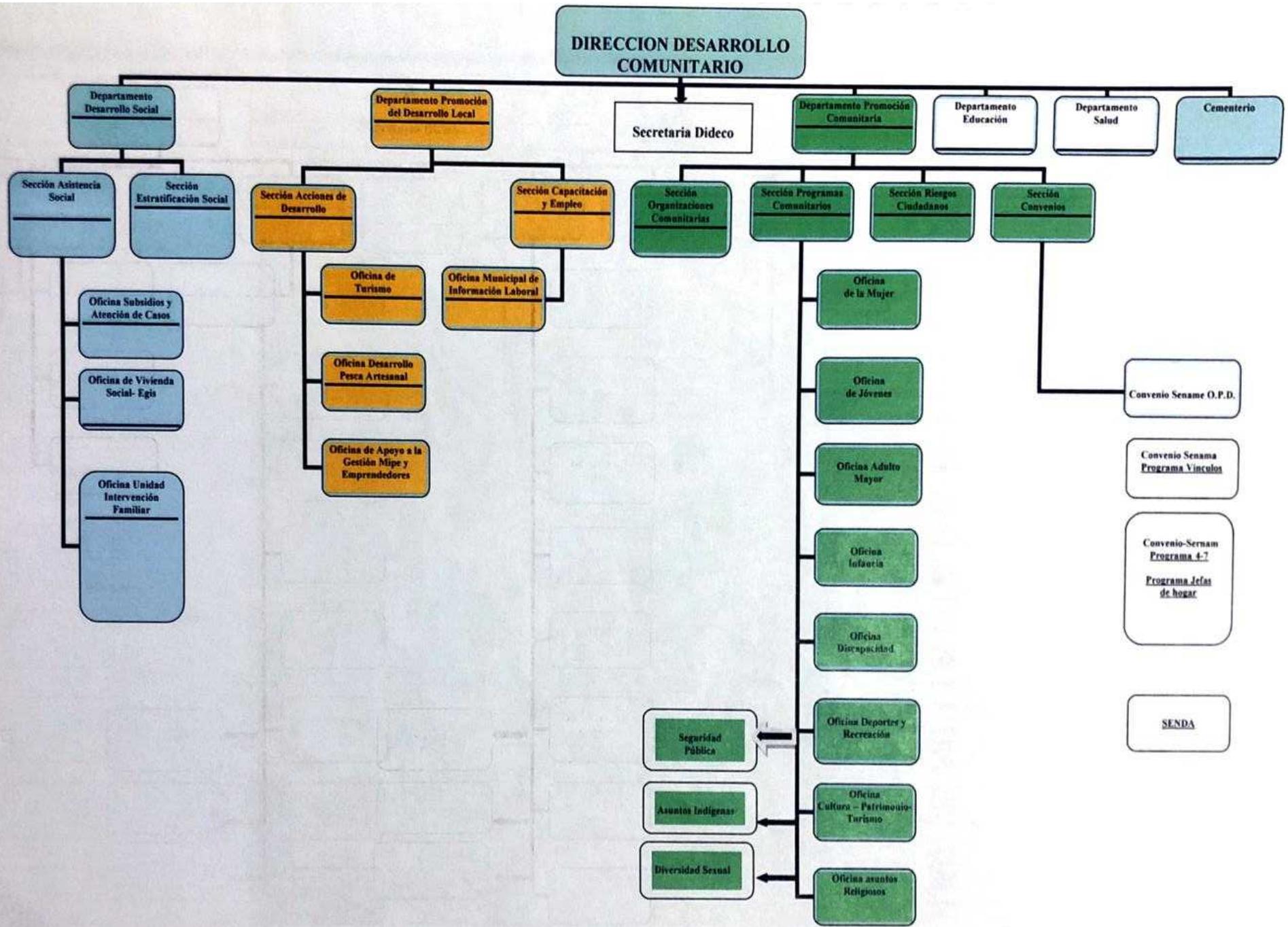
PRESUPUESTO POR AREA DE GESTION

4 PROGAMAS SOCIALES

1 Transferencias Corrientes

3 ASISTENCIA SOCIAL

Codigo Cuenta	Descripción	Presupuesto Inicial	Presupuesto Vigente	Obligaciones	Devengado	Pagado	S.Obligado	S.Devengado	S. Pagado
215-24-01-007-001-000	CANASTAS FAMILIARES	0	10,198,000	8,134,312	8,134,312	8,134,312	2,063,688	2,063,688	2,063,688
215-24-01-007-002-000	GASTOS FUNERARIOS	0	4,400,000	3,250,000	2,850,000	2,850,000	1,150,000	1,550,000	1,550,000
215-24-01-007-003-000	VIVIENDAS	0	26,520,000	26,515,600	18,755,598	18,755,598	4,400	7,764,402	7,764,402
215-24-01-007-004-000	MATERIALES DE CONSTRUCCION	0	6,651,000	7,041,468	6,290,935	1,852,235	-390,468	360,065	4,798,785
215-24-01-007-007-000	BECAS DE PASAJES A ESTUDIANTES	0	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	0
215-24-01-007-009-000	AYUDA A FENOMENOS CLIMATICOS	0	4,580,000	0	0	0	4,580,000	4,580,000	4,580,000
215-24-01-007-011-000	OTROS	50,000,000	16,191,000	15,855,844	16,169,951	15,369,951	335,156	21,049	821,049
Totales Area		50,000,000	78,540,000	70,797,224	62,200,796	56,962,096	7,742,776	16,339,204	21,577,904
Totales Programas		50,000,000	78,540,000	70,797,224	62,200,796	56,962,096	7,742,776	16,339,204	21,577,904
Totales SubProgramas		50,000,000	78,540,000	70,797,224	62,200,796	56,962,096	7,742,776	16,339,204	21,577,904
							Totales Generales		21,577,904



[Escribir el nombre de la compañía] | DIDECO

