



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Mes de : ABRIL de 2024

- I.- **Funcionario** : María Ignacia Gómez
Departamento : Dirección de Administración
Decreto (contrato) : 2174/ 29-01-2024
Centro de costo o ítem :11.01.03
Nombre Programa : Dirección de Gabinete de Alcaldía
- II.- **Boleta Número** : 180
Fecha Boleta : 16 de abril de 2024
Valor Bruto Boleta : 1.996.855
Valor Cuota según Contrato : 1.722287
- En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- **Funciones Contratadas:**

Funciones según contrato.
Apoyo y colaboración en la Dirección de Gabinete de Alcaldía, en las siguientes funciones:

- a) Apoyo en funciones de Gabinete de Alcaldía.
- b) Apoyo en actividades protocolares de las actividades de la municipalidad.
- c) Coordinación y asistencia en reuniones de alcaldía con instituciones y organizaciones.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

Actividades realizadas.

- **Gabinete Alcaldía:** Apoyo y asesoría al Alcalde en funciones de Gabinete de Alcaldía y respuesta a consultas requeridas por el Alcalde y el Jefe de Gabinete. Asistencia a las reuniones de coordinación semanal con los equipos directivos de la Municipalidad.

Apoyo al Alcalde en reuniones en Santiago, con; el Subsecretario del Interior, Gobernador de La Araucanía, y autoridades de Carabineros de Chile por la realización de una nueva Comisaría para Carabineros en el sector Pedro de Valdivia; IND, Comité olímpico, Lanzamiento de Juegos Nacionales.

- **Canales comunicacionales de educación funcional:** Apoyo en el seguimiento y creación de contenido de canales de información a los vecinos de Temuco, utilizando las tecnologías de la información en virtud de los principios de eficiencia y eficacia y debido cumplimiento de la función pública, aplicando lo dispuesto por la Contraloría General de la República (Dictámenes N° 43.233 de 2015, N° E109649 de 2021, entre otros)

- Respuesta diaria a consultas de vecinos y vecinas de Temuco canalizadas por las tecnologías de la información.

- **Desarrollo Económico y Emprendimiento:**

- Continuidad al tema de la elaboración de una ordenanza municipal que permita un ordenamiento de la permisología y mayor claridad por parte de las distintas actividades comerciales para la obtención de la patente provisoria en virtud del artículo 26, inciso sexto de la Ley de Rentas Municipales, por aplicación de Dictamen 80.005 de la Contraloría General de la República, y recomendaciones de la Comisión Nacional de Productividad.

- Continuidad y reuniones con los departamentos internos de patentes, jurídico, administración y dirección de obras para revisión de información entregada en coordinación con el Seremi de Salud. Revisión de la versión final de la ordenanza y entrega del producto para la presentación en el Concejo Municipal.

- **Apoyo en Actividades Protocolares de la Municipalidad:**

- Asistencia a reuniones con organizaciones y actividades de la sociedad civil organizadas por o en colaboración con la Municipalidad y acompañamiento al Alcalde cuando ha sido requerido, tanto en Temuco, como en la Región Metropolitana.

Estudio de propuesta para oficializar la lengua Mapuche Mapudungun

- Continuidad de estudio de propuesta de normativa para oficializar la lengua Mapudungún. Reunión la división de desarrollo rural y la encargada del DAEM (30/04/) y estudio de las acciones adoptadas por el departamento de educación para promover la enseñanza de la lengua Mapuche Mapudungun. Elaboración de propuesta de ordenanza.

- **Convenio entre Municipalidad de Temuco y AIEP**

- Reunión con director del Instituto AIEP, División de Medio Ambiente, y Atrapa Ideas, con el objetivo de analizar acciones conjuntas en colaboración con la Municipalidad, que contribuyan a la formación de capital humano, proyectos conjuntos en áreas de sustentabilidad, electromovilidad, tecnología e innovación. Elaboración de

- Convenio enviado a la División Jurídica y coordinación del hito de celebración del Convenio.

Adjuntar Evidencia de Actividades Realizadas.

MARIA IGNACIA GÓMEZ
Funcionario



JAIME MARTÍNEZ ANTIVIL
Jefe Depto. comunicaciones



MAURICIO CRUZ COFRE
Administrador Municipal