APRUEBA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1544

SANTIAGO, 22-08-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h), ñ) y w) de artículo 24 y artículo 27, ambos del D.F.L. N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley Nº19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; el D.F.L. N° 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Acuerdo Nº 238-25, del Consejo Regional Metropolitano de Santiago, adoptado en Sesión Ordinaria Nº16, celebrada el 20 deagosto de 2025; la Resolución Nº 36, de 2024, de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo establecido en el inciso primero, del artículo 5° de la Ley N° 18.575, las autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

2. Que, acorde a lo dispuesto en el artículo 31° del cuerpo normativo precitado, corresponde al Jefe Superior de la Entidad Pública que se trate dirigir, organizar y administrar el correspondiente Servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos.

3. Que, en lo que respecta a nuestra normativa orgánica, el artículo 27° de la Ley 19.175 consigna que: *"El gobernador regional será el jefe superior de los servicios administrativos del gobierno regional y propondrá al consejo la organización de los mismos, de acuerdo con las normas básicas sobre organización establecidas por esta ley […]"*.

4. Que, sobre el particular, los artículos 68 y siguientes de nuestra Ley consignan que la estructura organizacional base con la que cuentan los Gobiernos Regionales son 6 divisiones, la Administración Regional y una Unidad de Control, cada una con sus respectivas funciones y deberes. A su vez, es necesario dotar a cada una de estas reparticiones de su propia organización estratégica interna -departamentos, unidades y oficinas-, para que ello permita un adecuado cumplimiento de sus objetivos, todo

ello conforme a las normas de nuestra Ley y lo prescrito al efecto en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

5. Que, en cumplimiento de lo anterior, el Gobernador Regional envió a través de Oficio N° 4778, de 2025, la propuesta de la nueva estructura orgánica funcional del Servicio para aprobación del Consejo Regional Metropolitano de Santiago.

6. Que, el Consejo Regional Metropolitano de Santiago, en Sesión Ordinaria N° 16, celebrada el 20 de agosto de 2025, aprobó mediante Acuerdo N° 238-25, por mayoría de votos de los Consejeros presentes en la sala, la "Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago".

7. Que, consecuentemente, resulta del todo necesario sancionar administrativamente la nueva Orgánica Funcional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

8. Que, en lo que respecta a la entrada en vigencia de la nueva estructura orgánica, por un lado, lo que dice relación con algunas reparticiones pertenecientes al segundo y tercer nivel jerárquico, esto es, departamentos y unidades, respectivamente, estará condicionada a la dotación del personal mínimo para su funcionamiento, puesto que lo contrario implicaría generar centros de responsabilidad carentes de acción, lo que no se condice con un funcionamiento eficiente, eficaz y coordinado, principios que rigen el actuar de la administración e implicaría, además, la imposibilidad de hacer efectiva la responsabilidad administrativa en caso de incurrirse en conductas reprochables propias de sus competencias.

Por otro lado, también estará diferida la entrada en vigor de los cambios de dependencia y control jerárquico de los Departamentos de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión y de Ética, Integridad y Transparencia, desde la División de Administración y Finanzas a Administración Regional, ya que se requiere de un tiempo prudente para que estos puedan hacerse de forma ordenada y responsable.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE la nueva Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, cuyo cuerpo se transcribe a continuación:

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

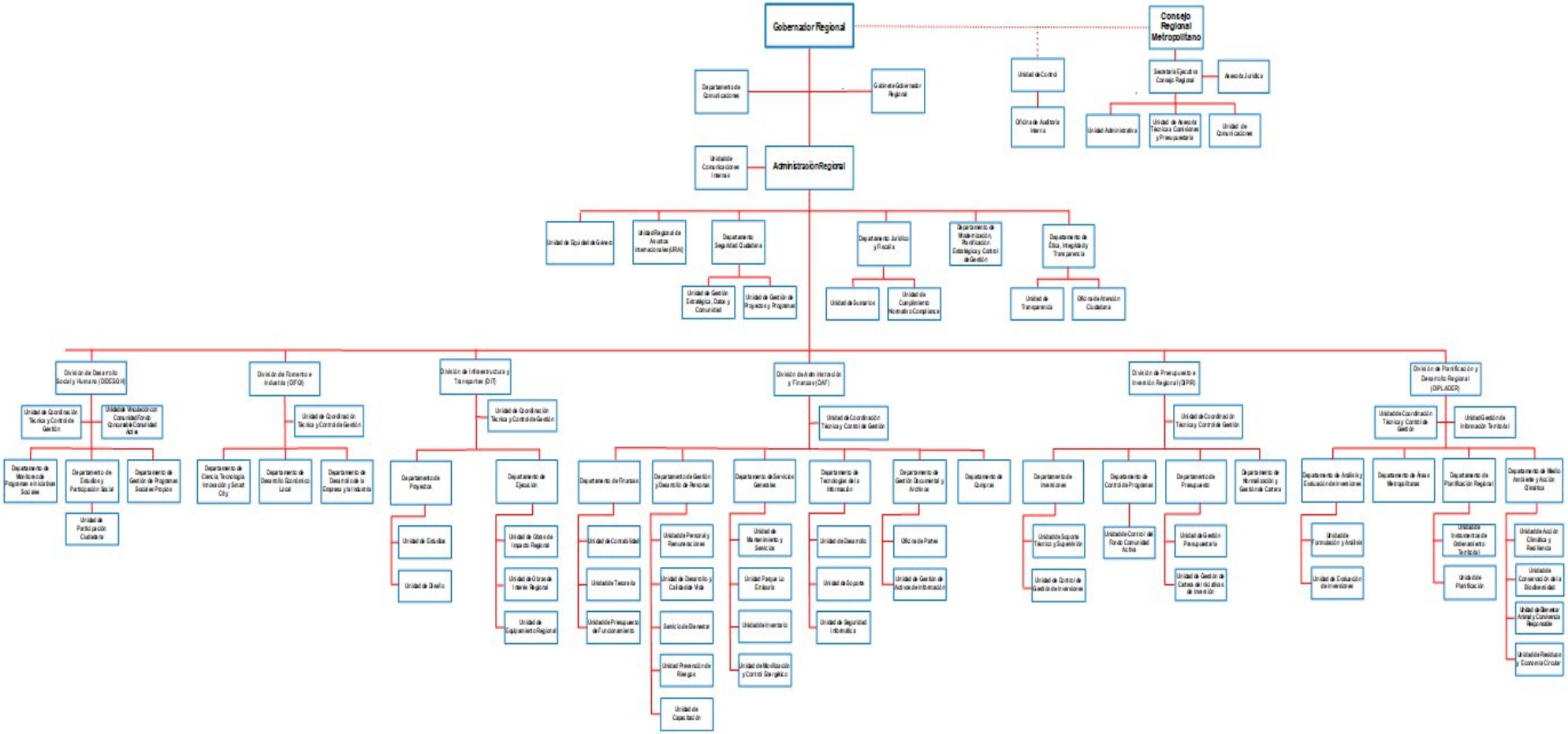
En virtud de lo dispuesto en el artículo 27° del Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración -en adelante e indistintamente "la Ley"-, el Gobernador Regional se erige como el jefe superior de los servicios administrativos del Gobierno Regional y, en ese contexto, le corresponde proponer al Consejo Regional la organización de los mismos de acuerdo con las normas básicas sobre organización

establecidas en dicho cuerpo normativo.

De este modo, los artículos 68 y siguientes de la Ley consignan que la estructura organizacional base con la que cuentan los Gobiernos Regionales son 6 divisiones, la Administración Regional y una Unidad de Control, cada una con sus respectivas funciones y deberes. A su vez, es necesario dotar a cada una de estas reparticiones de su propia organización estratégica interna, para que ello permita un adecuado cumplimiento de sus objetivos, todo ello conforme a las normas de nuestra Ley y lo prescrito al efecto en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653.

GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN



1. Gabinete Gobernador Regional

La Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del estado prescribe en el inciso segundo de su artículo 31 que: *"[a] los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos y responder de su gestión […]"*., en este sentido, y de acuerdo a nuestra Ley Orgánica, el Gabinete del Gobernador está integrado por:

1.1 Gabinete Gobernador Regional (GGR)

Asesorar al Gobernador/a Regional en materias políticas, estratégicas, administrativas y operativas.
Asesorar al Gobernador/a Regional en el conocimiento y tramitación de su documentación interna y externa, facilitando el normal desarrollo de las actividades atingentes al cargo.
Realizar para el Gobernador/a Regional trabajos de análisis, estudios y asesoramientos sobre temas específicos.
Coordinar y definir la agenda de actividades del Gobernador/a Regional, acompañándolo según corresponda.
Atender, coordinar y realizar seguimiento a las audiencias del Gobernador/a Regional.
Preparar minutas e información requerida para el Gobernador/a Regional, realizando las respectivas gestiones internas para la obtención de la información.
Coordinar, con la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional, la preparación de la convocatoria y seguimiento a los temas del Consejo Regional que son de responsabilidad propia del Presidente del Órgano Colegiado.

1.2 Departamento de Comunicaciones (DCOM)

a. Diseñar e implementar una estrategia comunicacional y plan de medios para el Gobierno Regional y para el Gobernador/a Regional.
b. Generar estrategias de comunicación corporativa para el posicionamiento de la marca del Gobierno Regional.
c. Desarrollar propuestas de comunicación, gestión de prensa, y difusión de contenidos en redes sociales de los proyectos, planes y programas del Gobierno Regional.
d. Gestionar y coordinar campañas de difusión y marketing; y la producción y desarrollo de eventos masivos, ferias y exposiciones que impliquen la presencia del Gobierno Regional.
e. Desarrollar tareas en terreno, tales como reporteo, construcción de notas periodísticas, toma de fotografías, y producción audiovisual.
f. Administrar y gestionar integralmente el contenido de la página web institucional.

1.3 Unidad de Control (UC)

La Ley en su artículo 68 quinquies señala que: *"El gobierno regional contará con una unidad de control, la que realizará la auditoría operativa interna del gobierno regional, con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones y controlar su ejecución financiera y presupuestaria. Dicha unidad dependerá del gobernador regional […]"*, cuyas funciones son las siguientes:

Colaborar directamente con el Consejo Regional en su función de fiscalización.
Fiscalizar la legalidad de las actuaciones del Gobierno Regional, y controlar su ejecución financiera y presupuestaria.
Emitir informes trimestrales acerca del estado de avance del ejercicio presupuestario del Gobierno Regional, sobre el flujo de gastos comprometidos para el año presupuestario en curso y ejercicios presupuestarios posteriores, y respecto de los motivos por los cuales no fueron adjudicadas licitaciones públicas.
Dar respuesta por escrito a las consultas y peticiones que sean patrocinadas por, a lo menos, un tercio de los consejeros regionales presentes en la sesión en que se trate dicha consulta o petición.
Asesorar al Consejo Regional en la definición y evaluación de las auditorías externas que se decida

contratar, con el objetivo de evaluar la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera del Gobierno Regional, facultad que sólo podrá ejercerse una vez al año.
Informar al Gobernador/a Regional y al Consejo Regional sobre las reclamaciones de terceros que hayan sido contratados por el Gobierno Regional para la adquisición de activos no financieros o la ejecución de iniciativas de inversión dentro de la región, o de servicios públicos o instituciones receptoras de transferencias establecidas en convenios con el Gobierno Regional.
Representar al Gobernador/a Regional los actos del Gobierno Regional que estime ilegales dentro de los diez días siguientes a aquel en que la Unidad de Control haya tomado formalmente conocimiento de los mencionados actos ilegales.
Dar cuenta trimestralmente al Consejo Regional sobre el cumplimiento de las funciones de la Unidad, lo que una vez presentado deberá ser publicado por el Gobierno Regional en su correspondiente sitio electrónico.

1.3.1 Oficina de Auditoría Interna (OAI)

a. Realizar las auditorías operativas del Gobierno Regional.
b. Elaborar y proponer al Gobernador/a Regional, en el primer trimestre, para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría Interna.
c. Enviar al Gobernador/a Regional los informes, compromisos y el Plan Anual de Auditoría Interna.
d. Evaluar el sistema de control interno del Gobierno Regional, realizar recomendaciones para su mejoramiento, con el fin de prevenir la ocurrencia de situaciones que puedan afectar el buen uso de los recursos y la probidad administrativa.
e. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones emanadas de informes de auditorías de la propia Unidad y de la Contraloría General de la República.
f. Certificar el cumplimiento de los Convenios de Desempeño Colectivo por equipo (exceptuando aquel que integra la Unidad de Control).
g. Preparar el reporte trimestral con avance de las actividades ejecutadas del Plan Anual de Auditoría Interna, para ser incorporadas en el reporte al Consejo Regional.
h. Participar como representante del Gobierno Regional en mesas temáticas de Alianza Anti-Corrupción (UNCAC).
i. Realizar trimestralmente la auto evaluación del Portal de Transparencia Activa.
j. Brindar asesorías en materias propias de la Oficina de Auditoría Interna.

2. Consejo Regional Metropolitano

En virtud de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley, el Consejo Regional dispondrá de una secretaría destinada a prestarle asesoría para el desempeño de sus funciones. En cuanto a su organización interna, el cuerpo normativo dispone que el Gobierno Regional deberá dotar al consejo de los medios físicos de apoyo suficientes para desarrollar, debida y oportunamente, sus funciones.

En este escenario, a nivel administrativo las reparticiones que componen la Secretaría Ejecutiva como sus funcionarios depende administrativamente del Ejecutivo del Gobierno Regional, sin perjuicio de que su jefatura corresponda al Secretario Ejecutivo. La estructura administrativa de dicha Secretaría se compone de la siguiente estructura:

2.1 Secretaría Ejecutiva Consejo Regional (SECR)

a. Coordinar las gestiones administrativas y operativas necesarias para que el Consejo Regional pueda desempeñar adecuadamente su función pública.
b. Asesorar técnicamente al Consejo Regional para el desempeño de sus funciones.
c. Gestionar las convocatorias e invitaciones a las comisiones y sesiones planearías del Consejo Regional.
d. Preparar grabaciones, actas, transcripciones, listas de asistencia, informes y otros documentos que se requieran para el ejercicio y respaldo de las labores del Consejo Regional.
e. Disponibilizar la información sobre las actividades, materias y acuerdos adoptados en las sesiones

plenarias del Consejo Regional.

2.1.1 Asesoría Jurídica (AJCR)

1. Asesorar y apoyar jurídicamente en el diseño y elaboración de actos y contratos administrativos (bases de licitación, resoluciones, contratos, oficios, entre otros), garantizando el fiel cumplimiento de las normativas y plazos establecidos.
2. Revisar y/o redactar jurídicamente propuestas de los pronunciamientos del Consejo Regional.
3. Asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo en diversas materias que contempla el presupuesto, permitiendo cumplir con las normativas y plazos establecidos y el uso eficiente de los recursos.
4. Asesorar al Secretario Ejecutivo en los actos administrativos vinculados a la administración del personal de la Secretaría Ejecutiva.
5. Apoyar jurídicamente al Secretario Ejecutivo, a los asesores de comisiones y a la Unidad de Comunicaciones en diversas tareas que le sean encargadas y dar respuesta a las consultas jurídicas solicitadas.
6. Apoyar jurídicamente al Consejo Regional en las sesiones plenarias y en todos los aspectos legislativos y reglamentarios.

2.1.2 Unidad Administrativa (UACR)

a. Coordinar la preparación y despacho de convocatorias, invitaciones y documentación para las comisiones y sesiones plenarias.
b. Gestionar y distribuir los documentos y acuerdos generados en las comisiones y sesiones plenarias, promoviendo la transparencia y el acceso a la información.
c. Gestionar las solicitudes de movilización y logística para los/as Consejeros/as Regionales.
d. Mantener en orden las planillas de asistencia que le hagan llegar los Asesores de Comisión, para requerir y gestionar los pagos de dietas.
e. Controlar la información del inventario de los bienes asignados a la Secretaría Ejecutiva.
f. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la gestión de compras de bienes y servicios, y en la ejecución del Programa Anual de Capacitación, alineándolos con los objetivos institucionales.
g. Controlar, supervisar e informar respecto del uso del fondo fijo global en efectivo para operaciones menores, como así también de la gestión de compras públicas que realice la Secretaría Ejecutiva.
h. Gestionar la logística y atención de los integrantes del Consejo tanto en comisiones como en los plenos, u otras reuniones en que sea requerida su atención.

2.1.3 Unidad de Asesoría Técnica a Comisiones y Presupuestaria (UATCPCR)

a. Brindar apoyo técnico-metodológico a las presidencias de las comisiones para el eficiente desarrollo de los temas a su cargo.
b. Apoyar a los/as Consejeros/as Regionales en reuniones con autoridades sectoriales y regionales, proporcionando información y recomendaciones basadas en análisis técnicos.
c. Elaborar las presentaciones e informes solicitados por el Consejo Regional y otros órganos públicos.
d. Asesorar y apoyar las gestiones que se deriven de los acuerdos de las diferentes Comisiones, como así también, las que se asignen desde el Pleno del Consejo Regional, u otras que les encomiende el Secretario Ejecutivo.
e. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la consignación de quórums, como así también, tomar votaciones y asistencias en las comisiones y levantamiento de actas.
f. Elaborar información, pertinente, oportuna y de calidad en el análisis de los modelos de presupuestos de las iniciativas presentadas por el Gobernador y respecto a proyectos que ya se encuentran en ejecución o que sean presentados para reevaluación.
g. Realizar el seguimiento de las iniciativas relacionadas con modificaciones al Presupuesto.
h. Elaborar minutas mensuales explicativas, en lenguaje simple, que den cuenta al Cuerpo Colegiado de las diferentes informaciones respectos a los presupuestos, y proyecciones del mismo, que levante el Ejecutivo.
i. Reportar los movimientos de los marcos presupuestarios de inversión.
j. Asesorar en la aplicación anual del Anteproyecto Regional de Inversiones (ARI), y muy

especialmente en todo el proceso preparatorio, de análisis, y de pronunciamiento del CORE sobre la propuesta anual de Presupuesto que prepara el Ejecutivo del Gobierno Regional ante el Consejo Regional.

2.1.4 Unidad de Comunicaciones (UCCR)

a. Diseñar la estrategia y plan de comunicación del Consejo Regional.
b. Realizar la comunicación interna de la Secretaría Ejecutiva.
c. Diseñar y generar contenidos gráficos digitales y multimedia (newsletter, diarios murales, afiches, banners, gráficas, pop-up, widget, imágenes, etc.) para redes sociales y sitio web.
d. Diseñar y mantener actualizado el Manual de Identidad Corporativa del consejo regional.
e. Realizar cobertura periodística (fotográfica, audiovisual y entrevistas) de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, Comisiones y del Gobierno Regional en las que asistan consejeros regionales.
f. Gestionar el funcionamiento del Comité de Comunicaciones del Consejo Regional, en que participan las Presidencias de Bancadas.
g. Generar y mantener una base de datos actualizada de públicos internos y externos en materia comunicacional.
h. Apoyar a los consejeros y consejeras regionales en los requerimientos de sus labores en materia comunicacional.
i. Realizar capacitaciones a los consejeros regionales en temas de comunicación (coaching en media training, diseño, redes sociales, branding, otros).
j. Generar reporte con métricas y estadísticas de las redes sociales del Consejo Regional y del sitio web.
k. Diseñar material gráfico corporativo, merchandising, POP y papelería corporativa (pendones, arañas, carpetas, agendas, otros).
l. Gestionar la producción integral de las Sesiones Plenarias del Consejo Regional, y de otras instancias (eventos, ceremonias, etc.), realizando las coordinaciones internas que sean necesarias con otras áreas del Gobierno Regional.
m. Dar respuesta y gestionar requerimientos de usuarios de redes sociales y de público en general, a través de sus distintos medios de contacto.
n. Gestionar la difusión de contenido informativo de la Secretaría Ejecutiva y Consejo Regional en medios de comunicación y prensa.
o. Generar y mantener vinculación y relaciones con organismos del sector público, privado y de la sociedad civil.
p. Administrar y gestionar integralmente el contenido de la página web del Consejo Regional y del subsitio en la página web del Gobierno de Santiago.

3. Administración Regional (AR)

La Ley en su artículo 68 quáter señala que: *"El gobierno regional contará con un administrador regional, el que será colaborador directo del gobernador regional, correspondiéndole la gestión administrativa del gobierno regional y la coordinación del accionar de los jefes de cada una de las divisiones a que se refiere el artículo 68."*, cuya estructura y funciones son las siguientes:

a. Colaborar directamente con el Gobernador/a Regional, correspondiéndole la gestión administrativa institucional y la coordinación del accionar de las jefaturas de cada una de las Divisiones.
b. Asesorar al Gobernador/a Regional en materias de ejecución presupuestaria, de preinversión e inversión que permitan priorizar y focalizar los proyectos e iniciativas institucionales.
c. Generar y participar de instancias de coordinación interinstitucional con el Gobierno Central, servicios públicos, municipalidades u otras organizaciones, según corresponda.
d. Liderar el proceso de formulación presupuestaria en lo relativo a los Programas de Inversión Regional y de Funcionamiento, así como la gestión de su posterior evaluación y discusión.
e. Planificar y coordinar la ejecución presupuestaria de los recursos asignados.

f. Relacionarse, asesorar y coordinar la tramitación de proyectos e iniciativas en el Consejo Regional, representando al Gobernador según las instancias que correspondan.
g. Coordinar la planificación del desarrollo de la Región en los ámbitos económico, territorial, social, cultural, medio ambiental, fomento productivo, seguridad ciudadana, asuntos internacionales, entre otros, con las divisiones y departamentos que posean las respectivas funciones.
h. Supervisar la gestión estratégica de iniciativas del Programa de Gobierno y del Gobierno Regional en materia medioambiental, de seguridad ciudadana, asuntos internacionales, social, cultural, de fomento productivo y otras de su competencia.
i. Representar al Gobernador/a en su ausencia según lo establecido en los cuerpos normativos.

Para la ejecución de las funciones descritas, la Administración Regional contará dentro de su estructura con los siguientes Departamentos Unidades y Oficinas:

3.a Unidad de Comunicaciones Internas (UCI)

a. Generar estrategias de comunicación interna para el posicionamiento de la marca del Gobierno Regional al interior del Servicio.
b. Desarrollar propuestas de comunicación, gestión interna, y difusión en los diferentes canales internos para la comunicación sobre los proyectos, planes y programas del Gobierno Regional.
c. Gestionar y coordinar la producción y desarrollo de eventos internos.
d. Desarrollar tareas en terreno, tales como reporteo, construcción de notas periodísticas, toma de fotografías, y producción audiovisual con enfoque en la comunicación institucional interna.
e. Gestionar integralmente la intranet institucional, así como los diferentes canales de información (boletín interno, comunicados, etc.).
f. Mantener un canal interno de difusión de la Administración Regional y de las Divisiones, Departamentos, Unidades y Oficinas.

3.b Unidad de Equidad de Género (UEG)

Velar por el resguardo de los derechos humanos en el Gobierno Regional y promover su cumplimiento hacia la ciudadanía en materias vinculadas a la inclusión de diversidades, no discriminación, prevención de la violencia y otros, con perspectiva de género.
Promover la transversalización del enfoque de género en políticas, planes y programas del Gobierno Regional.
Elaborar planes, programas y políticas regionales en materia de género en coordinación con la División de Planificación y Desarrollo Regional.
Actuar como contraparte tanto del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, como de otras instituciones relacionadas con la materia, tanto de nivel central como local.
Promover mecanismos de participación ciudadana en materia de género y diversidades sexogenéricas.

3.1 Departamento de Seguridad Ciudadana (DSC)

a. Diseñar una cartera de iniciativas de inversión en seguridad ciudadana, con la finalidad de direccionarlas a la prevención del delito y a la recuperación del territorio.
b. Dirigir instancias que permitan recoger iniciativas de seguridad ciudadana a través de mesas interinstitucionales, con la finalidad de enlazarlas con estrategias de seguridad pública.
c. Diseñar, desarrollar y ejecutar un plan estratégico de seguridad ciudadana medible y direccionado a las prioridades regionales y necesidades de la comunidad.
d. Buscar las instancias de asesorías en protocolos y estándares de gestión en políticas regionales y/o locales de seguridad ciudadana, para brindar coherencia territorial, eficiencia operativa y una respuesta articulada frente a situaciones que afecten la seguridad ciudadana.
e. Pronunciarse respecto a la pertinencia de las iniciativas de seguridad que postulan al Fondo de Desarrollo Regional, evaluando su impacto en prevención de incivilidades y sensación de inseguridad.
f. Asesorar y participar activamente en las Comisiones del Consejo Regional, aportando conocimiento técnico y estratégico en materia de seguridad ciudadana para fortalecer la toma de decisiones

dentro del Departamento.

g. Asumir el rol de articulador en todos los temas vinculados a seguridad, asegurando la coordinación y coherencia interdivisional al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, con el fin de integrar enfoques, evitar duplicidades y fortalecer la efectividad de las acciones en esta materia.

3.1.1 Unidad de Gestión Estratégica, Datos y Comunidad (UGEDC)

Coordinar y generar procesos de articulación interinstitucional con actores claves del sistema de seguridad y prevención, para fortalecer la coordinación regional a través de mesas de trabajo.
Colaborar en el diseño y actualización del plan estratégico regional de seguridad ciudadana, asegurando la participación de los actores clave y la alineación con las políticas nacionales.
Generar y gestionar información relevante sobre seguridad y prevención del delito, facilitando insumos técnicos para la toma de decisiones del Gobierno Regional.
Diseñar, gestionar y actualizar herramientas de información e insumos técnicos en materia de seguridad ciudadana, proporcionando bases para la toma de decisiones y la priorización de inversiones.
Evaluar técnica y territorialmente para priorizar comunas o sectores críticos en las materias propias del Departamento.
Coordinación interinstitucional con municipios, policías, organizaciones civiles y otras instituciones para la implementación de iniciativas propias del Departamento.
Realizar seguimientos de avances y resultados de los proyectos y de su impacto.
Recolectar y realizar limpieza de datos provenientes de fuentes oficiales (Carabineros Aupol u otros).
Elaboración de reportes y diagnósticos delictuales, mapas de calor, tendencias por tipo de delito, hora, lugar, víctima y modus operandi, identificación de patrones delictivos y zonas prioritarias para la intervención.
Generación de evidencia para la toma de decisiones estratégicas, como definición de patrullajes o asignación de recursos.
Realizar vinculación directa con vecinos y organizaciones comunitarias para recoger sus necesidades, percepciones e ideas sobre seguridad.
Apoyar a los Consejos Comunales de Seguridad Pública en las materias propias del Departamento.

3.1.2 Unidad de Gestión de Proyectos y Programas (UGPP)

a. Liderar la formulación y gestión de una cartera de iniciativas de inversión en seguridad ciudadana y prevención del delito, velando por la alineación de los objetivos estratégicos institucionales y regionales para maximizar el impacto de los recursos disponibles.
b. Evaluar la pertinencia técnica y estratégica de las iniciativas postuladas al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (Subtítulo 24), contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y el cumplimiento de los criterios establecidos.
c. Representar al Gobierno Regional como contraparte técnica ante instituciones y organizaciones ejecutoras de proyectos de inversión, supervisando la implementación de las iniciativas y promoviendo el cumplimiento de los objetivos establecidos.
d. Supervisar la ejecución y evaluación de proyectos asociados a seguridad ciudadana, estableciendo mecanismos de seguimiento y control, para así cumplir con los plazos, estándares de calidad y resultados esperados.
e. Elaborar y presentar informes de gestión semestrales del Departamento a la Jefatura.

3.2 Unidad Regional de Asuntos Internacionales (URAI)

a. Articular la participación del Gobierno Regional en el contexto internacional, promoviendo su integración a las alianzas de gobiernos locales y subnacionales.
b. Coordinar la inserción internacional del Gobierno Regional y su Estrategia Regional de Desarrollo a través de acciones tales como: convenios de cooperación, acuerdos temáticos, promoción de relaciones económicas internacionales, transferencias tecnológicas, instancias de gestión del conocimiento, misiones técnicas, pasantías y otras.

c. Comunicar y tratar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones de cooperación del Gobierno Regional.
d. Coordinar la agenda internacional de las delegaciones del Gobierno Regional.
e. Hacer seguimiento a los acuerdos del Gobierno Regional en el ámbito internacional.
f. Programar y coordinar misiones de gobiernos subnacionales extranjeros que visiten la región.
g. Coordinar y potenciar el trabajo de cooperación internacional con representantes extranjeros que mantengan convenios vigentes en la región.
h. Coordinar con los servicios públicos regionales y locales que sean pertinentes, aquellas iniciativas estratégicas que se busquen priorizar en el ámbito internacional.
i. Fortalecer acciones asociadas a cooperación técnica, financiera y de promoción de imagen ciudad.

3.3 Departamento Jurídico y Fiscalía (DEJUR)

a. Asesorar en materia jurídica al Gobernador/a Regional y a las distintas Jefaturas de la institución.
b. Coordinar técnicamente y establecer los lineamientos jurídicos que deben seguir los abogados y abogadas del Ejecutivo del Gobierno Regional.
c. Ejercer el patrocinio, la defensa y otras acciones judiciales y/o administrativas del Gobierno Regional.
d. Gestionar los reclamos que particulares presenten ante el Gobernador/a Regional contra las resoluciones o acuerdos que estimen ilegales, conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente.
e. Elaborar, revisar y/o visar actos administrativos requeridos por las distintas Divisiones y Departamentos del Gobierno Regional.
f. Elaborar informes en derecho y pronunciamientos sobre las materias que sean requeridas por la institución.
g. Elaborar, revisar y/o visar los actos administrativos para el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.
h. Coordinar y elaborar respuestas a las peticiones de información, antecedentes, preinformes e informes finales de la Contraloría General de la República.
i. Controlar, administrar y hacer seguimiento de los procesos sumariales.
j. Informar trimestralmente al Gobernador/a Regional de los resultados de todos los sumarios administrativos finalizados que hayan sido instruidos respecto de funcionarios del Gobierno Regional, para su posterior presentación al Consejo Regional.

3.3.1 Unidad de Sumarios (US)

a. Asesorar sobre las solicitudes de aplicación de procedimientos disciplinarios destinados a verificar la existencia de responsabilidad administrativa en la función pública.
b. Presentar los casos que ameriten ordenar investigación sumaria y/o sumarios administrativos.
c. Proponer el funcionario que ejerza el rol de Investigador y/o Fiscal, según corresponda de acuerdo al procedimiento disciplinario.
d. Elaborar y tramitar la Resolución que instruya investigación sumaria y/o sumario administrativo, según corresponda.
e. Realizar la notificación a los funcionarios designados como investigadores y/o fiscales.
f. Realizar las coordinaciones internas pertinentes, para el adecuado desarrollo de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos por la Contraloría General de la República.
g. Realizar seguimiento y control permanente a todas las etapas de los procedimientos disciplinarios que se encuentran en proceso en el Servicio, procurando su desarrollo de acuerdo con los plazos legales establecidos.
h. Mantener un registro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que permita el control respecto de la situación de estos actos.
i. Informar trimestralmente sobre el estado de los sumarios e investigaciones sumarias.
j. Fortalecer los conocimientos y las capacidades de los funcionarios del Servicio, en la aplicación de los procedimientos disciplinarios de investigación sumaria y sumario administrativo.

3.3.2 Unidad de Cumplimiento Normativo (*Compliance)*(UCNC)

a. Implementar instrucciones, buenas prácticas y normas internas para prevenir incumplimientos legales, delitos funcionarios; prevención de delitos de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo y promover una conducta de cumplimiento dentro de la organización.
b. Establecer estándares adecuados para evitar incumplimientos de regulaciones obligatorias.
c. Identificar y gestionar modelos avanzados de cumplimiento, de manera proactiva los riesgos legales y reputacionales, reduciendo la posibilidad de enfrentar sanciones legales o daños a la reputación.
d. Promover la creación de una cultura de cumplimiento arraigada en todos los niveles de la organización, fomentando la ética y el comportamiento responsable entre los empleados y la alta dirección, en coordinación con el Departamento de Ética, Integridad y Ética.

3.4 Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión (DMPECG)

a. Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa del Gobierno Regional.
b. Dirigir el proceso de formulación y/o actualización del Formulario A1 de Definiciones Estratégicas Institucionales (DIPRES) y el Formulario H de Indicadores de Desempeño (DIPRES), en consistencia con el proyecto de presupuesto.
c. Ejercer la Secretaría Ejecutiva de los Comités Ejecutivos en el marco del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC).
d. Asesorar técnicamente a los responsables de los indicadores asociados a incentivo económico del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC).
e. Monitorear y analizar preventiva y correctivamente el desempeño de los indicadores Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) y Convenio de Desempeño Colectivo (CDC).
f. Elaborar y difundir informes del desempeño de los indicadores asociados a incentivo económico del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) y del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y de los indicadores de desempeño de las definiciones estratégicas.
g. Coordinar, estructurar y administrar la implantación, mantención y actualización del Proceso de Control Interno de Riesgos Estratégicos en el Gobierno Regional.
h. Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Comité de Control Interno y Riesgos Estratégicos.
i. Elaborar informes del Plan de Tratamiento de Riesgos Estratégicos.
j. Levantar, controlar y monitorear indicadores/compromisos de gestión interna del Programa de Gobierno y de interés institucional en el marco del sistema de control interno.
k. Gestionar y apoyar metodológicamente la elaboración, actualización y/o diseño de los manuales de procedimientos, mapa de procesos en el marco del sistema de control interno.
l. Coordinar y apoyar metodológicamente la estructura orgánica funcional del Servicio.
m. Coordinar, controlar e implementar el modelo de calidad en el marco del Sistema de Mejora Continua de la Calidad de la Gestión y el modelo de gobierno abierto a través del diseño, gestión y/o apoyo el desarrollo de iniciativas o proyectos transversales de modernización.
n. Ejercer la Secretaría Ejecutiva de los Comités de Calidad y de Modernización.
o. Elaborar informes del Modelo de Calidad y del Modelo de Gobierno Abierto.

3.5 Departamento de Ética, Integridad y Transparencia

a. Promover el cumplimiento de las normas de ética e integridad en la función pública a partir del diseño, desarrollo e implementación de procedimientos y políticas internas en la materia, en pos de una cultura organizacional con altos estándares éticos
b. Administrar y mantener actualizado el Sistema de integridad de la institución, y promover su coordinación con otros sistemas internos.
c. Supervisar el cumplimiento institucional y correcta implementación de la siguiente normativa en el marco de las materias y competencias del Departamento: Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero; Ley N°20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley N°20.730, que regula el Lobby y; Ley N°20.880, sobre Probidad y Prevención de los Conflictos de Intereses.
d. Administrar las Plataformas de Declaración de Intereses y Patrimonio, Ley de Lobby, Transparencia

Activa y Pasiva, así como sus respectivos perfiles, en el marco de las competencias del Departamento.

e. Velar por el cumplimiento de los criterios de atención a personas presentes en las Leyes N°19.880 y N°20.285, como base del derecho a una atención oportuna y de calidad, así como el desarrollo de buenas prácticas en la materia, estableciendo los procedimientos para su óptimo funcionamiento y difusión.
f. Velar por una adecuada calidad del servicio y atención de las personas que realizan gestiones y trámites ante el Gobierno Regional.
g. Velar porque las autoridades y el personal del Gobierno Regional reciba capacitación en las normativas relativas a probidad y transparencia.
h. Administrar el Portal de Denuncias Éticas, estableciendo los procedimientos para su óptimo funcionamiento y difusión.
i. Promover la participación del Gobierno Regional en instancias de colaboración interinstitucional y alianzas con otras entidades públicas y/o privadas, en pos del buen gobierno y el combate contra la corrupción.
j. Brindar asesoría a la División y al Gobierno Regional en materias de control interno y de gestión, con el fin de procurar un adecuado resguardo de la ética, integridad y transparencia.

3.5.1 Unidad de Transparencia

a. Solicitar y publicar mensualmente la información requerida para la actualización de la Plataforma de Transparencia Activa, con motivo de mantenerla a disposición permanente del público, conforme a la Ley N°20.285 y las instrucciones del Consejo para la Transparencia (CPLT).
b. Recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información que realicen las personas al Gobierno Regional, y aquellas derivadas desde otras instituciones, de acuerdo a los plazos estipulados en la Ley N°20.285.
c. Recibir y gestionar oportunamente las solicitudes de información, las respuestas al Sistema Anticipado de Resolución de Controversias (SARC), y los amparos remitidos por el Consejo para la Transparencia (CPLT).
d. Recibir y gestionar las solicitudes de antecedentes realizadas por el Congreso Nacional conforme a las disposiciones de la Ley N°18.918.
e. Desarrollar e implementar procedimientos internos de transparencia, así como administrar las Plataformas de Transparencia Activa y Pasiva, otorgando los roles de usuario correspondientes.
f. Velar porque el personal del Gobierno Regional reciba capacitación en las normativas relativas a transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
g. Impulsar e implementar buenas prácticas en materia de transparencia, coordinando y promoviendo la colaboración con los organismos e instancias pertinentes.

3.5.2 Oficina de Atención Ciudadana

a. Atender a las personas que realizan gestiones y trámites ante el Gobierno Regional, sean estos en forma física, telefónica y/o digital, procurando una atención oportuna y de calidad.
b. Operar el funcionamiento de canales presenciales, telefónicos y digitales para la recepción y gestión de Consultas, Sugerencias, Felicitaciones y Reclamos.
c. Generar acciones de colaboración con OIRS y Oficinas de Atención Ciudadana de otras instituciones y servicios públicos.
d. Derivar oportunamente, a quien corresponda, las consultas o requerimientos que no guarden relación con facultades y/o actividades del Gobierno Regional, orientando a las personas sobre las instituciones donde pueden obtener información de sus requerimientos.

4. División de Administración y Finanzas (DAF)

La Ley en su artículo 68 señala que *"El gobernador regional, para el cumplimiento de las funciones asignadas en la presente ley, contará con la siguiente estructura organizacional: [c)] Una División de Administración y Finanzas, encargada de la gestión administrativa interna y de la provisión de los*

servicios generales del gobierno regional.", cuya estructura y funciones son las siguientes:

a. Asesorar y coordinar el proceso de formulación y defensa del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento del Gobierno Regional.
b. Controlar, gestionar y efectuar el pago de los compromisos financieros adquiridos por el Gobierno Regional en el marco de los Presupuestos de Gastos de Funcionamiento y de Inversión Regional.
c. Controlar, monitorear y gestionar los recursos del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Gobierno Regional, asesorando en esta materia al Gobernador/a Regional.
d. Elaborar la programación financiera del Presupuesto de Funcionamiento para la solicitud de caja y las modificaciones presupuestarias ante la Dirección de Presupuestos (DIPRES) y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
e. Realizar la gestión administrativa interna y la provisión de los servicios generales del Gobierno Regional.
f. Controlar el adecuado proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios.
g. Generar instancias de coordinación con la Administración Regional y todas las Divisiones, para el correcto funcionamiento institucional en las materias de competencia de la División de Administración y Finanzas.
h. Velar por un adecuado proceso de gestión de personas a nivel de funcionarios/as y los colaboradores/as del Gobierno Regional.
i. Fomentar la modernización de la gestión, la innovación y la transformación digital institucional.
j. Gestionar y resguardar la documentación física y digital del Gobierno Regional en todo su ciclo de vida.

Para la ejecución de las funciones descritas, la División de Administración y Finanzas contará dentro de su estructura con los siguientes Departamentos Unidades y Oficinas:

4.a Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión (UCTCG)

a. Coordinar seguimiento del avance de cumplimiento de los compromisos de gestión, en los ámbitos de auditorías, PMG, CDC, Matriz de Riesgos Estratégica, a cargo de la División.
b. Coordinar a nivel de División las respuestas a solicitudes de Acceso a Información por Ley de Transparencia, y aquellas provenientes del Consejo Regional.
c. Cumplir funciones de asistente técnico de sujetos pasivos para colaborar en la gestión y carga de datos en la plataforma de Ley del Lobby.
d. Servir de contraparte técnica para aquellas iniciativas que se le asignen, especialmente aquellas de carácter transversal a la División.
e. Realizar seguimiento y apoyo de la labor de la Jefatura de División en el control de las funciones, responsabilidades y procesos a su cargo, y en las coordinaciones que sean necesarias con otras Divisiones.
f. Elaborar informes, minutas y/o reportes para la toma de decisiones, según sea requerido.
g. Ser contraparte de las mesas estratégicas y de gestión de la División.

4.1 Departamento de Finanzas (DF)

a. Administrar, gestionar, controlar y visar los movimientos presupuestarios de los gastos de funcionamiento del Gobierno Regional.
b. Gestionar la programación financiera, la solicitud de caja y las modificaciones presupuestarias del Presupuesto de Funcionamiento ante la Dirección de Presupuestos (DIPRES) y Contraloría General de la República (CGR).
c. Preparar la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento del Gobierno Regional.
d. Elaborar informes de la ejecución financiera-presupuestaria del Presupuesto de Funcionamiento.
e. Asesorar en materias de ejecución presupuestaria sobre los gastos del Presupuesto de Funcionamiento.
f. Ser contraparte de DIPRES en lo relativo al Presupuesto de Funcionamiento.
g. Gestionar la administración de fondos de terceros provenientes de instituciones externas.

h. Administrar la Plataforma del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) del Gobierno Regional.
i. Contabilizar todos los pagos del Gobierno Regional, sea Presupuesto de Funcionamiento, Inversión o Administración de Fondos.
j. Realizar la rebaja en el SIGFE de los bienes traspasados del Presupuesto de Inversión Regional de acuerdo a lo solicitado por DIPIR.
k. Administrar y controlar los presupuestos del Consejo Regional y visar informes periódicos de su situación financiera.
l. Gestionar y efectuar el pago de los compromisos financieros adquiridos por el Gobierno Regional.
m. Coordinar la implementación interna de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
n. Monitorear el avance en el cumplimiento de los compromisos de gestión bajo responsabilidad del Departamento.

4.1.1 Unidad de Contabilidad (UCON)

a. Devengar los compromisos financieros y presupuestarios en SIGFE.
b. Registrar y mantener actualizado el balance de comprobación y saldo.
c. Recepcionar solicitudes de ingresos y de egresos de los fondos del Gobierno Regional, registrando los movimientos contables.
d. Preparar los informes y estados contables para su envío a la Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda, en los plazos estipulados, tales como los Estados Financieros y sus notas explicativas.
e. Rebajar en SIGFE los bienes traspasados del Presupuesto de Inversión Regional.
f. Realizar el cierre y apertura mensual y anual, efectuando cuadratura de lo devengado en SIGFE.
g. Registrar y cuadrar SIGFE con los reportes del sistema de inventario, que posee la Unidad de Inventario, tales como las compras de activos, bajas y cálculo de las depreciaciones.
h. Crear cuentas contables de acuerdo a la configuración sectorial de SIGFE en los catálogos contables y presupuestarios.
i. Calcular impuestos mensuales, realizar declaraciones juradas de honorarios, y cargarlas en Web del Servicio de Impuestos Internos.
j. Rebajar fondos por rendir entregados a terceros.
k. Completar, en la carpeta compartida de licencias médicas SIL del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, planilla con los datos de montos recuperados, cantidad de días recuperados y fecha del depósito.
l. Gestionar en la página web de cada Isapre la recuperación de licencias médicas ante las distintas entidades de salud.
m. Devengar licencias médicas de acuerdo a la información de la carpeta compartida de licencias médicas SIL.
n. Informar a la Unidad de Tesorería los pagos que realizan las entidades de salud, señalando a qué funcionario corresponde el pago, para su posterior registro en SIGFE.
o. Monitorear el estado de las licencias médicas en las plataformas correspondientes a las distintas entidades de salud.
p. Llevar la contabilidad del Servicio de Bienestar, elaborando todos los productos asociados a dicha actividad.

4.1.2 Unidad de Tesorería (UT)

a. Gestionar y efectuar el pago de los compromisos financieros adquiridos por el Gobierno Regional.
b. Caucionar el correcto resguardo de instrumentos financieros de garantía, llevar un registro de ellos, verificar su autenticidad, informar aquellos con pronto vencimiento, y registrar su devolución.
c. Gestionar el cobro y/o devolución de las boletas de garantía.
d. Elaborar y mantener un registro de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes institucionales.

e. Generar los egresos de los Presupuesto de Funcionamiento y de Inversión Regional.
f. Registrar las transferencias realizadas por el Gobierno Regional en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, en el marco de las disposiciones de la Ley N°19.862 y su Reglamento.
g. Realizar nóminas de pagos de proveedores, remuneraciones, Consejo Regional y otras, teniendo presente la cuenta corriente de imputación.
h. Realizar cuadratura diaria o semanal de la conciliación bancaria versus SIGFE, según corresponda.
i. Atender de manera presencial y telefónica a proveedores y clientes internos por requerimientos asociados a pagos y otros.
j. Gestionar con las Unidades pertinentes el registro mensual de asignaciones familiares y cargar la información en la Plataforma del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF).
k. Registrar y mantener actualizado el balance de comprobación y saldo.

4.1.3 Unidad de Presupuesto de Funcionamiento (UPF)

a. Administrar y controlar la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asignados al Presupuesto de Funcionamiento.
b. Colaborar en la programación financiera mensual y en la preparación de la solicitud de caja del Presupuesto de Funcionamiento, para su posterior envío a DIPRES.
c. Elaborar modificaciones presupuestarias del Presupuesto de Funcionamiento para presentar ante DIPRES.
d. Realizar revisión y seguimiento de los gastos realizados por el Consejo Regional.
e. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra de bienes y servicios, y asignar la imputación presupuestaria.
f. Gestionar y revisar el uso de los recursos asignados vía Fondos Fijos Globales en Efectivo para operaciones menores.
g. Colaborar en la preparación del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento del Gobierno Regional.
h. Cargar, semana por medio, en Sistema ACEPTA del Gobierno Regional los documentos tributarios electrónicos (DTE) del ACEPTA DIPRES.
i. Distribuir diariamente los documentos tributarios electrónicos (DTE) del ACEPTA GORE a las unidades requirentes según corresponda.
j. Validar la asignación presupuestaria del Subtítulo 21 Honorarios, en el marco del Presupuesto de Funcionamiento.
k. Revisar y visar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Gobierno Regional.
l. Gestionar el pago de las boletas de honorarios, revisando que incluyan su respectivo informe.
m. Gestionar las solicitudes de viáticos y gestionar su pago ante la Unidad de Tesorería.
n. Gestionar las solicitudes de pago de gastos de representación, y gestionar su pago ante las Unidades de Contabilidad y Tesorería.
o. Cargar en Transparencia Activa la información financiera relativas a dietas de consejeros regionales, gastos de representación del Gobernador, gastos menores, gastos de publicidad, honorarios.

4.2 Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)

a. Diseñar y gestionar el talento al interior del Servicio, alineando la estrategia de gestión de personas a los objetivos institucionales.
b. Diseñar, implementar y monitorear políticas, manuales e instructivos en el ámbito de la gestión y desarrollo de personas, en coherencia con el marco normativo.
c. Planificar y gestionar el ciclo de vida laboral de las personas de la institución.
d. Planificar y gestionar los ingresos de personas, ya sea a través de concurso público, procesos de reclutamiento y selección, prácticas profesionales, comisiones de servicio o por iniciativas de inversión del Gobierno Regional.
e. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones y procesos necesarios para la

implementación institucional de los Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo de Personas.

f. Coordinar y supervisar la mantención de registros actualizados del personal en el Sistema de Control de Asistencia, Sistema de Personal y Remuneraciones, y Sistema de Evaluación del Desempeño.
g. Supervisar la gestión de información para el cálculo y registro de las remuneraciones mensuales del personal.
h. Diseñar e implementar la Estructura de Cargos de la institución, con las respectivas funciones y descripciones asociadas.
i. Diseñar e implementar la Estructura de Compensaciones de la institución, bandas salariales y Política de Movilidad asociada.
j. Diseñar, implementar y evaluar un Modelo de Gestión por Competencias a nivel institucional.
k. Diseñar, planificar e implementar acciones preventivas del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo, apoyando la tramitación oportuna de denuncias cuando éstas se presenten.
l. Diseñar e implementar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades de personas con discapacidad.
m. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la prevención de riesgos institucionales y efectuar acciones y procesos para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
n. Elaborar, implementar y monitorear acciones y procesos de evaluación de la gestión del desempeño del personal y ejercer la función de Secretaría Ejecutiva de la Junta Calificadora.

4.2.1 Unidad de Personal y Remuneraciones (UPR)

a. Controlar y coordinar la contratación o nombramiento cumpliendo con la normativa vigente relativa a personal.
b. Elaborar y tramitar las resoluciones y toda la documentación exigida por la normativa vigente relativa a personal.
c. Realizar el registro y control de todos los actos administrativos que validan los deberes y derechos de las personas, manteniendo vigente la información de la vida funcionaria en el Sistema de Personal y Remuneraciones.
d. Mantener actualizados los registros del personal, respondiendo a los requerimientos de información que se efectúen en esta materia.
e. Administrar y coordinar el Proceso de Evaluación de Desempeño, a través de los informes de desempeño, precalificaciones y calificación, asesorando a los pre-calificadores y al personal, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso.
f. Administrar y controlar el registro de asistencia del personal.
g. Administrar y controlar la alta y baja de pólizas de fidelidad y conducción del personal.
h. Administrar y controlar el proceso de tramitación de licencias médicas.
i. Administrar y controlar el Sistema de Gestión de Personas, en sus diversos procesos, accesos y permisos.
j. Garantizar el óptimo uso de los recursos para la entrega del beneficio de uniformes institucionales para el personal en calidad jurídica de auxiliar, administrativos y técnicos.
k. Atender y dar respuesta a usuarios internos en sus distintos requerimientos relativos a personal y remuneraciones.
l. Atender a usuarios externos en materias de personal y remuneraciones, elaborando y entregando reportes a las entidades fiscalizadoras, tales como la Dirección de Presupuestos, Contraloría General de la República, Tesorería General de la República y otros.
m. Gestionar el proceso de remuneraciones, considerando haberes, descuentos legales, voluntarios, previsión y pago a terceros, dando cumplimento a los plazos establecidos y a la normativa legal vigente.
n. Elaborar proyección de gastos por conceptos de remuneraciones y emitir informes relacionados.
o. Gestionar el reconocimiento y actualización del personal con acceso a la asignación familiar y administrar de la Plataforma del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF).
p. Administrar y consultar periódicamente la Plataforma de Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos.

q. Gestionar la publicación de información de remuneraciones en el Portal de Transparencia institucional.
r. Gestionar el proceso del personal que se acoge anualmente a retiro.
s. Diseñar, implementar y monitorear los indicadores de gestión que sean necesarios para dar viabilidad de los resultados críticos de la Unidad y generar los planes de mejora que sean viables de implementar.

4.2.2 Unidad de Desarrollo y Calidad de Vida (UDCV)

a. Diseñar, planificar y ejecutar acciones, procesos, planes y políticas enfocadas en potenciar el desarrollo de las personas al interior de la organización, siguiendo los lineamientos en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.
b. Diseñar, implementar y evaluar un Modelo de Gestión por Competencias que fortalezca y facilite el trabajo de las Jefaturas en el marco de la gestión y desarrollo del personal a cargo.
c. Diseñar, implementar y monitorear un Programa de Gestión del Cambio que acompañe los desafíos organizacionales y facilite la transformación de procesos.
d. Diseñar planes de fortalecimiento del liderazgo para Jefaturas, potenciando la gestión de personas que éstas desarrollan, y promoviendo la fidelización del talento y el desarrollo de las competencias.
e. Gestionar el Proceso de Reclutamiento y Selección de Estudiantes en Práctica y realizar la convocatoria a través del Portal Web de Prácticas Chile.
f. Gestionar y ejecutar concursos públicos de ingreso de personal de planta, contrata y honorarios a través del Portal de la Dirección Nacional de Servicio Civil - DNSC (Web Empleos Públicos).
g. Supervisar la implementación del Plan Trienal de concursabilidad y carrera funcionaria.
h. Monitorear el avance de los compromisos de gestión del Departamento en materias de Desarrollo de Personas, haciendo seguimiento con cada una de sus Unidades y reportando su cumplimiento a la DNSC.
i. Diseñar, planificar e implementar acciones preventivas del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual (MALS).
j. Diseñar, planificar y ejecutar el Plan Anual de Calidad de Vida en la institución.
k. Asesorar en temas de inclusión laboral (ingresos, acompañamiento en certificación e infraestructura).
l. Administrar y gestionar el derecho a Sala Cuna y beneficio de Jardín Infantil, en cumplimiento con las normas establecidas.
m. Actuar como contraparte institucional de las Cajas de Compensación, en lo que corresponda.
n. Realizar acompañamiento al personal que se encuentre con licencia médica prolongada y/o con licencias médicas reducidas o rechazadas, realizando notificaciones según corresponda en coordinación con la Unidad de Personal y Remuneraciones y emitir informes semanales a la Jefatura del Departamento.

4.2.3 Servicio de Bienestar (SB)

a. Gestionar y proporcionar servicios y beneficios a los afiliados del Servicio.
b. Realizar acciones para promover la afiliación al Servicio.
c. Orientar al personal afiliado en el uso y solicitud de beneficios facultativos.
d. Asesorar al Consejo de Bienestar en lo que corresponda.
e. Planificar, gestionar y ejecutar el Presupuesto del Servicio de Bienestar, según lo aprobado por el Consejo de Bienestar.
f. Gestionar seguro salud y dental, según corresponda.
g. Gestionar solicitudes de beneficios, subsidios, reembolsos y descuentos del personal afiliado.
h. Actuar como contraparte de las entidades de Seguridad Social.
i. Promover la activación de redes de apoyo para sus afiliados, favoreciendo y facilitando el acceso y el uso de los diferentes convenios que ofrece el Servicio para ellos.

4.2.4 Unidad de Prevención de Riesgos (UPR)

a. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la prevención de riesgos institucional y efectuar acciones

y procesos para evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

b. Administrar el Seguro Social Obligatorio Ley N°16.744, relacionándose con el Organismo Administrador del seguro.
c. Diseñar, planificar y ejecutar un Plan anual de trabajo para prevenir accidentes y enfermedades profesionales en el personal.
d. Realizar acompañamiento al personal con órdenes de reposo por accidentes y/o enfermedades laborales.
e. Promover mejoras en las condiciones de salud, seguridad y ergonomía de los ambientes laborales de la institución.
f. Asesorar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la institución.
g. Administrar y ejecutar la aplicación de Protocolos del Ministerio de Salud a nivel institucional.
h. Gestionar la adquisición de elementos de seguridad y ergonómicos para el personal.
i. Gestionar la actualización de protocolos de salud, emergencia y desastres de la institución.
j. Supervisar obras/proyectos realizados dentro de los edificios institucionales sobre la base del cumplimiento de los estándares de seguridad establecidos en la normativa vigente.
k. Participar como representante del Gobierno Regional ante fiscalizaciones por parte de la SEREMI de Salud.
l. Participar como representante del Gobierno Regional ante la Superintendencia de Seguridad Social.
m. Realizar evaluación de condiciones inseguras dentro de los edificios institucionales y gestionar acciones preventivas y correctivas, según corresponda.
n. Aplicar en la institución el Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales - Salud Mental (CEAL-SM SUSESO) conforme a las disposiciones de la Superintendencia de Seguridad Social y la normativa vigente.

4.2.5 Unidad de Capacitación (UCAP)

a. Elaborar y gestionar programas de capacitación y formación laboral del personal a partir de la detección de necesidades de capacitación.
b. Diseñar, planificar, implementar y monitorear el Programa de Inducción Institucional, transmitiendo las definiciones estratégicas.
c. Promover una eficiente Gestión del Conocimiento institucional a través de la implementación de procesos y estrategias.
d. Diseñar, implementar, ejecutar, y realizar seguimiento y evaluación del Plan Anual y Trienal de Capacitación, potenciando las competencias del personal y el desarrollo de talentos.
e. Mantener informado al Comité Bipartito de Capacitación de lo que corresponda sobre la materia.
f. Mantener actualizado, de manera oportuna, el Sistema de Capacitación del Sector Público (SISPUBLI), el Sistema de Personal, y la información en las carpetas del personal, en relación a las actividades de capacitaciones realizadas.

4.3 Departamento de Servicios Generales (DSG)

a. Administrar el edificio institucional y supervisar las demás dependencias del Gobierno Regional en materia de funcionamiento.
b. Administrar el stock y la provisión de recursos físicos que faciliten el buen funcionamiento institucional, y establecer los procedimientos para su solicitud.
c. Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos y servicios especializados con empresas externas en el marco de las atribuciones del Departamento.
d. Administrar la agenda de espacios comunes del Gobierno Regional.
e. Contribuir a la habilitación de puestos de trabajo para el personal y colaboradores del Gobierno Regional Metropolitano
f. Administrar y supervisar el proceso de gestión y control de bienes muebles de uso institucional.
g. Administrar y supervisar la gestión del Parque Lo Errázuriz.
h. Administrar en materia de movilización, la adquisición de vehículos institucionales y de contratos asociados.

i. Proveer de insumos y mobiliario para la organización de reuniones y eventos institucionales que lo requieran.
j. Realizar acciones de carácter preventivo y correctivo a las instalaciones y equipamiento del Gobierno Regional, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento en términos operativos.
k. Reportar el cumplimiento de los indicadores de responsabilidad del área.

4.3.1 Unidad de Mantenimiento y Servicios (UMS)

a. Realizar acciones de carácter preventivo y correctivo a las instalaciones y equipamiento del Gobierno Regional, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento en términos operativos.
b. Resolver oportunamente los requerimientos del personal institucional, en relación a dificultades o problemas que presenten con las instalaciones y/o equipamiento del Gobierno Regional, o gestionar su solución, según los niveles de complejidad presentados.
c. Gestionar, de manera oportuna, el abastecimiento de insumos y herramientas necesarias para llevar a cabo las acciones de mantenimiento, y llevar un registro actualizado de su stock.
d. Atender solicitudes relativas al uso de espacios para el correcto funcionamiento del servicio, en lo que corresponde a su gestión habitual.
e. Controlar la gestión habitual de servicios relacionados al mantenimiento de la Infraestructura de los edificios y dependencias del Gobierno Regional.
f. Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos institucionales con empresas externas correspondiente a servicios habituales que permitan el normal funcionamiento del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
g. Velar por la correcta facturación de las empresas externas, conforme al efectivo cumplimiento de sus servicios.
h. Gestionar los procesos de compra y recepción de bienes y servicios en los que el Departamento sea Unidad Técnica, y gestionarlas ante las Unidades que correspondan.
i. Elaborar y gestionar solicitudes de compra del Departamento y tramitarlas en las instancias que correspondan.
j. Elaborar y realizar seguimiento al plan anual de compras y su ejecución respecto del Departamento, así como las bases y términos de referencia.

4.3.2 Unidad Parque Lo Errázuriz (UPLE)

a. Administrar, mantener y gestionar las distintas dependencias e instalaciones del Parque Lo Errázuriz.
b. Controlar y visar la facturación de consumos básicos.
c. Gestionar los procesos de compra y recepción de bienes y servicios, referentes a las dependencias del Parque Lo Errázuriz
d. Supervisar el cumplimiento de los contratos de empresas externas de bienes y servicios.
e. Proponer y velar por la existencia de condiciones adecuadas, de las dependencias e instalaciones del Parque, permitiendo un uso seguro por parte de las personas que lo visitan y trabajan en él.
f. Contribuir a instancias de vinculación con las instituciones y organizaciones de la sociedad civil para la promoción del uso del Parque.

4.3.3 Unidad de Inventario (UI)

a. Administrar, inventariar y actualizar los registros y actas de bienes muebles de uso institucional, lo que considera el ingreso de altas, traslados y bajas en el Sistema de Inventario.
b. Gestión la compra y llevar un registro de la adquisición de bienes muebles por parte del Gobierno Regional para su posterior asignación en el Sistema de Inventario cuando corresponda.
c. Actualizar las hojas murales del servicio, a fin de identificar claramente los bienes según persona asignada, centro de costo, dependencia o Unidad Operativa.
d. Controlar y gestionar las solicitudes de recursos físicos correspondientes a bienes de Activo Fijo o insumos materiales y fungibles.
e. Mantener actualizados los registros de bienes e inventario, ingresando periódicamente al sistema de inventario todos aquellos bienes de activo fijo y los que se estimen susceptibles de un registro

correlativo.

f. Realizar cuadraturas con Unidad de Contabilidad correspondientes al Activo Fijo del Gobierno Regional al menos una vez al año, actualizando la información e indicando a su jefatura el estado de los bienes institucionales para el proceso de depreciación.
g. Efectuar controles semestrales aleatorios de los bienes asignados al personal a través de inventario en las distintas Unidades y Departamentos de la institución. Esto considera la solicitud de información y actualización en base a la misma.
h. Generar reportes semestrales a la Jefatura de Departamento, con el estado del activo fijo, proponiendo mejoras e implementándolas.
i. Administrar el ciclo de vida de los bienes, considerando para altas y bajas de los mismos, el oportuno cumplimento de la normativa vigente de Compras y Contratación y los lineamientos de Estado Verde
j. Velar por el cuidado y tenencia responsable de los bienes materiales del servicio, tanto de Activo Fijo como fungibles.

4.3.4 Unidad de Movilización y Control Energético (UMCE)

a. Gestionar la adquisición, mantención y utilización de los vehículos institucionales por parte de los requirentes internos.
b. Velar porque todos los vehículos institucionales se encuentren con su documentación al día, realizando todas las gestiones necesarias, conforme a la normativa legal vigente.
c. Velar porque todos los conductores de vehículos institucionales se encuentren con su documentación al día, conforme a la normativa legal vigente.
d. Supervisar y llevar un registro de las bitácoras de uso de los vehículos institucionales.
e. Gestionar mantenciones periódicas y reparaciones correctivas de los vehículos institucionales.
f. Realizar el proceso administrativo relativo a la baja de vehículos, y gestionar la solicitud ante la Unidad de Inventario.
g. Controlar y visar facturación de consumos básicos para el funcionamiento y mantenimiento de los vehículos institucionales y otras materias correspondientes a movilización.
h. Velar por una adecuada y oportuna gestión de las pólizas de fidelidad funcionaria de los conductores, conforme a las normas que le aplican.
i. Informar a la Jefatura de Departamento respecto de incidentes ocurridos con el conductor y/o vehículo institucional, presentando todos los antecedentes necesarios para su cabal conocimiento.
j. Gestionar siniestros de los vehículos ante la empresa de seguros, e informar a la Jefatura de Departamento de dichas gestiones.
k. Administrar el control energético del servicio, reflejado en el consumo de agua, electricidad, combustible y otros en el marco de los lineamientos de Estado Verde.
l. Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos institucionales con empresas externas correspondiente a servicios habituales que permitan el normal funcionamiento del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
m. Velar por la correcta facturación de las empresas externas, conforme al efectivo cumplimiento de sus servicios.
n. Gestionar los procesos de compra y recepción de bienes y servicios en los que el Departamento sea Unidad Técnica, y gestionarlas ante las Unidades que correspondan.
o. Elaborar y gestionar solicitudes de compra del Departamento y tramitarlas en las instancias que correspondan.
p. Elaborar y realizar seguimiento al plan anual de compras y su ejecución respecto del Departamento, así como las bases y términos de referencia.

4.4 Departamento de Tecnologías de la Información (DTI)

a. Administrar la seguridad informática perimetral e interna, y mantener las bases de datos institucionales.
b. Mantener un registro de los movimientos y adquisiciones de equipamiento tecnológico del Gobierno Regional.
c. Desarrollar e implementar sistemas de información.

d. Realizar acciones de carácter preventivo y correctivo del equipamiento tecnológico del Gobierno Regional.
e. Administrar la asignación de equipos tecnológicos y accesos institucionales al personal del Gobierno Regional.
f. Coordinar el funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información del Gobierno Regional.
g. Administrar y supervisar el cumplimiento de los contratos de provisión de servicios externos y contratos institucionales.
h. Controlar los servidores institucionales de correo, antivirus, controlador de dominio, proxy, web e intranet.
i. Administrar el respaldo de los servidores institucionales en medios portables y en Data Center.
j. Mantener, actualizar y velar por el cumplimiento de la Política General de Seguridad Institucional, a través de Planes de contingencia, Política de subcontrataciones, Políticas de acceso físico, entre otros.
k. Desarrollar y ejecutar las acciones y sistemas necesarios para la implementación institucional de las políticas de transformación digital, conforme a la normativa vigente.
l. Gestionar los procesos de compra y recepción de bienes y servicios en los que el Departamento sea Unidad Técnica.

4.4.1 Unidad de Desarrollo (UD)

a. Desarrollar, implementar y hacer mantención de sistemas.
b. Desarrollar, implementar y administrar sitios web.
c. Diseñar, mantener y respaldar las bases de datos institucionales.
d. Migrar y adecuar la información para cargas masivas de sistemas de información.
e. Elaborar y actualizar manuales y tutoriales para usuarios y administradores de los sistemas de información.
f. Administrar los servidores web del Gobierno Regional.
g. Capacitar al personal en los sistemas de información institucionales.
h. Instalar y hacer mantención de servidores institucionales.
i. Desarrollar y ejecutar las acciones y sistemas necesarios para la implementación institucional de las políticas de transformación digital, conforme a la normativa vigente.

4.4.2 Unidad de Soporte (US)

a. Mantener un registro de los movimientos y adquisiciones de equipamiento tecnológico del Gobierno Regional.
b. Administrar la asignación de equipos tecnológicos y accesos institucionales.
c. Realizar acciones de carácter preventivo y correctivo del equipamiento tecnológico del Gobierno Regional.
d. Supervisar la correcta provisión de servicios de soporte para un adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos del Gobierno Regional.
e. Administrar y mantener respaldo de los servidores institucionales en medios portables y en Data Center.

4.4.3 Unidad de Seguridad Informática (USI)

Resguardar la seguridad informática perimetral e interna y mantener las bases de datos institucionales.
Actualizar, mantener y custodiar Supervisar el software de seguridad en las estaciones de trabajo.
Controlar sistemas de seguridad en los servidores institucionales on premise y cloud.
Evaluar la implementación y configuración de actualizaciones de seguridad para los sistemas operativos en las estaciones de trabajo y servidores.
Mantener, actualizar y velar por el cumplimiento de la Política General de Seguridad Institucional, a través de Planes de contingencia, Política de subcontrataciones, Políticas de acceso físico, entre otros.
Alineamiento de normas y cumplimientos institucionales definidas por la Agencia Nacional de Ciberseguridad.

4.5 Departamento de Gestión Documental y Archivos (DGDA)

a. Administrar y gestionar el ingreso, egreso, distribución y resguardo de la documentación física y digital del Gobierno Regional en todo su ciclo de vida, desde su recepción/emisión hasta su disposición final, de acuerdo a las normas y procedimientos dictados al efecto.
b. Mantener constante el flujo y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la institución, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el funcionamiento interno.
c. Definir, implementar y asesorar técnicamente a las distintas unidades del Gobierno Regional en lo referente a gestión documental, en concordancia con la normativa vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo Nacional.
d. Supervisar los procesos de digitalización y custodia de documentos, de acuerdo a la normativa vigente.
e. Asesorar el adecuado manejo y condiciones de resguardo de los archivos de gestión de las unidades del Gobierno Regional.
f. Valorar los documentos sin valor científico, cultural o histórico, para su posterior eliminación, de acuerdo a la normativa vigente.
g. Velar por la aplicación de procedimientos y políticas de gestión de archivos en el Gobierno Regional.
h. Administrar y ser contraparte institucional de la plataforma DocDigital, o aquella que la reemplace.
i. Proponer acciones de mejora continua enfocadas al mantenimiento, actualización y correcta aplicación de métodos de gestión de archivos documentales.

4.5.1 Oficina de Partes (OP)

a. Administrar y gestionar el ingreso, egreso y distribución de la documentación física y digital del Gobierno Regional, según corresponda, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones dictadas al efecto.
b. Recepcionar, ingresar y derivar la documentación externa, a través del sistema de información creado para dichos efectos.
c. Atender a requirentes internos y externos en el marco de las competencias y servicios prestados por la Unidad, ya sea de forma presencial o remota (telefónica y/o correo electrónico).
d. Recepcionar, registrar y despachar correspondencia institucional vía correo certificado.

4.5.2 Unidad de Gestión de Activos de Información (UGAI)

a. Velar por la aplicación de procedimientos y políticas de gestión de archivos en el Gobierno Regional.
b. Gestionar el proceso de digitalización de documentos de entrada y salida, previa clasificación y ordenamiento, para su incorporación al sistema de gestión creado para tales efectos.
c. Administrar la custodia, mantención, ordenamiento, catastro e inventario de los Archivos Documentales Físicos del Gobierno Regional.
d. Administrar las transferencias periódicas de documentos desde los Archivos Departamentales al Archivo Central del Gobierno Regional.
e. Asesorar el adecuado manejo y condiciones de resguardo de los archivos de gestión de las unidades del Gobierno Regional.
f. Gestionar el proceso de eliminación de documentos de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos internos, y normas legales vigentes.
g. Proponer la elaboración de procedimientos y políticas de gestión de archivos en el Gobierno Regional.
h. Proponer acciones de mejora continua enfocadas al mantenimiento, actualización y correcta aplicación de métodos de gestión de archivos documentales.
i. Responder eficientemente a las necesidades de público interno o externo respecto de la recuperación de la documentación recepcionada y almacenada en formato físico o digital.

4.6 Departamento de Compras (DC)

a. Coordinar, actualizar, asesorar, cargar y publicar la información del Plan Anual de Compra

Institucional.

b. Asesorar a unidades requirentes en la elaboración de bases de licitación, términos de referencia y distintas modalidades de compra.
c. Gestionar reclamos y coordinar respuestas con el Departamento jurídico y el cliente interno para publicarse en la plataforma de Probidad Activa de Mercado Público.
d. Velar por el adecuado proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por el Gobierno Regional, respetando la normativa de compras vigente.
e. Operar la plataforma interna del Sistema de Gestión de Abastecimiento (SGA), para gestionar los requerimientos de las unidades técnicas.
f. Mantener actualizados los registros auxiliares de compras y licitaciones operadas por el Gobierno Regional.
g. Monitorear e informar la vigencia de los contratos asociados a los servicios contratados por el Gobierno Regional Metropolitano.
h. Revisar y derivar antecedentes de respaldo para iniciar gestión de pago a proveedores en la plataforma SGA-DTE.
i. Administrar y operar la plataforma Mercado Público para gestionar las modalidades de procesos de compra y contrataciones.
j. Revisar y dar visación a documentos asociados a procesos de contrataciones en la plataforma del Sistema de Gestión Documental (SGD).
k. Participar de reuniones de coordinación en la definición de iniciativas estratégicas de inversión regional para bienes y servicios.
l. Elaborar propuestas de resoluciones de compras y contratos de procesos de compra menores a 1.000 UTM.
m. Verificar la legalidad de todos los actos administrativos emanados del Departamento, velando por el estricto apego a la normativa vigente aplicable.

5. División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADER)

La Ley en su artículo 68 señala que *"El gobernador regional, para el cumplimiento de las funciones asignadas en la presente ley, contará con la siguiente estructura organizacional: a) Una División de Planificación y Desarrollo Regional, encargada de elaborar y proponer estrategias, políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo armónico del territorio, incluido el Plan Regional de Ordenamiento Territorial, sobre la base de procesos técnicos y participativos, conforme a las prioridades definidas por el gobierno regional. Asimismo, le corresponderá apoyar al gobernador regional en la evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de carácter regional, y prestar asistencia técnica a las municipalidades y demás organismos de la administración que lo requieran."*, cuya estructura y funciones son las siguientes:

a. Diseñar, elaborar y proponer estrategias, políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo armónico y ordenado del territorio sobre la base de procesos técnicos y participativos, conforme a las prioridades definidas por el Gobierno Regional.
b. Apoyar al Gobernador/a Regional en la evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de carácter regional.
c. Prestar asistencia técnica a las Municipalidades, al Consejo Consultivo de Alcaldes, y demás organismos e instancias de la administración que lo requieran.
d. Elaborar, implementar y/o asesorar en los estudios, planes, programas e iniciativas de desarrollo de la Región.
e. Evaluar técnica, económica y estratégicamente las iniciativas de inversión que postulan a financiamiento del Gobierno Regional.
f. Asesorar al Gobernador/a Regional en la priorización de iniciativas de inversión.
g. Gestionar y levantar información de la Región para la toma de decisiones.
h. Mantener instancias de coordinación intersectorial con instituciones del Gobierno Central y Local.
i. Hacer seguimiento de los convenios de programación (nivel central y local) del Gobierno Regional.

j. Proponer los criterios de priorización del Fondo de Inversión Regional de Asignación Local (Programa de Mejoramiento Urbano y Programa de Mejoramiento de Barrios) y presentarlos al Consejo Regional.

Para la ejecución de las funciones descritas, la División de Planificación y Desarrollo Regional contará dentro de su estructura con los siguientes Departamentos Unidades y Oficinas:

5. a Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión (UCTCG)

a. Realizar control a través del seguimiento y/o apoyo de los compromisos/acciones/iniciativas a cargo de la División, y en las coordinaciones que sean necesarias con otras Divisiones.
b. Elaborar informes, minutas y/o reportes para la toma de decisiones, según sea requerido.
c. Coordinar a nivel de División las respuestas a solicitudes de Acceso a Información por Ley de Transparencia, y aquellas provenientes del Consejo Regional.
d. Cumplir funciones de asistente técnico de sujetos pasivos para colaborar en la gestión y carga de datos en la plataforma de Ley del Lobby.
e. Realizar seguimiento y control a las iniciativas regionales de la División.
f. Servir de contraparte técnica para aquellas iniciativas que se le asignen, especialmente aquellas de carácter transversal a la División.
g. Consolidar la programación financiera de las iniciativas en las cuales la DIPLADER actúe como contraparte técnica.
h. Apoyar en la realización de reuniones de coordinación al interior de la División, así como en la coordinación de reuniones del jefe de DIPLADER con municipios y otros servicios.
i. Apoyar al jefe de División en su rol de secretario técnico de la Comisión Regional de Ciudad, Vivienda y Territorio, CORECIVYT y otras instancias de coordinación intersectorial o territorial que la jefatura le encargue.
j. Apoyar al equipo de Comunicaciones del Gobierno Regional, en tareas como informes de prensa, acompañamiento del Gobernador Regional o de otras autoridades que el equipo solicite.

5. b Unidad Gestión de Información Territorial (UGIT)

a. Levantar, sistematizar, analizar y difundir información territorial de la Región, tanto interna como externa, vinculada al Sistema Regional de Planificación.
b. Apoyar en la elaboración, coordinación y ejecución de estudios, proyectos, planes y programas con enfoque territorial y planificación estratégica.
c. Administrar la infraestructura tecnológica existente de software y hardware que soporta el Sistema de Datos Metropolitanos (DATAMET).
d. Realizar reportes, generar estadísticas, elaborar indicadores, cartografía temática, en base a la inversión FNDR e inversión pública regional.
e. Desarrollar levantamientos aerofotogramétricos para la formulación de proyectos de interés regional y dar soporte a la elaboración de planos de detalle.
f. Generar instancias de colaboración con los datos territoriales tanto al interior como con otras instituciones, para la gestión, análisis y visualización de la información.
g. Generar instancias de innovación en la gestión y levantamiento de información territorial.
h. Gestionar capacitaciones, participar en seminarios, generar publicaciones y liderar redes en materias asociadas a ordenamiento territorial, análisis geográfico-espacial, planificación territorial regional-local y trabajo participativo.
i. Aportar en el desarrollo de medidas para enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe y desarrollar programas de prevención y protección dentro de la gestión de riesgos y desastres.

5.2 Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones (DAEI)

a. Asesorar técnicamente a las Unidades Técnicas (Gobierno Regional, Municipalidades, Fundaciones y ONG's) en el proceso preinversional para iniciativas postuladas a financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
b. Elaborar y aplicar instrumentos metodológicos para evaluar iniciativas de inversión que postulan a

financiamiento por parte del Gobierno Regional.

c. Formular y evaluar iniciativas de inversión en su fase preinversional, según se requiera, de acuerdo a los planes y programas definidos.
d. Efectuar el proceso de reevaluación de iniciativas de inversión, según sea requerido.
e. Gestionar la postulación de las iniciativas de inversión presentadas al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) bajo la modalidad del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).
f. Supervisar el proceso de análisis de pertinencia y viabilidad técnica - económica de las iniciativas de inversión presentadas al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) bajo las modalidades: Circular N°33, Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), Subtitulo 33 (Transferencias), Subtitulo 22 (Estudios) y Subtítulo 24 (Programas).
g. Proporcionar información para que la ciudadanía conozca las iniciativas preinversionales de la Región.
h. Proponer los criterios de priorización en el marco de los concursos del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL).
i. Elaborar y hacer seguimiento de los convenios de programación (nivel central y local) del Gobierno Regional.

5.2.1 Unidad de Formulación y Análisis (UFA)

a. Formular iniciativas de inversión en su fase preinversional, según se requiera, de acuerdo a los planes y programas definidos.
b. Asistir técnicamente a las Unidades Técnicas (Gobierno de Santiago, Municipalidades, Fundaciones y ONG's y Sectores) en el proceso de formulación de iniciativas de inversión de acuerdo a la priorización institucional.
c. Asistir técnicamente, según se requiera, a las unidades internas del Gobierno Regional en el proceso de formulación de iniciativas de inversión.
d. Capacitar en la formulación y evaluación de iniciativas de inversión a clientes internos y externos, así como generar documentos que faciliten dicha formulación.
e. Determinar criterios técnicos de priorización de iniciativas de inversión a partir de las brechas de desarrollo y otros instrumentos que se definan.
f. Identificar brechas de desarrollo y zonas de rezago en la Región a partir de indicadores creados para tal efecto, y proponer iniciativas que apunten a su reducción.
g. Elaborar líneas base e impulsar el proceso de evaluación ex-post para las iniciativas de inversión que postulan al FNDR.

5.2.2 Unidad de Evaluación de Inversiones (UEI)

a. Asesorar técnicamente a las Unidades Técnicas (Gobierno de Santiago, Municipalidades, Fundaciones y ONG's) en el proceso de evaluación de iniciativas de inversión de acuerdo a la priorización institucional.
b. Evaluar técnica y financieramente las iniciativas de inversión presentadas al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) bajo la modalidad del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).
c. Evaluar la pertinencia, técnica y económica de las iniciativas de inversión presentadas al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) bajo las modalidades: Circular N°33, Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), Subtitulo 33 (Transferencias), Subtitulo 22 (Estudios) y Subtítulo 24 (Programas).
d. Elaborar y aplicar instrumentos de análisis para evaluar la admisibilidad de las iniciativas de inversión que postulan a financiamiento por parte del Gobierno Regional.
e. Preparar la cartera de iniciativas de inversión admisibles y con resolución satisfactoria para priorización del Gobernador/a Regional.
f. Mantener actualizado el sistema de información asociado al soporte de las iniciativas de inversión.

5.3 Departamento de Áreas Metropolitanas (DAM)

La Ley en su artículo 104 ter señala que: *"En cada gobierno regional que tenga bajo su administración una o más áreas metropolitanas existirá un departamento de áreas metropolitanas, el cual apoyará al*

gobernador regional en la gestión de las mismas.", cuya estructura y funciones son las siguientes:

a. Apoyar y asesorar al Gobernador/a Regional en la gestión y gobernanza del Área Metropolitana.
b. Gestionar la coordinación interinstitucional del Gobierno Regional con los órganos administrativos de la administración central y local.
c. Aprobar el Plan Maestro de Transporte Urbano Metropolitano y sus modificaciones, propuesto por la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones.
d. Aprobar el sentido del tránsito vehicular de las vías urbanas definidas como intercomunales, en coordinación con la SEREMI de Transportes y Telecomunicaciones.
e. Elaborar el Plan Intercomunal de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público y sus modificaciones.
f. Elaborar, implementar y evaluar estudios y proyectos de escala intercomunal y metropolitana en el ámbito de competencias del Departamento.
g. Gestionar la elaboración de instrumentos de planificación que regulen la recolección, transporte y/o disposición final de los residuos sólidos domiciliarios de una o más municipalidades del área metropolitana.
h. Coordinar técnicamente la instalación del modelo de gobernanza del área metropolitana.
i. Servir de Secretaría Ejecutiva del Consejo Consultivo de Alcaldes y ejecutar complementariamente otras funciones que la ley otorgue al Gobierno Regional en ese marco.
j. Formular y realizar seguimiento del reglamento de funcionamiento del Consejo Consultivo.
k. Coordinar la Mesa Técnica del Área Metropolitana.
l. Gestionar convenios de cooperación técnica y financiera que permitan el seguimiento, sistematización y ajuste técnico de los diversos contenidos y modelos de gestión de la Agenda Metropolitana.
m. Gestionar y coordinar el Fondo de Inversión Metropolitana, cuyo financiamiento provendrá del Presupuesto de Inversión Regional.
n. Articular el trabajo transversal con las otras Divisiones del Gobierno Regional respecto a la administración del Área Metropolitana.

5.4 Departamento de Planificación Regional (DPR)

a. Formular los instrumentos del Sistema Regional de Planificación estratégica y territorial de escala regional: Estrategia Regional de Desarrollo; Plan de Acción Regional de Cambio Climático (PARCC); Plan Integrado de Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP); Plan Regional de Ordenamiento Territorial, Estrategia Regional de Innovación, (PRMS y PIIMEP cuando competencia haya sido transferencia) y Políticas Públicas Regionales en el marco de sus funciones.
b. Coordinar con las Municipalidades la elaboración de Planes de Desarrollo Comunal, para asegurar coherencia con la Estrategia Regional de Desarrollo.
c. Elaborar, implementar y evaluar estudios, planes y programas, convenios y acciones e iniciativas de planificación y desarrollo de la Región.
d. Articular, coordinar y elaborar el Anteproyecto Regional de Inversiones (ARI) sobre la base de procesos técnicos y participativos.
e. Sistematizar y realizar seguimiento de la inversión pública del Programa Público de Inversión Regional (PROPIR).
f. Mantener instancias de diálogo y articulación con organismos públicos y privados y ciudadanía en materias de planificación y desarrollo de la región.
g. Ejercer el rol de contraparte técnica en las iniciativas de inversión que deba ejecutar en el marco de sus funciones.
h. Elaborar los criterios de priorización del Fondo de Inversión Regional de Asignación Local (Programa de Mejoramiento Urbano y Programa de Mejoramiento de Barrios) y presentarlos al Consejo Regional.
i. Servir de contraparte técnica para la aprobación el Plan Regulador Metropolitano de Santiago y sus modificaciones.
j. Asesorar a las Municipalidades en la elaboración de Planes Reguladores Comunales, propendiendo

su vinculación con la Estrategia Regional de Desarrollo y el Plan Regulador Metropolitano de Santiago (PRMS).

k. Elaborar planes de zonas rezagadas, instrumentos de planificación y políticas públicas regionales.

5.4.1 Unidad de Instrumentos de Ordenamiento Territorial (UIOT)

a. Realizar la coordinación técnica con las Secretarías de Planificación de las Municipalidades en materia de instrumentos de planificación.
b. Coordinar con la SEREMI de Vivienda y Urbanismo las modificaciones a realizar al Plan Regulador Metropolitano de Santiago (PRMS).
c. Participar, en coordinación con los organismos pertinentes, de la aprobación de los instrumentos de planificación y de la normativa a escala metropolitana: Plan Regulador Metropolitano de Santiago (PRMS), Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC).
d. Gestionar la tramitación de la Imagen Objetivo y realizar las audiencias públicas en el marco de modificaciones al Plan Regulador Metropolitano de Santiago (PRMS).
e. Asesorar a la Administración Regional y al Gobernador/a en la definición de nuevas materias de transferencia de competencias a solicitar en el periodo de transición de la creación del Área Metropolitana.

5.4.2 Unidad de Planificación (UP)

a. Formular, actualizar y evaluar instrumentos estratégicos de planificación regional, como la Estrategia Regional de Desarrollo (ERD), Plan Integrado de Infraestructura de Movilidad y Espacio Público Regional (PIIMPEP-R), Plan de Infraestructura Verde, entre otros y de planificación territorial como el Plan Regulador Metropolitano de Santiago (PRMS), asegurando su alineación con competencias transferidas, políticas públicas regionales (incluyendo el Plan de Acción Regional de Cambio Climático, PARCC) y objetivos de desarrollo territorial.
b. Elaborar documentos técnicos y planes, con especial atención a zonas con necesidades específicas de desarrollo o rezago, contribuyendo a la reducción de brechas territoriales.
c. Sistematizar, consolidar y dar seguimiento a las inversiones públicas regionales mediante el ARI y PROPIR o instrumentos equivalentes, asegurando la coherencia y alineamiento de políticas, planes, programas y proyectos financiados por el Gobierno Regional con la ERD.
d. Definir criterios técnicos de priorización de inversiones, elaborando informes y presentaciones para el Consejo Regional, y participando en la formulación y seguimiento de iniciativas de inversión del sistema de planificación integrada regional.
e. Diseñar e implementar estrategias que aseguren procesos participativos, fortaleciendo el vínculo con la sociedad civil, actores institucionales y ciudadanía, e impulsando la socialización de la ERD al interior del Gobierno Regional.
f. Articular el trabajo intersectorial, especialmente en la gestión de proyectos urbanos en contextos vulnerables, promoviendo soluciones integradas y coordinadas.
g. Organizar y facilitar mesas de trabajo y espacios de diálogo con organismos públicos, privados y ciudadanía, fomentando la colaboración y la participación en la planificación y desarrollo regional.
h. Coordinar la aplicación a escala metropolitana de la Política Nacional de Desarrollo Urbano y Política Nacional de Desarrollo Rural elaborada por Consejo Nacional de Desarrollo Territorial.

5.5 Departamento de Medio Ambiente y Acción Climática (DMAAC)

a. Elaborar, gestionar, promover e implementar estrategias, políticas, planes, iniciativas y acciones en materias ambientales regionales.
b. Elaborar y mantener actualizado un Plan de Acción Regional de Cambio Climático y el Plan de Acción Estrategia Regional para la Conservación de la Biodiversidad, así como realizar el seguimiento para el cumplimiento de las acciones que en ellos se dispongan.
c. Gestionar acciones de coordinación interinstitucional con el sector público, privado, organizaciones de la sociedad civil e internacionales en el marco de las materias y competencias del Departamento.
d. Apoyar a los municipios del Área Metropolitana, una vez declarada ésta, para la elaboración de

iniciativas asociadas a la gestión de residuos sólidos de origen domiciliario y/o municipal.

e. Gestionar las acciones necesarias para elaborar, implementar y supervisar iniciativas regionales en el marco de la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible de la región. En este ámbito, se considera la protección y cuidado de la biodiversidad; la promoción de economía circular; el adecuado tratamiento de residuos, en conjunto con los servicios públicos pertinentes; el bienestar animal y convivencia responsable con mascotas y el uso eficiente de los recursos hídricos.
f. Formular, elaborar y gestionar el avance de los compromisos de desempeño o programas de mejoramiento de la gestión a cargo del Departamento.
g. Realizar análisis, seguimiento y control de la cartera de iniciativas a cargo del Departamento, llevando una base actualizada de registro de información, así como elaborar informes para la toma de decisiones.
h. Gestionar el seguimiento de la programación física y financiera de las iniciativas a cargo del Departamento.
i. Gestionar los antecedentes para la identificación presupuestaria de las iniciativas, y solicitarla ante el Departamento pertinente del Gobierno Regional.
j. Gestionar las solicitudes de compra y contratación del Departamento ante las unidades pertinentes del Gobierno Regional.
k. Servir de instancia de coordinación con otros Departamentos del Gobierno Regional.

5.5.1 Unidad de Acción Climática y Resiliencia (UACR)

a. Formular y ejecutar iniciativas en el marco de materias relacionadas a acción climática, enfocados en mitigación y adaptación al cambio climático.
b. Gestionar acciones de coordinación interinstitucional con el sector público, privado, organizaciones de la sociedad civil e instituciones internacionales, en el marco de las materias y competencias de la Unidad.
c. Gestionar el funcionamiento del Comité Regional de Cambio Climático (CORECC R.M.), en conjunto con la SEREMI de Medio Ambiente R.M. designada como secretaría técnica de acuerdo a la Ley Marco de Cambio Climático (Ley N°21.455), así como con otras instancias técnicas relacionadas a la acción climática regional.
d. Elaborar, monitorear y actualizar el Plan de Acción Regional de Cambio Climático (PARCC).
e. Participar en organizaciones e instancias internacionales, así como coordinar la divulgación de información climática y medio ambiental regional a través de la plataforma unificada CDP-ICLEI Track la cual corresponde a una iniciativa conjunta de CDP (Carbon Disclosure Project) e ICLEI (Gobiernos Locales por la Sustentabilidad) permitiendo que los gobiernos locales y regionales reporten su progreso en la acción climática. Impulsar la Agenda de Calor Extremo a nivel regional e internacional, con la participación de diferentes actores del ámbito público y privado.
f. Apoyar la actualización de medidas contenidas en el Plan de Prevención y Descontaminación Atmosférica (PPDA) de la región, realizar el seguimiento de las acciones y compromisos que en él se dispongan como responsabilidad del Gobierno Regional.
g. Elaborar informes asociados al Plan Operacional para la Gestión de Episodios Críticos de Contaminación, establecidos en el Decreto N°31/2017 del Ministerio del Medio Ambiente.
h. Asesorar a municipalidades y servicios públicos de la región en el marco de la formulación de iniciativas, con el fin de dar cumplimiento a las acciones contenidas en el PARCC RM y otras relacionadas a la política nacional de cambio climático.
i. Asesorar a municipalidades y servicios públicos de la región en el marco de la formulación de iniciativas de inversión, con el fin de dar cumplimiento a los criterios de sostenibilidad en eficiencia hídrica y energética vigente.
j. Promover un Plan Regional de Forestación.
k. Evaluar la pertinencia estratégica y compatibilidad territorial de las iniciativas regionales, sean privadas y/o públicas en el marco del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
l. Elaborar y emitir los pronunciamientos técnicos del Gobierno Regional en el marco del SEIA.
m. Informar y exponer al Consejo Regional los pronunciamientos técnicos emitidos respecto de los proyectos que son ingresados al SEIA, sean Estudios de Impacto Ambiental (EIA) o Declaración de

Impacto Ambiental (DIA).

n. Asesorar a unidades y/o departamentos del Gobierno Regional, sobre la pertinencia de ingreso al SEIA de iniciativas.
o. Gestionar acciones de coordinación interinstitucional con el sector público como con organizaciones de la sociedad civil en materias relacionadas a la evaluación ambiental en el marco del SEIA.
p. Asesorar y orientar a las Municipalidades sobre competencias y temáticas relativas a la gestión territorial en materias relacionadas a la evaluación ambiental en el marco del SEIA.
q. Formular y ejecutar iniciativas en el marco de materias relacionadas a la gestión del agua.
r. Elaborar propuestas tendientes a mejorar la eficiencia en el uso de los recursos hídricos en la Región.
s. Promover buenas prácticas de gestión del agua a nivel regional, favoreciendo su uso responsable y consciente.
t. Coordinar acciones de gobernanza en el manejo del agua, como organismo de cuenca o mesas de trabajo intersectorial.

5.5.2 Unidad de Residuos y Economía Circular (UREC)

a. Formular y ejecutar iniciativas en materias relacionadas a residuos y economía circular.
b. Promover, asesorar y orientar la generación de instancias e iniciativas de inversión que tengan como objetivo mejorar la gestión sostenible de residuos sólidos de origen domiciliario y/o municipal.
c. Apoyar a los municipios del Área Metropolitana para la elaboración de iniciativas asociadas a la gestión de residuos sólidos de origen domiciliario y/o municipal.
d. Gestionar acciones de coordinación interinstitucional con el sector público, privado, y organizaciones de la sociedad civil, e internacionales en el marco de las materias y competencias de la Unidad.
e. Emitir opinión técnica sobre iniciativas del Gobierno Regional, toda vez que sea solicitada, relativas a la gestión sostenible de residuos sólidos de origen domiciliario y/o municipal.
f. Participar, colaborar y asesorar en materias de economía circular a nivel regional, en el marco de las competencias técnicas del departamento.
g. Coordinar acciones para la erradicación de vertederos ilegales.

5.5.3 Unidad de Bienestar Animal y Convivencia Responsable (UBACR)

a. Formular y ejecutar iniciativas en el marco de materias relacionadas a cuidado y protección de animales de compañía y fauna silvestre.
b. Formular y gestionar la ejecución de iniciativas de control poblacional de animales de compañía (con o sin dueño), y eventuales iniciativas de salud pública en el marco de las materias y competencias de la Unidad.
c. Formular y gestionar acciones que promuevan la convivencia responsable entre personas y animales.
d. Gestionar acciones de coordinación interinstitucional con el sector público, privado, y organizaciones de la sociedad civil, en el marco de las materias y competencias de la Unidad.
e. Gestionar y/o coordinar estudios, líneas base, y/o diagnósticos sobre caninos y felinos en la región.
f. Administrar Plataforma Web de Registro de animales del Gobierno Regional.

5.5.4 Unidad de Conservación de la Biodiversidad (UCB)

a. Formular y ejecutar iniciativas en el marco de materias relacionadas a la conservación de la biodiversidad.
b. Gestionar acciones de coordinación interinstitucional con el sector público, privado, y organizaciones de la sociedad civil en el marco de las materias y competencias de la Unidad.
c. Elaborar e implementar acciones regionales tendientes a la preservación, conservación y protección de la biodiversidad.
d. Gestionar y coordinar estudios, líneas base, y/o diagnósticos en el marco de la protección de la biodiversidad, con especial énfasis en las áreas de alto valor ecológico de la región.
e. Elaborar, monitorear y actualizar el Plan de Acción Estrategia Regional para la Conservación de la Biodiversidad (PERCB).

6. División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR)

La Ley en su artículo 68 señala que: *"El gobernador regional, para el cumplimiento de las funciones asignadas en la presente ley, contará con la siguiente estructura organizacional: [b)] Una División de Presupuesto e Inversión Regional, encargada de elaborar el o los proyectos de presupuestos de inversión del gobierno regional, así como de ejecutar y controlar dicho presupuesto de inversiones y los programas que administre el gobierno regional, asesorando al gobernador regional en la determinación de los proyectos de inversión a desarrollar o financiar según los lineamientos y prioridades de los instrumentos de planificación regional."*, cuya estructura y funciones son las siguientes:

a. Monitorear, controlar y verificar la correcta ejecución del presupuesto de inversión regional.
b. Formular el Proyecto de Presupuestos anual de inversiones del Gobierno Regional, y gestionar su ejecución y control, como así también los programas que administre la institución.
c. Generar instancias de coordinación interna para la correcta planificación y ejecución de las iniciativas de inversión.
d. Mantener una permanente coordinación con las unidades técnicas y/o entidades receptoras para la correcta ejecución de las iniciativas de inversión.
e. Coordinar y analizar la programación del gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de iniciativas de inversión.
f. Evaluar las solicitudes de aumento y/o disminución de presupuestos, obras y/o plazos presentados por las unidades técnicas y/o entidades receptoras.
g. Coordinar la elaboración de informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, físico y/o financiero de las iniciativas de inversión.

Para la ejecución de las funciones descritas, la División de Presupuesto e Inversión Regional contará dentro de su estructura con los siguientes Departamentos Unidades y Oficinas:

6. a Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión (UCTCG)

a. Realizar seguimiento y apoyo de la labor de la Jefatura de División en el control de las funciones, responsabilidades y procesos a su cargo, y en las coordinaciones que sean necesarias con otras Divisiones.
b. Elaborar informes, minutas y/o reportes para la toma de decisiones, según sea requerido.
c. Hacer seguimiento del avance de cumplimiento de los compromisos de gestión a cargo de la División.
d. Coordinar a nivel de División las respuestas a Solicitudes de Acceso a Información por Ley de Transparencia, y aquellas provenientes del Consejo Regional.
e. Gestionar las solicitudes por Ley del Lobby de la Jefatura de División.

6.1 Departamento de Inversiones (DI)

a. Gestionar las iniciativas de inversión durante su ciclo de ejecución, correspondientes a los Subtítulos 22, 29, 31 y 33, en este último caso, cuando son referidas a la ejecución de proyectos y/o adquisición de activos fijos.
b. Solicitar la Resolución de Identificación Presupuestaria de las iniciativas de inversión aprobadas.
c. Coordinar y gestionar los Convenios y las Resoluciones de Aprobación de estos, para cada iniciativa de inversión aprobada y sus eventuales modificaciones.
d. Programar física y financieramente la cartera de las iniciativas de inversión, en forma mensual y anual, en relación a la información proporcionada por la respectiva Unidad Técnica o Entidad receptora.
e. Proyectar el arrastre presupuestario de las iniciativas de inversión vigentes para el año presupuestario siguiente.
f. Tomar conocimiento de los procesos de compra o contratación, en concordancia con los convenios

suscritos con las respectivas Unidades Técnicas.

g. Enviar a custodia las garantías de los convenios y/o contratos y solicitar su devolución o cobro cuando corresponda.
h. Elaborar y ejecutar un plan anual de supervisión técnica en terreno, incorporando visitas a algunas iniciativas de acuerdo a criterios de priorización y muestreo.
i. Analizar y pronunciarse sobre las solicitudes de aumento o disminución de presupuestos, obras o plazos presentados por las unidades técnicas o entidades receptoras, en el marco de las iniciativas que le corresponde gestionar.
j. Enviar las reevaluaciones de iniciativas de inversión a DIPLADER o Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, según corresponda, en el marco de las iniciativas que le corresponde gestionar.
k. Enviar al Consejo Regional o al Gobernador Regional, según corresponda, la solicitud de recursos adicionales requeridos de las iniciativas de inversión aprobadas y sus justificaciones.
l. Solicitar al Departamento Jurídico, en el marco del cierre de la iniciativa de inversión, la elaboración de la Resolución de Asignación de Bienes adquiridos a la correspondiente institución receptora, donde consta además la rebaja del mismo bien respecto del patrimonio del Gobierno Regional, cuando corresponda.
m. Mantener el expediente físico o digital de la gestión administrativa, financiera y física de las iniciativas de inversión, registrando y actualizando la documentación relativa a convenio, resolución, decreto de adjudicación, contrato, garantías, acta de entrega de terreno (cuando corresponda), estados de pago y cualquier otro tipo de documento que da cuenta de la contratación o adquisición.
n. Informar las transferencias de recursos y revisar, aprobar u observar las rendiciones de cuentas efectuadas por las entidades receptoras, mediante el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), en el marco de las iniciativas de transferencia de capital que le corresponde gestionar.
o. Derivar al Departamento pertinente los estados de pago y transferencias visadas por las respectivas Unidades Técnicas o Entidades receptoras para su tramitación.
p. Mantener la coordinación con la Unidad Técnica o Entidad receptora en los ámbitos administrativos y de ejecución de las iniciativas de inversión.
q. Velar por la actualización de la información de los proyectos a su cargo en los sistemas informáticos del Gobierno Regional.
r. Elaborar informes, minutas o reportes con el estado de avance administrativo, físico o financiero de las iniciativas de inversión que le corresponde gestionar, cuando le sean solicitadas.
s. Derivar al Departamento Jurídico aquellas iniciativas de inversión que presenten controversias, sean éstas por temas de términos anticipados de contrato, liquidación de obra, resciliación de convenio u otros.
t. Solicitar el cierre administrativo, a la División de Administración y Finanzas, de las iniciativas de inversión que le corresponde gestionar.
u. Solicitar a la unidad técnica la liquidación de contrato de las iniciativas de inversión.

6.1.1 Unidad de Soporte Técnico y Supervisión (USTS)

a. Evaluar y dar respuesta a las solicitudes de modificaciones de obras, aumentos o disminuciones de presupuestos o de plazos, solicitadas por las Unidades Técnicas, y derivar a los organismos técnicos para su evaluación técnica y nueva admisibilidad, cuando corresponda.
b. Elaborar y ejecutar un plan anual de supervisión técnica en terreno, incorporando visitas a algunas iniciativas de acuerdo a criterios de priorización y muestreo.
c. Elaborar informes, minutas o reportes con el estado técnico de iniciativas de inversión, cuando le sean solicitados.
d. Alertar a los Analistas de Inversión y Jefatura de Departamento respecto a anomalías o desviaciones críticas detectadas en las visitas a terreno a las iniciativas de inversión.
e. Realizar análisis de costos en procesos de contratación en que se producen desviaciones relevantes respecto a lo estimado.
f. Entregar orientación y asistencia técnica a las Unidades Técnicas respecto de la correcta ejecución de obras.

g. Entregar asistencia técnica y soporte al Departamento (y sus Unidades) en aspectos técnicos de ingeniería y construcción de obras.

6.1.2 Unidad de Control de Gestión de Inversiones (UCGI)

a. Proponer y hacer seguimiento de indicadores de desempeño respecto de la gestión del Departamento.
b. Generar reportes y cautelar los medios de verificación respecto a indicadores de desempeño.
c. Monitorear la actualización de información en los sistemas informáticos internos, según lo correspondiente a la cartera asignada a los Analistas de Inversión.
d. Efectuar análisis y preparar informes respecto al estado de cartera de iniciativas de inversión, según se requiera.
e. Elaborar y mantener actualizado un Sistema de Evaluación de Desempeño de las Unidades Técnicas.
f. Consolidarla programación de gasto mensual y de arrastre de la cartera de las iniciativas de inversión asignada a cada analista.
g. Efectuar análisis de desviaciones en la ejecución presupuestaria respecto a la programación.
h. Proponer y controlar procedimientos y sistemas internos del Departamento.

6.2 Departamento de Control de Programas (DCP)

a. Controlar la ejecución de las iniciativas correspondientes al Subtítulo 24 (Asignaciones Directas y Corporaciones constituidas por el Gobierno Regional[1]) y Subtítulo 33 (Programas).
b. Solicitar Identificación Presupuestaria de los programas aprobados por el Consejo Regional o por el Gobernador Regional.
c. Gestionar los Convenios y las Resoluciones de Aprobación respectivas, para cada programa aprobado y sus eventuales modificaciones.
d. Validar y enviar la programación del gasto mensual y anual de la cartera de las iniciativas de inversión al Departamento de Presupuesto.
e. Enviar a custodia las garantías de los convenios e instruir su cobro o devolución a DAF cuando corresponda.
f. Dar respuesta a las solicitudes de aumentos y/o disminuciones de presupuestos y/o plazos presentados por las Unidades Técnicas o Entidades ejecutoras.
g. Solicitar y gestionar a DIPLADER la reevaluación de las iniciativas que lo requieran.
h. Controlar la actualización de los expedientes físicos y digitales de los programas y la documentación asociada.
i. Gestionar las solicitudes de transferencia y/o rebajas contables de los proyectos.
j. Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, hitos y/o financiero de las iniciativas.
k. Coordinar reuniones con unidad técnicas y contrapartes del Gobierno Regional con el objetivo de velar por la correcta ejecución de las iniciativas.
l. Velar por la actualización de la información de los programas en los sistemas informáticos del Gobierno Regional.
m. Derivar al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, aquellas iniciativas que presenten controversias sean éstas por temas de términos anticipados de contrato, resciliación de convenio u otros.
n. Crear los proyectos y supervisar sus rendiciones en el marco del sistema SISREC.
o. Solicitar pronunciamiento y visto bueno técnico a los referentes técnicos de programa definidos como contrapartes de la ejecución de iniciativas.
p. Coordinar supervisión a terreno y/o hitos de las iniciativas, según planificación y de acuerdo a criterios de muestreo.
q. Tramitar invitaciones al CORE RM de los hitos informados por las Unidades Técnicas.

[1] Aquellas personas jurídicas constituidas de conformidad al Capítulo VII de nuestra Ley Orgánica.

6.2.1 Unidad de Control del Fondo Comunidad Activa (UCFCA)

a. Controlar la ejecución de las iniciativas correspondientes al Fondo Comunidad Activa (FCA).
b. Enviar a custodia las garantías de los convenios e instruir su cobro o devolución a DAF cuando corresponda.
c. Dar respuesta a las solicitudes de modificación de presupuestos y/o aumentos de plazos presentados por las Unidades Técnicas o Entidades ejecutoras.
d. Solicitar y gestionar con DIDESOH la reevaluación de las iniciativas del FCA que lo requieran.
e. Controlar la actualización de los expedientes físicos y digitales de los programas y la documentación asociada.
f. Gestionar las solicitudes de transferencia y/o rebajas contables de los proyectos.
g. Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, hitos y/o financiero de las iniciativas.
h. Coordinar reuniones con unidad técnicas y contrapartes del Gobierno Regional con el objetivo de velar por la correcta ejecución de las iniciativas, cuando sea necesario.
i. Velar por la actualización de la información de las iniciativas a su cargo en los sistemas informáticos del Gobierno Regional.
j. Derivar al Departamento de Normalización y Gestión de Cartera, aquellas iniciativas que presenten controversias sean éstas por temas de términos anticipados de contrato, resciliación de convenio u otros.
k. Crear los proyectos y supervisar sus rendiciones en el marco del sistema SISREC, cuando corresponda.
l. Solicitar pronunciamiento y visto bueno técnico a los referentes técnicos de programa definidos como contrapartes de la ejecución de iniciativas.
m. Coordinar supervisión a terreno y/o hitos de las iniciativas, según planificación y de acuerdo a criterios de muestreo.
n. Visar material gráfico correspondiente a las iniciativas financiadas.
o. Tramitar invitaciones al CORE RM de los hitos informados por las Unidades Técnicas.

6.3 Departamento de Presupuesto (DP)

a. Analizar, actualizar y controlar los recursos financieros de Presupuesto de Inversión y aquellos articulados con otras instituciones, procurando una correcta ejecución financiera de las iniciativas de inversión regionales.
b. Formular Proyecto de Presupuestos anual de inversiones del Gobierno Regional.
c. Elaborar y gestionar modificaciones presupuestarias ante los organismos pertinentes, de acuerdo a los análisis financieros de carteras de iniciativas de inversión de los Departamentos de la División.
d. Elaborar y gestionar las Resoluciones de Identificación Presupuestarias.
e. Elaborar informes financieros, minutas y/o reportes de ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones internas y para presentar ante DIPRES, de acuerdo a requerimientos y a la normativa vigente.
f. Analizar la disponibilidad presupuestaria y elaborar los respectivos certificados de disponibilidad.
g. Recepcionar, revisar y tramitar estados de pago, rebajas contables y transferencias conforme a los procedimientos internos.
h. Registrar en sistemas informáticos internos la información relativa a la derivación de estados de pago, rebajas contables y transferencias aprobadas de las iniciativas de inversión (SAGIR).
i. Cargar información presupuestaria de la cartera de inversiones en la Plataforma Web del Banco Integrado de Proyectos (BIP) y Chile Indica.
j. Imputar y actualizar la distribución presupuestaria de inversión en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), de acuerdo a lo publicado en la Ley de Presupuestos y sus posteriores modificaciones.
k. Gestionar mensualmente ante DIPRES la solicitud de caja de acuerdo a programación

presupuestaria institucional.

l. Mantener actualizada presupuestariamente la cartera de iniciativas de inversión en lo relativo al gasto, proyección anual y arrastre.

6.3.1 Unidad de Gestión Presupuestaria (UGP)

a. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Inversión del Gobierno Regional.
b. Elaborar y gestionar modificaciones presupuestarias ante DIPRES, de acuerdo a los análisis financieros de las carteras de iniciativas de inversión del Departamento de Inversiones y del Departamento de Control de Programas.
c. Preparar las Resoluciones de Identificación Presupuestarias para su posterior gestión.
d. Elaborar informes financieros, minutas y/o reportes de ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones internas y para presentar ante instituciones externas (Ministerio de Hacienda, Congreso Nacional), de acuerdo a requerimientos y a la normativa vigente.
e. Gestionar mensualmente ante DIPRES la solicitud de caja de acuerdo a programación presupuestaria institucional.
f. Mantener actualizada presupuestariamente la cartera de iniciativas de inversión en lo relativo al gasto, proyección anual y arrastre.

6.3.2 Unidad de Gestión de Cartera de Iniciativas de Inversión (UGCII)

a. Recepcionar, revisar y tramitar estados de pago, rebajas contables y transferencias conforme a los procedimientos internos.
b. Cargar información presupuestaria de la cartera de inversiones en la Plataforma Web del Banco Integrado de Proyectos (BIP) y Chile Indica.
c. Registrar en los sistemas informáticos internos la información relativa a la derivación de estados de pago, rebajas contables y transferencias aprobadas de las iniciativas de inversión (SAGIR).
d. Mantener actualizados los expedientes físicos de las iniciativas de inversión y la documentación asociada.
e. Elaborar informes, minutas y/o reportes de las iniciativas de inversión de los Departamentos de la División en relación al ámbito presupuestario.

6.4 Departamento de Normalización y Gestión de Cartera (DNGC)

a. Gestionar el cierre administrativo y contable de las iniciativas de inversión con rendiciones pendientes.
b. Gestionar los expedientes de las iniciativas de inversión con rendiciones pendientes.
c. Gestionar ante el Departamento de Finanzas la identificación de depósitos en las cuentas bancarias del Gobierno Regional y la rebaja contable de saldos por rendir.
d. Analizar la normativa legal relativa a las rendiciones buscando alternativas legales para regularizar las iniciativas de inversión con convenios vencidos.
e. Gestionar las cobranzas extrajudiciales agotando todos los medios de cobro.
f. Gestionar ante el Departamento Jurídico el requerimiento de acciones judiciales que persigan el cobro de saldos por rendir en el marco de la ejecución de las iniciativas de inversión, cuando corresponda.
g. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda el castigo de las deudas que han agotado prudencialmente los medios de cobro, conforme a la normativa vigente y según montos definidos por el Servicio.
h. Llevar una nómina de registro actualizada con la información relativa al estado de las iniciativas de inversión en el marco de su cierre administrativo y contable.
i. Registrar en los sistemas informáticos internos la información relativa al estado de las iniciativas de inversión en el marco de su cierre administrativo y contable (SAGIR).

7. División de Infraestructura y Transportes (DIT)

La Ley en su artículo 68 señala que: *"El gobernador regional, para el cumplimiento de las funciones asignadas en la presente ley, contará con la siguiente estructura organizacional: [e)] Una División de Infraestructura y Transportes, encargada de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, en materia de obras de infraestructura y equipamiento regional; y gestión de transporte."*, cuya estructura y funciones son las siguientes:

a. Proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional en materia de infraestructura y equipamiento regional; y gestión de movilidad y transporte.
b. Ejecutar proyectos de alcance regional en materias de infraestructura, áreas verdes, movilidad, transporte y telecomunicaciones, conforme al marco normativo vigente.
c. Conocer y definir la necesidad o déficit de infraestructura y equipamiento, en sus diferentes escalas territoriales, dentro de la región.
d. Otorgar directrices para la focalización y la calidad de la oferta de programas y servicios institucionales en materia de infraestructura, movilidad y telecomunicaciones.
e. Facilitar la incorporación de nuevas tecnologías constructivas y de la información, que permita una mejora continua en la gestión de obras y gestión de la movilidad en la región.
f. Trabajar instrumentos de planificación, planes especiales y otros programas que aporten al desarrollo de infraestructura en la región.
g. Gestionar distintas vías de financiamiento para implementar la cartera de inversiones prioritaria del GORE.
h. Coordinar las competencias que sean transferidas a la gestión del GORE en las materias que le correspondan.
i. Participar en las mesas, consejos y/u otras instancias de articulación y/o de planificación de la infraestructura, el transporte y las telecomunicaciones en la región.
j. Elaborar propuestas de inversión en infraestructura de movilidad y espacio público asociado al Plan Regulador Metropolitano y a los planes reguladores comunales existentes en la región.
k. Apoyar a la propuesta articulada del Anteproyecto Regional de Inversiones (ARI).
l. Promover nuevas iniciativas que permitan incorporar e impulsar el transporte no motorizado en la región.
m. Promover y gestionar programas y proyectos de conservación, mantención y/o de obras en espacio público.
n. Coordinar y articular con otras unidades, servicios públicos y organismos externos, participando en mesas y consejos para garantizar que las iniciativas se integren de manera coherente dentro de la estrategia regional y con las competencias transferidas.
o. Gestionar y diversificar las fuentes de financiamiento, contribuyendo a la consolidación de la cartera de inversiones prioritaria del Gobierno Regional.
p. Generar instancias de coordinación intersectorial y de estandarización de procesos, asegurando la calidad técnica, administrativa y financiera de las iniciativas.
q. Asegurar el seguimiento, control y evaluación de la gestión mediante la sistematización de información y la elaboración de reportes que permitan la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos.

Para la ejecución de las funciones descritas, la División de Infraestructura y Transportes contará dentro de su estructura con los siguientes Departamentos Unidades y Oficinas.

7.a Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión (UCTCG)

a. Realizar seguimiento de los procesos críticos e indicadores de gestión de las iniciativas, asegurando que se cumplan los compromisos adoptados.
b. Coordinar la gestión interna y la estandarización de procesos: diseña, implementa y actualiza protocolos y metodologías para la sistematización de la información, con miras a fortalecer la transparencia y eficiencia en la toma de decisiones.
c. Generar reportes y análisis de resultados: levanta y consolida información de los diferentes departamentos para elaborar reportes de los proyectos en ejecución, que sirvan de base para

proponer mejoras y ajustes internos.

d. Atender requerimientos y solicitudes de información: gestiona el acceso a la información pública y coordina respuestas a consultas y requerimientos que involucren los proyectos que ejecuta la división.
e. Apoyar en la elaboración y seguimiento de la programación financiera: coordina, revisa, consolida y reporta la programación financiera de las iniciativas correspondientes a los subtítulos 22; 29 y 31 de proyectos que ejecuta la DIT.
f. Coordinación, seguimiento y reporte del avance de los indicadores comprometidos del Convenio de Desempeño Colectivo "CDC".
g. Coordinación y seguimiento a las auditorias que efectúe la Unidad de Control del GORE a la DIT.
h. Asesorar y apoyar la labor de la jefatura de División y jefaturas de Departamentos en materias propias de la División.
i. Coordinar respuestas a solicitudes de información por Ley de Transparencia, Oficina de Atención Ciudadana y CORE.
j. Gestionar proceso de Ley del Lobby de la Jefatura de División.
k. Elaboración de documentos formales dirigidos interna y externamente.
l. Ser contraparte de las mesas estratégicas y de gestión de la División.

7.1 Departamento de Proyectos (DEPRO)

a. Liderar y participar en las mesas, consejos y/u otras instancias de articulación en relación con el desarrollo de la planificación y gestión de los proyectos de Infraestructura y Transportes en la región.
b. Proponer, promover y ejecutar políticas, planes, programas, y proyectos de alcance regional en materia infraestructura, transportes y movilidad, en coordinación con las diferentes divisiones y políticas temáticas del Gobierno Regional y en concordancia con los objetivos establecidos en la Estrategia Regional de Desarrollo.
c. Ser unidad técnica e impulsar el desarrollo de estudios, diseños, planes, programas y proyectos vinculados a la movilidad, transporte y telecomunicaciones en la región.
d. Levantar y manejar información relevante sobre las áreas de infraestructura y transportes en la región, que permita fundamentar la formulación y presentación de iniciativas de inversión en esos ámbitos.
e. Entregar directrices para la focalización y la calidad de la oferta de programas y servicios institucionales en materia de infraestructura y transportes.
f. Apoyar la programación y control de la ejecución de las iniciativas de gestión en materia de infraestructura, movilidad, transportes y telecomunicaciones.

7.1.1 Unidad de Estudios (UE)

a. Diagnóstico y levantamiento de información: realiza estudios y análisis de prefactibilidad y factibilidad para identificar las necesidades de infraestructura, movilidad, transporte y telecomunicaciones en la región.
b. Análisis de viabilidad y evaluación de alternativas: conduce análisis técnicos, económicos y sociales que orienten la selección y priorización de proyectos en función de su impacto regional y de la disponibilidad de recursos.
c. Sistematización de información: organiza y actualiza la información pertinente para la formulación de iniciativas, facilitando la consulta y el acceso a datos estratégicos para la toma de decisiones.
d. Elaborar estudios de impacto y análisis costo – beneficios de proyectos y políticas.
e. Elaborar informes técnicos que respalden la formulación de políticas y proyectos en el ámbito regional.

7.1.2 Unidad de Diseño (UDIS)

a. Elaboración de anteproyectos y diseños definitivos: desarrollar los planos, detalles constructivos, cubicaciones, presupuestos, especificaciones técnicas y demás antecedentes necesarios para transformar los estudios en propuestas formales de inversión regional.

b. Generación de insumos para licitaciones: prepara y tramita las bases de licitación y la documentación técnica que respalde la contratación de obras, asegurando que los diseños cumplan con las normativas vigentes y estándares técnicos nacionales e internacionales.
c. Revisión de proyectos: realiza revisiones técnicas de los diseños, tanto de proyectos internos como de terceros, asegurando la coherencia y la viabilidad de las iniciativas, además de gestionar la obtención de la recomendación favorable ante el Sistema Nacional de Inversiones (SNI) u otros organismos de evaluación.
d. Estandarización de procesos de diseño: propone y aplica protocolos que garanticen la consistencia técnica y metodológica en el desarrollo de los diseños, adaptándose a las necesidades específicas de cada proyecto y a las directrices generales de la división.
e. Realizar ajustes y modificaciones en los diseños según sea necesario durante la fase de ejecución de los proyectos en sus distintas especialidades.
f. Apoyo técnico durante la ejecución de las obras: apoyar en las definiciones técnicas que surgen a partir de requerimientos durante la etapa de ejecución de los proyectos.
g. Coordinar visita a terreno para levantamiento de información en la etapa de diseño.
h. Cumplir con los requerimientos e instrucciones emanados de la Jefatura del departamento.

7.2 Departamento de Ejecución (DE)

a. Velar por la correcta ejecución de las obras, y de los contratos, en cumplimiento con lo establecido en las respectivas bases de licitación y documentos que las componen.
b. Monitorear y controlar los hitos críticos de las etapas clave de ejecución, identificando retrasos, necesidades de ajustes y gestionando la solución de contingencias en proyectos de gran impacto.
c. Revisión de coherencias y concordancias de todos los elementos técnicos de las iniciativas de inversión aprobadas, previo a su ejecución.
d. Reportar la programación física de la ejecución: elabora informes periódicos sobre el avance de las obras manteniendo informada a la Jefatura de la División, coordina la programación financiera y operacional de los proyectos en ejecución.
e. Facilita la incorporación de nuevas tecnologías en la construcción, que propendan a favorecer el uso eficiente de los recursos en la región.
f. Supervisar la programación y control de la ejecución de las iniciativas de gestión en materia de infraestructura, movilidad, transportes y telecomunicaciones.
g. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, las especificaciones y planos de los proyectos en ejecución.
h. Reportar la programación financiera mensual, trabajando en disminuir la desviación entre la programación informada estimada v/s la programación real.
i. Evaluar y validar las modificaciones de los contratos en ejecución, cuando sean estrictamente necesario.
j. Reportar contingencias críticas que se presenten de los contratos en ejecución.
k. Participar de mesas de trabajo en la etapa previa y posterior a la ejecución de las obras.
l. Apoyar en las evaluaciones de las ofertas recibidas a las licitaciones de las obras propias de la División.
m. Mantener a la comunidad informada de los proyectos en ejecución y de los avances de estos.
n. Realizar reuniones periódicas con las unidades bajo su dependencia.

7.2.1 Unidad de Obras de Impacto Regional (UOIR)

a. Gestión de iniciativas de alta relevancia: supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos que tienen un impacto estratégico para el desarrollo regional, asegurándose de que se cumplan los altos estándares técnicos, financieros, normativos y de calidad.
b. Seguimiento y control de hitos críticos: monitorea las etapas clave de ejecución, identificando retrasos, necesidades de ajustes y gestionando la solución de contingencias en proyectos emblemáticos.
c. Supervisión y coordinación de la construcción: se encarga de la ejecución efectiva de las obras, garantizando que se cumpla con el proyecto aprobado, los estándares técnicos y las normativas de

calidad.

d. Control de calidad y de avance de obras: realiza inspecciones y seguimiento en terreno, revisando la ejecución de la obra, validando su conformidad técnica, y gestionando cualquier modificación o ajuste que se requiera durante la ejecución.
e. Reporte y programación de la ejecución: elabora informes periódicos sobre el avance de la obra, coordina la programación financiera y operacional de los proyectos en ejecución.
f. Revisar estados de pago, informar el avance, revisar presupuestos, solicitudes de modificaciones de proyecto y en general cualquier otro tipo de tareas relacionadas con la correcta ejecución de proyectos bajo su supervisión.
g. Revisión de coherencias y concordancias de todos los elementos técnicos de las iniciativas de inversión aprobadas, previo a su ejecución.

7.2.2 Unidad de Obras de Interés Regional (UOIR)

a. Supervisión y coordinación de la construcción: se encarga de la inspección y/o supervisión de la ejecución efectiva de las obras, garantizando que se cumpla con el proyecto aprobado, los estándares técnicos y las normativas vigentes.
b. Control de calidad y de avance de obras: realiza inspecciones y seguimiento en terreno, revisando el avance de la ejecución de la obra, validando su conformidad técnica, y gestionando cualquier modificación o ajuste que se requiera durante la ejecución.
c. Reporte y programación de la ejecución: elabora informes periódicos sobre el avance de la obra, coordina la programación financiera y operacional de los proyectos en ejecución.
d. Supervisar el cumplimiento de la normativa, las especificaciones y planos de todas las consideraciones de cada contrato a ejecutar.
e. Revisar estados de pago, informar el avance, revisar presupuestos, solicitudes de modificaciones de proyecto y en general cualquier otro tipo de tareas relacionadas con la correcta ejecución de proyectos bajo su supervisión.

7.2.3 Unidad de Equipamiento Regional (UER)

a. Gestionar la ejecución de iniciativas de adquisición de activos no financieros: administra el proceso de adquisición de equipos, equipamientos y vehículos, necesarios para los proyectos de infraestructura y transportes, siguiendo procedimientos transparentes y competitivos.
b. Elaboración de bases de licitación: prepara y tramita documentos y bases de licitación, en coordinación con los departamentos de la división y de otras unidades del GORE, cuando corresponda, para garantizar el cumplimiento de las normativas de contratación pública.
c. Supervisión y coordinación de las adquisiciones: se encarga de la ejecución efectiva de las adquisiciones, garantizando que se cumpla con el proyecto aprobado, los estándares técnicos y las normativas de calidad definidas.
d. Asegurar que las adquisiciones se ajusten a los lineamientos presupuestarios y a los criterios de priorización de la cartera de inversiones regional.
e. Reporte y programación de la ejecución: elabora informes periódicos sobre el avance de las adquisiciones, coordina la programación financiera y operacional, y trabaja de la mano con la Unidad de Coordinación y Gestión Interna para mantener actualizados los sistemas de información.

8. División de Desarrollo Social y Humano (DIDESOH)

La Ley en su artículo 68 señala que *"El gobernador regional, para el cumplimiento de las funciones asignadas en la presente ley, contará con la siguiente estructura organizacional: [f)] Una División de Desarrollo Social y Humano, encargada de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, conducentes a la igualdad de derechos y oportunidades y la cohesión social."*, cuya estructura y funciones son las siguientes:

a. Proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional conducentes al desarrollo social, la seguridad humana, la igualdad de derechos y oportunidades, y la cohesión social.

b. Canalizar la participación ciudadana de la región con enfoque inclusivo, generando instancias de coordinación.
c. Fortalecer la transversalización de la equidad de género en políticas, planes, programas y proyectos regionales y comunales.
d. Coordinar e implementar las competencias que sean transferidas al Gobierno Regional sobre materias relacionadas con el desarrollo social y humano.
e. Realizar y mantener actualizado un catastro de los actores clave de los Servicios Públicos (desconcentrados, descentralizados o dependientes del nivel central) que operen en la región, como también a nivel local, que tengan relación vía programas, subsidios o acciones directas con el área competencial.
f. Disponer de información de la distribución territorial de los usuarios o posibles usuarios del Gobierno Regional.
g. Levantar información socioeconómica regional desde las municipalidades o grupos focales determinados y establecer redes de trabajo con las Direcciones de Desarrollo Comunitario u otras entidades municipales.
h. Apoyar, proponer y contribuir con la elaboración del Ante Proyecto Regional de Inversiones (ARI) y en materias de planificación y desarrollo regional.
i. Fortalecer el trabajo de comunidades a través de la coordinación y ejecución del concurso público: fondo de vinculación con la comunidad “Comunidad Activa”.
j. Apoyar en el diseño y acompañamiento de la ejecución de iniciativas aprobadas por el Gobierno Regional en materias de competencia de la División, en alianza con otros servicios públicos y organizaciones, estableciendo los mecanismos de control que permitan una correcta implementación.
k. Ejecutar planes y programas sociales aprobados por el Gobierno Regional, relacionados con potenciar la equidad social en temáticas de protección y /o vulnerabilidad social, ya sea de ejecución propia o en alianza con otros Servicios Públicos y organizaciones, estableciendo los mecanismos de control que permitan una correcta implementación.
l. Entregar insumos a otras Divisiones, Departamentos y Unidades del Gobierno Regional, respecto de los resultados de la ejecución de iniciativas, para mejorar y fortalecer las acciones e impacto en los beneficiarios de la Región.
m. Elaborar los criterios de priorización del Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) de Inversión Regional de Asignación Local (IRAL) para presentarlos al Consejo Regional.
n. Coordinar la elaboración y difusión de los contenidos ligados a asuntos de desarrollo social y humano; así como la promoción y difusión de proyectos, programas y planes relacionados al desarrollo social y la participación ciudadana.

Para la ejecución de las funciones descritas, la División de Desarrollo Social y Humano contará dentro de su estructura con los siguientes Departamentos Unidades y Oficinas.

8.a Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión (UCTCG)

a. Realizar seguimiento y apoyo de la labor de la Jefatura de División en el control de las funciones, responsabilidades y procesos a cargo de la División y otros servicios, y en las coordinaciones que sean necesarias con otras Divisiones.
b. Elaborar informes, minutas y/o reportes para la toma de decisiones, según sea requerido.
c. Hacer seguimiento del avance de cumplimiento de los compromisos de gestión a cargo de la División.
d. Coordinar a nivel de División las respuestas a Solicitudes de Acceso a Información por Ley de Transparencia, y aquellas provenientes del Consejo Regional.
e. Gestionar las solicitudes por Ley del Lobby de la Jefatura de División.
f. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la División coordinando con jefaturas responsables del reporte de los datos.

g. Analizar y coordinar respuestas a requerimientos y solicitudes dirigidos a la División.

8.b Unidad de Vinculación con Comunidad Fondo Concursable Comunidad Activa (UVCFCCA)

a. Gestionar y supervisar el proceso de asistencia técnica del Programa FDNR 'Fondo Concursable Comunidad Activa'.
b. Diseñar, formular y asesorar la implementación y evaluación del fondo de vinculación con la comunidad.
c. Proponer e implementar mejoras al diseño del fondo concursable considerando los procesos metodológicos.
d. Asesorar a la comunidad en la postulación del fondo a través de talleres de capacitación u otras iniciativas.
e. Difundir las etapas y procesos del fondo concursable.
f. Supervisar los procesos de postulación del fondo concursable.
g. Acompañar y asesorar técnicamente al cumplimiento adecuado de los proyectos realizados por la comunidad.
h. Sostener y fortalecer un vínculo territorial permanente con las organizaciones, a fin de levantar nuevas necesidades comunitarias para implementar un mejor desarrollo de los territorios en pro de la región.

8.1 Departamento de Monitoreo de Programas e Iniciativas Sociales (DMPIS)

a. Velar y supervisar la correcta implementación de iniciativas en los ámbitos del bienestar social, cohesión e integración social, que guardan relación con la estrategia regional de desarrollo y las políticas públicas del Gobierno Regional.
b. Fomentar la vinculación de actores del sector público y privado con el propósito de generar acciones coordinadas en la implementación de las iniciativas del Gobierno Regional en los ámbitos del bienestar social, cohesión e integración social.
c. Elaborar y mantener actualizado un mapa de actores claves de los servicios públicos, municipalidades y otras organizaciones que tengan relación vía programas, subsidios o acciones directas con el área de su competencia.
d. Establecer coordinación y/o mesas de trabajo con servicios públicos y municipalidades, además de establecer redes de trabajo con las Direcciones de Desarrollo Comunitario (DIDECOS), Corporaciones Municipales u otras entidades del nivel local.
e. Implementar y evaluar programas y proyectos entregando minutas técnicas de cierre de iniciativas con datos ex ante, ex dure y ex post de la inversión ejecutada por la División, para la formulación de nuevos proyectos o mejora de la gestión en los distintos ámbitos del desarrollo social y humano.
f. Contar con información permanente, actualizada y distribuida territorialmente sobre beneficiarios y oferta en materia de desarrollo social, respecto de servicios públicos y municipalidades.
g. Acompañar y asesorar técnicamente a las contrapartes que ejecutan iniciativas de desarrollo social y humano, financiadas por el Gobierno Regional.
h. Generar oferta programática en temáticas de juventud que fomente la participación activa en áreas de su interés y desarrollo.
i. Contribuir con información para el diseño de estrategias de comunicación y difusión, que permita informar a la comunidad sobre las actividades, programas y oportunidades disponibles.
j. Coordinar e implementar nuevas competencias que sean transferidas al Gobierno Regional que impliquen acciones y gestiones dirigidas al desarrollo social y humano de la región, tales como: concesiones a título gratuito a corto plazo.

8.2 Departamento de Estudios y Participación Social (DEPS)

a. Sistematizar y mantener un registro actualizado sobre la situación socioeconómica regional, identificando las principales brechas en el desarrollo equitativo de la región y proponiendo programas destinados a superarla.
b. Apoyar el proceso de creación, ejecución y validación de instrumentos de desarrollo y cohesión

social en coordinación con la División de Planificación y Desarrollo Regional.

c. Identificar y elaborar planes, programas y políticas regionales en materia de desarrollo social y humano en coordinación con la División de Planificación y Desarrollo Regional.
d. Identificar, levantar y/o formular iniciativas de inversión destinadas a disminuir las brechas de desarrollo social presentes en la Región.
e. Desarrollar y gestionar estudios e investigaciones sobre la situación y las necesidades en la región que sirvan de base para el diseño de políticas y programas de diversas áreas del desarrollo social y humano.
f. Elaborar los criterios de focalización del Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS), de Inversión Regional de Asignación Local (IRAL) para presentarlos al Consejo Regional.
g. Contribuir y proponer en la elaboración del Ante Proyecto Regional de Inversiones (ARI).
h. Generar instancias que permitan propiciar la equidad de género en la región, velando por un enfoque de género y diversidad en las estrategias, políticas y proyectos del Gobierno Regional.
i. Elaborar instrumentos de participación ciudadana, proponer acciones sobre esta materia a la autoridad regional, y vincularse con el Consejo Regional de la Sociedad Civil (CORESOC) y otros mecanismos de participación ciudadana.
j. Coordinar y/o participar de mesas de trabajo con otras instituciones y organizaciones de la sociedad civil que sean pertinentes a sus funciones.
k. Promover el desarrollo de planes, programas, convenios y acciones que promuevan la inclusión y desarrollo de personas en situación de discapacidad, población migrante, personas mayores, juventud, niñez, entre otras poblaciones de especial interés.
l. Promover el desarrollo de planes, programas, convenios y acciones que reconozcan, valoren y difundan el patrimonio, la cultura y la identidad de la población indígena en coordinación con otras instituciones y organizaciones de la sociedad civil.

8.2.1 Unidad de Participación Ciudadana (UPC)

a. Asesorar técnicamente y promover mecanismos de participación ciudadana en las etapas de formulación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y programas impulsados por el Gobierno Regional.
b. Contribuir y fortalecer el rol de la sociedad civil, mediante la entrega de recursos de información, impulsando la asociatividad con pares, mediante la entrega de orientaciones generales.
c. Coordinar y/o participar de mesas de trabajo con las municipalidades y organizaciones de la sociedad civil.

8.3 Departamento de Gestión de Programas Sociales Propios (DGPSP)

a. Apoyar la formulación de proyectos y programas sociales estratégicos del Gobierno Regional bajo la modalidad de ejecución directa.
b. Gestionar alianzas con externos para cofinanciar proyectos y programas estratégicos, enfocados en contribuir a la equidad social y protección social.
c. Ejecutar programas sociales estratégicos que permitan contribuir a la equidad social de la Región Metropolitana.
d. Contribuir asesorar y acompañar la instalación de capacidades técnicas en temáticas de equidad y protección social a nivel territorial de ejecución.
e. Gestionar y visibilizar materias de equidad social, proponiendo posibles temáticas emergentes no abordadas por la oferta sectorial o municipal.

9. División de Fomento e Industria (DIFOI)

La Ley en su artículo 68 señala que *"El gobernador regional, para el cumplimiento de las funciones asignadas en la presente ley, contará con la siguiente estructura organizacional: [d)] Una División de Fomento e Industria, encargada de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, destinados a estimular el desarrollo de la ciencia, tecnología, conocimiento e innovación para el desarrollo y de nuevas capacidades empresariales, facilitando la incorporación de las nuevas tecnologías de la información que propenda a favorecer el crecimiento sostenido, integrado y*

sustentable de la región respectiva, proponiendo y promoviendo instrumentos de fomento productivo.", cuya estructura y funciones son las siguientes:

a. Proponer, promover y ejecutar estudios, planes y programas de alcance regional destinados a estimular el desarrollo económico regional, poniendo en el centro a las personas, a través de un crecimiento económico más inclusivo y sostenible. Impulsando una economía inteligente, innovadora y dinámica, que promueva la generación de empleos justos, negocios prósperos y oportunidades de desarrollo económico y social para sus habitantes.
b. Promover y apoyar modelos económicos innovadores que generen valor social, ambiental y económico, además de progreso y prosperidad al territorio; impulsando y fortaleciendo a su vez un ecosistema diversificado, equitativo, integral y sostenible que responda a los nuevos desafíos del territorio con una mirada de largo plazo.
c. Fortalecer e incentivar ecosistemas de innovación y emprendimiento que favorezcan la generación, desarrollo y adopción de nuevas tecnologías y la irrupción en la economía de nuevos productos y servicios; todo ello incentivando la colaboración entre empresas, la aceleración de las cadenas productivas en el territorio y el impulso de nuevos negocios innovadores, democratizando así las redes, espacios y canales de comercialización que impulsan el tejido empresarial de la región y su desarrollo económico.
d. Incentivar la creación y fortalecimiento de la ciencia, la tecnología y la innovación mediante la colaboración e integración de los agentes del ecosistema y la red científica de la región, favoreciendo así la generación y transferencia de conocimiento avanzado que impulse la investigación de frontera y la transferencia de tecnología, evolucionando a un territorio inteligente más productivo, competitivo y sostenible.
e. Fomentar las capacidades para el empleo de calidad, justo e inclusivo, que responda a las necesidades de las personas como del tejido productivo tanto rural como urbano, facilitando así el pleno desarrollo y mejora de las competencias técnicas y habilidades personales de los y las trabajadores y trabajadoras, en concordancia con los desafíos productivos de la región y sus territorios.
f. Coordinar la implementación de las competencias que sean transferidas al gobierno regional sobre materias relacionadas con el desarrollo económico y otorgar directrices para la focalización.
g. Identificar y promover las vocaciones productivas regionales, sectores emergentes, así como las oportunidades, restricciones y brechas que presentan las empresas y sectores productivos, con el objeto de mejorar su producción y competitividad.
h. Gestionar técnicamente el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo (FRPD).
i. Generar y coordinar alianzas público-privadas en el ámbito del desarrollo económico, que complementen las acciones del gobierno regional y fortalezcan la implementación de estrategias comunales y sectoriales con impacto territorial.
j. Participar activamente en mesas, consejos e instancias de articulación regional y comunal vinculadas al desarrollo económico, fortaleciendo la gobernanza colaborativa y la coherencia estratégica de la región. Además de liderar y participar en las establecidas por la normativa vigente.
k. Coordinar con los servicios públicos regionales en materias de su competencia, promoviendo la complementariedad de acciones y la eficiencia institucional en el desarrollo económico regional.
l. Coordinar la elaboración los instrumentos sectoriales de planificación regional en materia de desarrollo económico como la Política de Desarrollo Económico Regional, la Estrategia y Política Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Desarrollo, el Plan de Desarrollo Turístico, entre otros; y velar por su correcta implementación.

Para la ejecución de las funciones descritas, la División de Fomento e Industria contará dentro de su estructura con los siguientes Departamentos Unidades y Oficinas.

9. a Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión (UCTCG)

a. Realizar seguimiento y apoyo de la labor de las jefaturas de división en el control de las funciones, responsabilidades y procesos a cargo de la división, y en las coordinaciones que sean necesarias con otras divisiones y departamentos del gobierno regional.

b. Elaborar informes, minutas y/o reportes para la toma de decisiones, según sea requerido.
c. Hacer seguimiento del avance de cumplimiento de los compromisos de gestión a cargo de la división y el monitoreo interno de la gestión, con el fin de verificar el logro de los objetivos y compromisos de la división establecidos en programas, estrategias y políticas.
d. Coordinar a nivel de división las respuestas a solicitudes de acceso a información por Ley de Transparencia, y aquellas provenientes del Consejo Regional, entre otras, para cumplir con las normativas legales vigentes.
e. Gestionar las solicitudes por Ley del Lobby de la Jefatura de División y Jefaturas de Departamento.
f. Supervisar el cumplimiento del modelo de seguimiento y monitoreo de programas e iniciativas que son responsabilidad de la División, con el propósito de mantener el control de los resultados y la eficiencia de los proyectos en curso.

9.1 Departamento de Ciencia, Tecnología, Innovación y Smart City (DCTISC)

a. Proponer, promover y ejecutar estudios, planes y programas de alcance regional, destinados a estimular y fortalecer el desarrollo de la innovación y de nuevas capacidades empresariales, facilitando la incorporación de nuevas tecnologías, las ciencias y el conocimiento que propenda a favorecer el crecimiento sostenido, integrado y sustentable en la generación de una ciudad inteligente y competitiva, fomentando la articulación y trabajo conjunto entre la comunidad científica y académica con el sector industrial, pequeñas y medianas empresas (PYMES), para una virtuosa sinergia en el traspaso de conocimientos y experiencias.
b. Coordinar la elaboración e implementación de la Estrategia de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Desarrollo, como a su vez el desarrollo del Comité Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación y la vinculación del ecosistema de ciencia, tecnología, conocimiento e innovación con el foco de identificar oportunidades y brechas que presentan las empresas y sectores productivos regionales, en pos de mejorar su producción y competitividad territorial.
c. Establecer y articular alianzas estratégicas para la división y coordinar acciones de colaboración e integración con los agentes del ecosistema y la red científica de la región, correspondiente a instituciones públicas y/o privadas, nacionales o internacionales relacionadas a temas del I+D+I, favoreciendo así la generación y transferencia de conocimiento avanzado que impulse la investigación de frontera y la transferencia de tecnología.
d. Gestionar desde su competencia técnica el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo (FRPD) evaluando y proponiendo su distribución a nivel regional, poniendo particular foco en promover iniciativas que se ajusten a los objetivos del gobierno regional para desarrollar una región más inclusiva, justa y sostenible acorde a los lineamientos, políticas y estrategias que el gobierno regional tenga en vigencia y la normativa vigente para el desarrollo de este fondo.

9.2 Departamento de Desarrollo Económico Local (DDEL)

a. Proponer, promover y ejecutar estudios, planes y programas de alcance regional, destinados a estimular el desarrollo económico local, el emprendimiento, empleo, fomento productivo, la innovación y de nuevas capacidades locales, que responda a las necesidades tanto de las personas como del tejido productivo tanto rural como urbano y que se desarrollen en coordinación con organizaciones públicas y privadas a nivel regional o comunal. Considerando enfoques de sostenibilidad, equidad territorial, género y articulándose con los lineamientos estratégicos regionales y nacionales.
b. Contribuir al desarrollo sistémico y resiliente de la región a través de la integración y el fortalecimiento de la red productiva comunal, promoviendo un trabajo coordinado y articulado entre las diferentes instancias y actores públicos y privados que intervienen en ámbitos del fomento productivo local, emprendimiento y generación de empleo y desarrollo de competencias y habilidades.
c. Fortalecer e impulsar la Red de Desarrollo Económico Local articulado a las municipalidades mediante la difusión de las iniciativas regionales y acciones de la división, así también, asesorar técnica y metodológicamente a las áreas municipales en el diseño e implementación de sus planes, proyectos y/o programas en materia de fomento productivo, empleo, desarrollo de competencias y habilidades, encadenamiento productivo, innovación y emprendimiento para el territorio.

d. Generar, coordinar y gestionar alianzas y convenios de colaboración en los ámbitos del fomento productivo, el emprendimiento y la generación de empleo con entidades públicas, privadas, académicas y de la sociedad civil, que permitan complementar y potenciar las acciones de la división. Estas alianzas deberán estar orientadas a fortalecer las estrategias de desarrollo económico impulsadas por los municipios, con un enfoque en el impacto territorial, la sostenibilidad y la equidad en el acceso a oportunidades productivas.

9.3 Departamento de Desarrollo de la Empresa y la Industria (DDEI)

a. Proponer, promover y ejecutar estudios, planes y programas de alcance regional, destinados al desarrollo sustentable de la empresa e industria regional, en coherencia con los desafíos territoriales y las prioridades productivas sectoriales definidas por el gobierno regional.
b. Promover, diseñar e implementar estrategias que fomenten modelos económicos innovadores que generen valor social, ambiental y económico; impulsando y fortaleciendo un ecosistema productivo diversificado, equitativo, integral y sostenible acorde a los desafíos del territorio; prospectando además sectores emergentes que fomenten y sofistiquen la matriz económica de la región.
c. Estimular y fortalecer una red de colaboración entre diversas empresas, industrias y gremios dedicados al desarrollo productivo, emprendimiento y creación de empleo que incentiven la aceleración de las cadenas productivas en el territorio y el impulso de nuevos negocios innovadores.
d. Identificar nuevos proyectos e iniciativas para fortalecer ecosistemas de innovación y emprendimiento que favorezcan la generación, desarrollo y adopción de nuevas tecnologías y la irrupción en la economía de nuevos productos y servicios; y que permitan innovar en la capacidad productiva de los distintos sectores productivos de la región.

2. DÉJESE SIN EFECTO toda Resolución Exenta de este Órgano Regional, dictada con anterioridad a la total tramitación del presente acto administrativo, y que diga relación con su estructura orgánica y funciones del servicio administrativo. A modo enunciativo son: Resoluciones Exentas N°2.508/2022; N°2.700/2022; N°339/2023; N°4.245/2023; N°1.340/2024; entre otras.

3. PRORRÓGASE la entrada en vigencia del presente acto administrativo respecto de las Unidades de Sumarios y Cumplimiento Normativo Compliance, dependientes del Departamento Jurídico y Fiscalía, al cumplimiento copulativo de los siguientes requisitos: i) contar con la disponibilidad presupuestaria para proveer el personal mínimo de funcionamiento, de acuerdo a los perfiles de cargo aprobados por acto administrativo al efecto; ii) completar el proceso de contratación y nombramiento, si correspondiere y; iii) realizar la inducción y capacitación para el correcto desempeño de sus cargos.

4. PRORRÓGASE la entrada en vigencia del presente acto administrativo respecto del Departamento de Áreas Metropolitanas, dependiente de la División de Planificación y Desarrollo Regional, al cumplimiento copulativo de los siguientes requisitos: i) contar con la disponibilidad presupuestaria para proveer el personal mínimo de funcionamiento, de acuerdo a los perfiles de cargo aprobados por acto administrativo al efecto; ii) completar el proceso de contratación y nombramiento, si correspondiere y; iii) realizar la inducción y capacitación para el correcto desempeño de sus cargos.

5. PRORRÓGASE la entrada en vigencia del presente acto administrativo respecto de la Unidad de Equidad de Género, dependiente de Administración Regional, al cumplimiento copulativo de los siguientes requisitos: i) contar con la disponibilidad presupuestaria para proveer el personal mínimo de funcionamiento; ii) completar el proceso de contratación y nombramiento, si correspondiere y; iii) realizar la inducción y capacitación para el correcto desempeño de sus cargos.

6. PRORRÓGASE la entrada en vigencia del presente acto administrativo, sólo en lo que dice relación con el cambio de dependencia y control jerárquico de los Departamentos de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión; y de Ética, Integridad y Transparencia, ambos desde la División de Administración y Finanzas a Administración Regional, el primero a partir de 01 de octubre, mientras que el segundo desde el 01 de noviembre, ambos de 2025. La División de Administración y Finanzas, será la responsable de los departamentos individualizados, entre la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución y la fecha indicada para cada caso anteriormente.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

FIRMADO
CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
CARGO : GOBERNADOR REGIONAL
SERIE : 434252947977786441

MGS/ICHJ/VSF/DVR/CHM/JCO
Distribución :
- Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional
- Gabinete Gobernador Regional
- Administración Regional
- Departamento Jurídico
- Jefaturas de División
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 237468