



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Oficina de Partes



REF. : APRUEBA ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO  
INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE  
TORTEL, Y DEROGA EL DECRETO  
ALCALDICIO N° 00044 DE FECHA 16 DE  
ENERO 2009.-

DECRETO EXENTO N° 252 /

TORTEL, 01 DE MARZO 2017.-

LA ALCALDIA CON ESTA FECHA DICTO LO SIGUIENTE:

**VISTOS:** Lo contemplado en el artículo 31 y 65 letra k) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República y sus modificaciones; el Fallo del Tribunal Electoral de fecha 12/11/2016 que declara electo al Alcalde de Tortel a Don. **BERNARDO LOPEZ SIERRA**;

**TENIENDO PRESENTE:** La necesidad de otorgar respaldo Jurídico Administrativo a las definiciones de la estructura de la Municipalidad de Tortel y la asignación de funciones a las respectivas Direcciones y Unidades con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley Orgánica de Municipalidades, y el acuerdo del Honorable Concejo Municipal adoptado en la Sesión Ordinaria N° 008 de fecha 20 de Febrero de 2017.-

D E C R E T O:

1.- **APRUEBASE;** en todas sus partes el siguiente texto refundido del Reglamento Interno y Organigrama de Estructura de la Ilustre Municipalidad de Tortel, que se anexa a esta resolución y cuya vigencia es a partir de esta fecha.

2.- **DEROGASE;** a partir del 01 de Marzo del 2017 el Decreto Alcaldicio N° 00044 de fecha 16 de Enero 2009.-

3.- **ANOTESE,** remítase copia a las Direcciones de Control Interno; Administrador Municipal; Dirección de Desarrollo Comunitario; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Planificación; Secretaría Municipal; Departamento de Obras; Departamento de Educación Municipal; Secretaría del Concejo Municipal; Concejales de la Comuna; Alcaldía; Oficina de Partes; a la Contraloría General de la República; a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE); Publíquese en la Página WEB de la Municipalidad de Tortel, y en la Página de Transparencia Activa Municipal; Cúmplase y Archívese.-



BLS/SBCH/smn.-  
DISTRIBUCION:

- Lo indicado en el Punto N° 3 de la resolución.-
- Archivo Of. De Partes.-





REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



## REGLAMENTO INTERNO MUNICIPALIDAD DE TORTEL

### TITULO I

**ARTICULO 1º** El presente Reglamento regula la Estructura y Organización interna de la Municipalidad de Tortel, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

**ARTICULO 2º** La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público, estará constituida por el Alcalde que es la máxima autoridad y por el Concejo Municipal y por el Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a los que les corresponderá las obligaciones y atribuciones que determine la ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento.

**ARTICULO 3º** Integra además la Municipalidad el juzgado de Policía local y el consejo de Organizaciones Comunales de la sociedad civil (C.C.O.S.C.)

**ARTICULO 4º** el Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su Dirección y Administración Superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

### TITULO II

**ARTICULO 5º** La Estructura de la Municipalidad se conformara de las siguientes unidades, las que dependerán directamente del Alcalde.

Alcalde:  
Administrador Municipal.  
Secretaría Municipal.  
Juzgado de Policía local.  
Dirección de Planificación.  
Dirección de Control Interno.  
Dirección de Administración y Finanzas.  
Dirección de Desarrollo Comunitario.  
Departamento de Obras Municipales.



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



Departamento de Educación.

**ARTICULO 6º** Las unidades antes señaladas se integraran con las secciones según como se indica a continuación.

Alcalde

1.- Administrador Municipal: Su funciones son las que le asigna el Art. 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y sus modificaciones. Dependerá *directamente del alcalde.*

2.- Secretaría Municipal:

2.1 **Secciones:**

- Secretaría del Concejo
- Secretaría del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil
- Oficina de Partes
- OIRS

3.- Dirección de Planificación Comunal: No tiene secciones.

4.- Dirección de Control Interno: No tiene secciones.

5.- Dirección de Administración y Finanzas:

5.1 **Secciones:**

- Contabilidad y Presupuesto
- Tesorería Municipal
- Patentes Comerciales, Alcoholes, Profesionales
- Remuneraciones
- Recursos Físicos: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales
- Adquisiciones
- Rentas Municipales

6.- Dirección de Desarrollo Comunitario

6.1 **Secciones:**

- Asistencia Social
- Salud Pública
- Educación y Cultura
- Capacitación y Promoción del empleo
- Organizaciones Comunitarias



"Zona Típica"

REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Deportes y Recreación
- Protección del Medio ambiente

**Departamento Social:**

- Becas
- Programas por Convenios entre servicios (Fosis, Chile Crece Contigo, Promos, Registro Social de Hogares)
- Unidad de Familia (Protección al Adulto Mayor, Ayudas Sociales, Habitabilidad)
- Organizaciones Comunitarias: Territoriales, Funcionales y Comités ( Ley N° 19.418)
- Pagina Web Municipal
- Transparencia Activa Municipal

**Departamento de Desarrollo Económico Local:**

- Pesca
- Turismo
- Silvo Agropecuario (PRODESAL)

7.- Departamento de Obras Municipales

7.1 **Secciones:**

- Edificaciones
- Ejecución de Obras
- Mantención de Vehículos Motorizados marítimos y terrestres de Propiedad Municipal
- Aseo y Ornato
- Transporte y Tránsito público
- Vialidad Urbana y Rural
- Comité Comunal de Protección Civil y Emergencias

8.- Departamento de Educación

8.1 **Secciones:**

- Administración de personal
- Remuneraciones
- Programas y Proyectos
- Infraestructura

**ARTICULO 7º** Integrará, además el Organigrama Municipal, el Concejo Comunal de acuerdo a las funciones y atribuciones en los términos que le señala la ley 18.695 y sus modificaciones, además, el consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil conforme a la Normativa vigente (Ley 20.500)

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA MUNICIPALIDAD DE TORTEL

CCOSC

ALCALDE

CONCEJO

AAMM

JUZGADO POLICIA LOCAL

DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECTOR DE PLANIFICACION

DIRECTOR DE CONTROL

DIR. DESARROLLO COMUNITARIO

SECRETARIA MUNICIPAL

SECCIONES:

- Contabilidad y Ppto.-
- Tesorería, Rentas y Remuneraciones
- Patentes Comerciales
- Adquisiciones y Mercado
- Recursos Físicos
- Inventario Bienes
- Bodegas
- Permisos Circulación

SECCIONES:

- Edificaciones
- Ejecución Obras
- Mantenición de Vehículos (Marítimo y Terrestre Municipales)
- Aseo y Ornato
- Transporte y Tránsito Público-
- Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia

SECCIONES:

- Adm. Personal Escuela Jardín Infantil y Sala Cuna
- Remuneraciones
- Programas, Proyectos (JUNAEB y JUNJI)
- INFRAESTRUCTURA

SECCIONES:

- Asistencia Social
- Capacitación y Empleo
- Salud Pública, Deportes y Recreación
- Protección Medio Ambiente

DEPARTAMENTO SOCIAL

- Becas, Ayudas Sociales;
- Programas: Fosis y Chile Crece Contigo,
- Registro Social Hogares.
- Unidad de Familia
- Organizaciones Comunitaria

SECCIONES:

- Secretaría Municipal
- Secretaría Concejo
- O.I.R.S
- Oficina de Partes

DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

- Educación y Cultura
- Página WEB
- Transparencia Activa Municipal
- Pesca, Silvoagropecuario
- Turismo



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



**ARTICULO 8º** Las unidades señaladas en los artículos precedentes, se ordenaran de acuerdo al siguiente Organigrama

## **ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE TORTEL**

### **TITULO III**

#### **DE LAS UNIDADES MUNICIPALES, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

##### **CAPITULO I**

**1.-ALCALDE** Conforme a sus atribuciones y en el marco de la normativa el cómo *autoridad podrá contratar los servicios de Secretaria de Alcaldía y Gabinete además de relaciones públicas y comunicaciones*

1. Administrador(a) Municipal



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



### **Funciones:**

- 1.1 Las que establece la Ley N° 18.695, en su Art. 30 y otras que le asigne el Alcalde y que estén relacionadas con el cargo
- 1.2 Llevar el Registro de Asistencia del Personal
- 1.3 Supervisar los Permisos, Feriados

### **ARTICULO 9º**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL**

La Secretaria Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de Secretaria administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales,
- c) Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda, las declaraciones de intereses establecida por la ley 18.575 y
- d) Llevar el registro Municipal a que se refiere el artículo 6º de la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- e) Dependerán de la Secretaria Municipal la Oficina de Partes y OIRS, las que tendrán las siguientes funciones.

#### **a) OFICINA DE PARTES**

### **ARTICULO 10º**

#### **Objetivo**

Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, proporcionando de forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal.

Esta oficina deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

- a) Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial
- b) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la municipalidad.
- c) Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la municipalidad
- d) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes
- e) Ingresar al sistema **SIAPER** la documentación pertinente
- f) Digitar respuestas a información requerida a través de la pagina de **Transparencia Activa** conforme a lo que instruya el encargado de transparencia.



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



**b) OIRS (OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS)**  
**ARTICULO 11º**  
**Objetivo**

Proporcionar a los ciudadanos que lo requieran, la información suficiente respecto al funcionamiento Municipal, así como mantener a disposición de la comunidad un libro de reclamos y sugerencias que permitan mejorar el servicio que la *municipalidad proporciona a la comunidad. El libro de reclamos y sugerencias* deberá estar en la oficina de partes a disposición de la comunidad.

El **Reclamo** o **Sugerencia** deberá contener el nombre de la persona o institución que lo formula indicando cedula de identidad, dirección, teléfono de contacto y señalar de manera concreta los hechos en que fundamenta su observación.

**3. DIRECCIÓN COMUNAL DE PLANIFICACION.**  
**ARTICULO 12º**

**Objetivo**

La Secretaria Comunal de Planificación desempeñara funciones de asesoría del alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos Municipales.

En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en la elaboración de Proyectos, Plan comunal de Desarrollo y presupuesto municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del Presupuesto municipal e informar de estas materias al concejo conforme lo dispone La Ley 18.695.
- c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de las comunas, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- d) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda para los llamados a licitaciones previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidas en el manual de procedimiento de dicha unidad.
- e) Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y privados en materias propias de su competencia.
- f) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- g) Elaborar la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- h) Evaluar los planes, programas y proyectos municipales, considerando la igualdad de géneros, así como criterios de evaluación.





REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- i) Proporcionar a la Subdere (Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio de Interior) la información que aquella solicite al Municipio de conformidad a la ley.

La Secretaría Comunal de Planificación dispondrá de un Departamento de Planificación Económica y financiera cuyo objetivo es proyectar la acción financiera de la gestión municipal a través de la formulación de planes, programas y proyectos y sus funciones son las siguientes:

- Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios.
- Formular y proponer en coordinación con el departamento de Administración y finanzas los proyectos del plan financiero y presupuestario Municipal conforme al plan de desarrollo comunal.
- Evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo comunal en su aspecto financiero y presupuestario.
- Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en las que se encuentren compartidas la inversión municipal.
- Diseñar, implementar y mantener archivos digitales y en papel de los planes, programas y proyectos
- Procesar la información presupuestaria enviada por el Departamento de Administración y Finanzas para efectos de la ejecución programática.

#### 4.- DIRECCIÓN DE CONTROL

##### ARTÍCULO 13º

###### **Objetivo**

Fiscalizar la legalidad de los actos municipales y representarlos al Alcalde y Concejo

###### **Fundones**

- Realizar la auditoría operativa Interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y Presupuestaria Municipal
- Representar al Alcalde los Actos Municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los 10 días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio Programático Presupuestario; así mismo. Deberá informar también trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la Gestión Municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de Corporaciones Municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- Asesorar al Alcalde en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley;
- Realizar con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen
- La Unidad de Control Municipal respectiva tendrá en los mismos términos la facultad fiscalizadora respecto de las entidades como Corporaciones, fundaciones, o asociaciones municipales, cualquiera sea su naturaleza y aquellas constituidas en conformidad al decreto Fuerza Ley Nº1-3063/1980 del ministerio del Interior.

## 5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### ARTICULO 14º

#### Objetivo

La Dirección de Administración y finanzas tendrá como objetivo elaborar y proponer las técnicas por las cuales debe regirse la administración del personal y efectuar registros de personal municipal, asimismo, optimizar el uso de los *recursos financieros mediante una administración eficiente de la actividad financiera contable y presupuestaria de la municipalidad.*

### ARTICULO 15º

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones::

- Asesorar al alcalde en la Administración del personal de la Municipalidad
- Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para los cuales le corresponderá específicamente:
  - a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso y egreso Municipal.



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- b) Colaborar con la Secretaría comunal de planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
  - c) Elaborar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria.
  - d) Llevar la contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
  - e) Visar los decretos de pago
  - f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria y rendir cuentas a la contraloría general de la república.
- Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
  - Mantener un registro mensual el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.
  - Remitir a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo (SUBDERE) del ministerio del interior, en el formato y por los medios que esta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c y d precedentes. Dicha subsecretaría deberá informar a la contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra C antes referida..
  - El departamento de administración y Finanzas contará con las siguientes secciones, cuyos objetivos y funciones específicas serán las siguientes:

**a) SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**ARTICULO 16º**

**Objetivo**

La ejecución y control de la actividad contable patrimonial y presupuestaria de la municipalidad.

**Funciones**

- Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el sector Municipal conforme a normativa que la contraloría general de la República imparta al respecto.
- Confeccionar el balance patrimonial anual de la municipalidad proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- Mantener actualizados el valor de los activos y Pasivos de la municipalidad en conformidad al inventario del Patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestaria vigentes
- Mantener al día el registro y control de todos los documentos de quien originen obligaciones de carácter financiero de la municipalidad con terceros (convenios, contratos, etc.)
- Llevar la contabilidad presupuestaria de acuerdo a las normas impartidas por las autoridades contraloras y financieras del Estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la municipalidad.
- Preparar el balance presupuestario anual de la municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio del periodo.
- Colaborar con las unidades municipales en la elaboración del presupuesto anual en armonía con la Secretaria de Planificación.
- Manejar las cuentas corrientes bancarias según las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la Administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica.
- Refrendar internamente imputando a los ítems presupuestarios que correspondan todo egreso municipal ordenado en las resoluciones Alcaldías.
- Presentar rendiciones de cuentas a las entidades por fondos extranjeros y destinados a fines específicos.
- Confeccionar mensualmente los estados de caja (marco presupuestario) de las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
- Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes de los movimientos de los fondos mensuales.
- Efectuar los trámites para obtención de recursos financieros que se asignen a la municipalidad.

**b) TESORERIA MUNICIPAL**  
**ARTICULO 17º**  
**Objetivo**



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



Tendrá como objetivo recaudar los ingresos y hacer efectivos los egresos municipales como también custodiar valores procurando mantener siempre el control y registro de ellos.

#### **Funciones**

- Recaudar los tributos y otros ingresos de la municipalidad
- Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios.
- Debe efectuar la cobranza de impuestos, arriendo y derechos municipales morosos
- Informar a los contribuyentes sobre los nuevos sistemas de pago de los últimos Tributos Fiscales y Municipales
- Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía extendidas a favor de la Municipalidad.
- Custodiar y entregar a los contribuyentes los avisos recibidos de Bienes Raíces de la comuna que no tengan domicilio en ella y que sean remitidos por la Tesorería Regional a fin de que los contribuyentes los cancelen en las instituciones recaudadoras.
- Efectuar la compra de especies valoradas municipales en la Casa de la Moneda, mantener custodia estas especies y realizar su venta al público.
- Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la ley o el Alcalde.
- Recaudaren fondos de terceros producto del pago en consignaciones de letra de cambio, depósitos para responder a multas, etc.
- Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones Municipales.
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco Estado los fondos recaudados.
- Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuentas de giros anteriores.
- Efectuar la recaudación mensual de las cuentas de caja municipal con sus ajustes y conciliaciones Bancarias.
- Remitir diariamente al Alcalde un Estado de Movimientos de Fondos y que sean cumplidos debidamente.
- Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que interesan y salen de la Tesorería Municipal.
- Pagar las remuneraciones en las fechas que correspondan al Personal Municipal
- Manejar las cuentas bancarias municipales, rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar oportunamente a las unidades Municipales que corresponda.

#### **c) PATENTES COMERCIALES**

##### **ARTICULO 18º**

##### **Objetivo**

Llevar a cabo la ejecución de todo el procedimiento para el otorgamiento, aprobación y caducidad de las Patentes Comerciales y permisos Municipales

##### **Funciones**

- Tramitar las solicitudes de otorgamiento, aprobación y caducidad según corresponda, de las patentes Municipales, comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna tanto con el Concejo como con el Alcalde.
- Mantener actualizado el Rol o Registros de Patentes y de todas las actividades antes mencionadas.
- Tramitar el otorgamiento de los Permisos Municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.
- Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de Capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectados al correspondiente tributo Municipal y exigir su cumplimiento.

#### **d) REMUNERACIONES**

##### **ARTICULO 19º**

##### **Objetivos**

Su objetivo es ejecutar el cálculo y registro de las remuneraciones del personal de la Municipalidad.

##### **Funciones:**

- *Calcular y registrar las remuneraciones del personal*
- Confeccionar planillas de remuneraciones de acuerdo a las normas legales vigentes
- Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos, transferencias, etc.
- Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión, AFP; Isapres, ISE, caja de ahorros y otros.
- Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal (renta líquida, 24 últimas rentas, renta anual, afiliación a AFP y otros.
- Control presupuestario de los gastos en el personal.



- Cancelar oportunamente remuneraciones, cotizaciones y otros.

#### e) ADQUISICIONES

##### ARTICULO 20º

##### Objetivo

Tiene como objetivo la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales que la municipalidad necesita para su proceso administrativo y operacional.

##### Funciones:

- Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.
- Proponer modificaciones de los programas respectivos según la variación de precios y condiciones de mercado, de proveedores, de costos unitarios y otras materias de interés.
- Emitir órdenes de compra
- Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- Mantener registros de proveedores y efectuar una precalificación de ellos.
- Efectuar y controlar las adquisiciones municipales
- Confeccionar y realizar proyectos básicos de propuestas públicas y privadas.
- Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados (Chile compra)
- Mantener los archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros instrumentos afines.
- Mantener registro de existencia de insumos en bodegas
- Determinar estado máximo y mínimo de bienes de bodega para el normal *abastecimiento de las dependencias municipales*
- Distribuir y controlar de acuerdo a las normas el uso del combustible.

#### f) RECURSOS FISICOS: Inventario de Bienes Inmuebles e Inmuebles de Propiedad Municipal y Administración de Bodegas

##### ARTICULO 21º



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



### **Objetivos:**

Mantener en existencia la cantidad necesaria de materiales que permitan a la Municipalidad una continuidad en el desarrollo de sus operaciones y mantener debidamente el inventario de los bienes Municipales.

### **Funciones**

- Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a su unidad.
- Determinar la condición inventariable de los bienes asignados a las diferentes unidades municipales según las normas de uso.
- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma del inventario.
- Mantener permanentemente actualizados los registros del Inventario General de la Municipalidad, desglosados por dependencias.
- Preparar Decretos que den de baja las especies inutilizadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, procediendo a su traslado a la bodega de excluido para su remate.
- Controlar los bienes muebles del municipio a fin de que estos cumplan con las finalidades a que estos están destinados.
- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones..
- Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega controlando las entregas y saldo (cantidad y calidad)
- Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la municipalidad.

### **g) PERMISOS DE CIRCULACION**

#### **ARTICULO 22º**

#### **Objetivo:**

Captación, ventas y registro de permisos de circulación.





REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



#### **Funciones:**

- Otorgar y renovar los permisos de circulación a la Normativa Vigente
- Mantener un registro comunal de permisos otorgados
- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados
- Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de los registros comunales de permiso de circulación.
- Enterar en Arcas fiscales las obligaciones con el Fondo Común Municipal en los plazos establecidos.

### **6.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

#### **ARTICULO 23º**

##### **Objetivo**

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrá como objetivo primordial producir la interrelación de las distintas Organizaciones Comunitarias (Territoriales, Funcionales y Comités) prestándole la asesoría técnica para orientarlas en su acción.

##### **Funciones**

- Asesorar al Alcalde y al concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones Comunitarias, Territoriales y Funcionales.
- Proponer y ejecutar cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, capacitación, deporte y recreación, promoción del empleo y turismo.

#### **a) ASISTENCIA SOCIAL**

#### **ARTICULO 24º**

##### **Objetivo**

Cuyo objetivo es dar cumplimiento a los planes y programas de acción y asistencia social con fines de desarrollo social y comunal conforme a los objetivos sociales del Gobierno.

##### **Funciones:**

- Atender necesidades y problemas de los vecinos, grupos familiares y organizaciones sociales de la comunidad con fines de desarrollo comunal y social.
- Atender los grupos de estratificación social, viviendas, operativos cívicos, pensiones asistenciales, subsidios (Cesantía, SUF, etc.)



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal de tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.) entregando la ayuda material necesaria.
- Mantener registros de la atenciones

#### **b) CAPACITACION Y PROMOCION DEL EMPLEO**

##### **ARTICULO 25º**

##### **Objetivo**

Tendrá como objetivo crear las condiciones necesarias para la capacitación Funcionaria, de organizaciones comunitarias, y aquellas ligadas a mejorar el nivel de conocimiento y/o facilitar la inserción laboral de personas o de grupos de personas carentes de empleo, en armonía con las normas generales que rijan cada caso en particular.

##### **Funciones**

- Efectuar diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación en un área específica.
- Coordinar con otros órganos de la Administración del Estado acciones de capacitación a personas o grupos de personas de escaso recursos y carentes de empleo.
- Coordinar y facilitar las etapas en la búsqueda de empleo a personas que carecen de él.
- Propiciar, coordinar, apoyar o ejecutar cuando corresponda todo tipo de charlas, cursos, seminarios y otros que vengán a satisfacer los requerimientos de esta área.

#### **c) SALUD PÚBLICA**

##### **ARTICULO 26º**

##### **Objetivo**

Tendrá por objetivo satisfacer necesidades de esta orden, orientada principalmente a aquellas personas o grupos de personas de menores ingresos.

##### **Funciones**

- Coordinar y colaborar con el organismo de Salud, competente toda acción que beneficie directa o indirectamente a la comunidad en materia de salud.



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Coordinar con otros organismos Públicos o privados toda acción relacionada con atención profesional en diferentes especialidades de la medicina que por diversas razones no pueden ser absorbidas por el órgano de salud competente.
- Propiciar, coordinar, difundir y ejecutar cuando corresponda acciones de salud preventiva, fundamentalmente en las áreas de alcoholismo, tabaquismo y drogadicción.

**d) Educación y Cultura: EDUCACIÓN Y CULTURA**

Objetivo: Dar cumplimiento a Convenio suscrito con la Dirección de Biblioteca, Archivos y Museos.

Funciones: Atención de Público que requiera textos de lectura y otras informaciones atinentes a esa unidad, a través de la Biblioteca Pública/Municipal de Tortel.

**e) DEPORTES Y RECREACION**

**ARTICULO 27º**

**Objetivo**

Tendrá como objetivo fomentar, promover, apoyar y ejecutar cuando corresponda, toda acción vinculada con el esparcimiento y sana recreación de los habitantes de la comuna.

**Funciones**

- Proponer y apoyar toda iniciativa que derive los intereses de la comunidad entomo al deporte.
- Capacitar, fortalecer y promover la organización deportiva.
- Apoyar y promover la recreación a través del deporte y otras actividades de desarrollo físico y psíquico.

**f) PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE**

**ARTICULO 28º**

**Objetivo**

Tendrá como objetivo coordinar, colaborar y reforzar toda acción que proteja el medio ambiente en el radio de la comuna.

**Funciones**

- Coordinar, proponer y ejecutar cuando corresponda, con organismos públicos o privados toda acción que implique la protección del Medio Ambiente en la jurisdicción comunal.

**g) TURISMO**

**ARTICULO 29º**

**Objetivo**

Tendrá como objetivo proponer y ejecutar cuando corresponda toda acción tendiente a fortalecer la actividad turística en la comuna.

**Funciones**



"Zona Típica"

REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Proporcionar información turística de la comuna.
- Coordinar toda acción tendiente a promover el desarrollo turístico.
- Proponer políticas de desarrollo turístico y/o medidas conducentes a mejorar las existentes en coordinación y colaboración con otros servicios involucrados en el tema del Turismo y Fomento Productivo.

#### **h) PESCA**

##### **ARTICULO 30º**

##### **Objetivo**

Conocer y Difundir adecuadamente el conjunto de planes programas y proyectos de fomentos productivos a los Micro y Pequeños Empresarios de la Pesca Artesanal en la Comuna

##### **Funciones**

- Coordinar actividades de capacitación y reuniones, que tengan como fin constituir una mesa de trabajo o consejo de desarrollo con los actores del Rubro Pesquero
- Conformar agendas de trabajos del sector y velar por su ejecución e implementación
- Elaborar planes, programas, proyectos y acciones específicas para el sector productivo tendientes a la inversión y la búsqueda de nuevos nichos de negocios
- Elaborar y actualizar diagnósticos y catastro de los usuarios de la unidad y de las iniciativas productivas financiadas y en etapa de postulación
- Prestar asesoría empresarial y asistencia técnica a los prestadores de servicios e intercambio de experiencias en procesos productivos a los Micro y Pequeños Empresarios
- Optimizar los recursos existentes y disponibles para el rubro
- Motivar la participación y compromiso de la comuna local, fomentando el auto empleo, empresariado y cooperativismo
- Crear e implementar biblioteca con antecedentes climáticos, de pertinencia productiva, desarrollo de mercados y experiencias económicas susceptibles de replicar
- Otras funciones y atribuciones que establezca el reglamento interno del Departamento Desarrollo Económico Local, y las demás que considere el señor alcalde, como autoridad máxima del municipio
- Elaboración y gestión de una propuesta de política comunal de desarrollo para el área de pesca y acuicultura



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Coordinarse con los servicios públicos del área pesca y acuicultura con la finalidad de movilizar recursos, realizar alianzas estratégicas y otras actividades que se traduzcan en un beneficio para los emprendedores locales del rubro

#### a) 7.- SILVOAGROPECUARIO

##### Artículo 31º

**Objetivo** Asesorar técnicamente y transferir capacidades a todos los agricultores que integran la Unidad Operativa, estableciendo una diferenciación en la atención, según las características de sus demandas (o segmentos).

##### Funciones

- Apoyar y fomentar las distintas actividades productivas que desarrollan los agricultores, tanto silvoagropecuario como las actividades conexas o complementarias, cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente técnicamente.
- Apoyar la comercialización de los productos a los agricultores bajo su responsabilidad.
- Articular acciones y/o financiamiento de otros servicios y/o ministerios que contribuyan a satisfacer las diversas necesidades existentes en el espacio rural.
- Aplicar la encuesta que establezca INDAP para levantar información de los agricultores que se incorporen al Programa, la que deberá ingresarse al Sistema correspondiente.
- Aplicar la encuesta que establezca INDAP para registrar anualmente los resultados productivos y los cambios que tengan los agricultores de continuidad, la que deberá ingresarse en el sistema informático que INDAP determine.
- Sistematizar la información de los agricultores en el sistema informático que INDAP determine.
- Planificar los objetivos, metas y metodología del Plan de trabajo con la orientación productiva de la comuna en conjunto con la Agencia de Área respectiva de INDAP, y desarrollar las actividades de intervención establecidas en él.
- Elaborar y aplicar los instrumentos de planificación, de acuerdo a los formatos provistos por INDAP.
- Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Informe Técnico que dé cuenta de las actividades realizadas en relación a las establecidas en el Plan de Trabajo.
- Participar en la reunión planificación convocada por el Jefe de Área.
- Desarrollar, corregir o modificar, si INDAP así lo establece, los instrumentos de planificación, Diagnóstico y Plan de Trabajo, los que una vez aprobados por INDAP, serán parte integrante del presente contrato.
- Apoyar la formación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa correspondiente, con el fin de que ésta pueda desarrollar las funciones asignadas en las Normas técnicas del Programa.



"Zona Típica"

REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- El profesional, a solicitud del Jefe de Área de INDAP, deberá evaluar en terreno las demandas de los agricultores del Programa, donde deberá corroborar la Ficha de pre-inversión y solicitar al agricultor que firme este documento.
- Para el caso de las Inversiones, el profesional deberá participar activamente en la Planificación de éstas, tanto en la Mesa de Coordinación de su Unidad Operativa, como en la Instancia convocada por el Jefe de Área.
- Ingresar la postulación de los Proyectos de Inversión en la Plataforma de Inversiones, certificando que cumplan las exigencias señaladas en la Norma vigente de Programa de Inversiones (PDI).
- Elaborar las Solicitudes del Capital de Trabajo - Fondo de Apoyo Inicial (FAI) para los agricultores que pertenecen al segmento 1 de autoconsumo.
- Apoyar la puesta en marcha y hacer acompañamiento de las inversiones que realicen los agricultores de su unidad operativa, de manera de contribuir al correcto uso técnico de los bienes que se adquieren y que estos sean un aporte efectivo en la solución de los problemas.
- Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) Jefe(a) de Área de INDAP en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP.
- Proporcionar la información y antecedentes requeridos por INDAP en las actividades de evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.
- El profesional podrá asesorar a los agricultores de otras Unidades Operativas de su comuna que lo requieran, cuando la Entidad Ejecutora administre a más de una Unidad, de acuerdo a su expertiz o formación profesional y en coordinación con el Jefe técnico de dicha unidad operativa.
- Informar oportunamente a la Agencia de Área de INDAP correspondiente cuando se produzcan retiros, fallecimiento u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del Programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, identificando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin.
- Realizar cualquier otra acción relacionada con el Programa que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos.
- Canalizar los requerimientos de los agricultores relacionados con la regularización de los títulos de propiedad de sus predios hacia el Programa "Esta es mi Tierra" de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área y de otros programas de fomento que permitan dar respuesta a las necesidades de los usuarios PDTI.
- Disponer de vehículo o movilización cuando así lo requiera.
- Cumplir con las actividades establecidas en el Plan de trabajo aprobado por INDAP, así como también con los estándares de calidad mínimos del Programa, detallados en el Contrato con la Entidad Ejecutora.



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- En caso de emergencias agrícolas, apoyar a los usuarios de la Unidad operativa bajo su responsabilidad, desde la realización del catastro de daños hasta la entrega de especies que sean necesarios, cuando las condiciones lo permitan.
- Participar en la elaboración de la propuesta de reorganización de las Unidades operativas para constituir la(s) Unidad(es) Operativa(s) Territorial(es), que deberá(n) operar a partir de la firma del nuevo Contrato.
- Participar en la definición de la conformación y estructura del Equipo técnico Multidisciplinario, o en su reorganización, que deberá operar a partir de la firma del nuevo Contrato.
- Participar en la elaboración del Plan comunal de acuerdo a los requerimientos de INDAP.
- Informar y coordinar oportunamente con la Agencia de Área de INDAP, el período de vacaciones del Equipo Técnico o las actividades extra programáticas como capacitaciones u otras, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.

## **8.- DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES**

### **ARTICULO 32º**

#### **Objetivo**

Tendrá por objetivo velar porque las Obras que se ejecuten en la comuna cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en esta materia, a la vez que *contribuyan al progreso y desarrollo comunal.*

#### **Funciones**

- Elaborar el Proyecto del Plan Regulador comunal (PRC) y proponer sus modificaciones.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del PRC y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozara de las siguientes atribuciones específicas:
  - Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbanos- rurales.
  - Dar aprobación a los proyectos de ahora de urbanización y de construcción en general, que se efectúen en las áreas urbanas y urbanas – rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamento.
- Otorgar los permisos de Edificación de las obras señaladas en el N° anterior; y
- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción; y
- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
- Realizar tareas de inspección sobre las obras hasta el momento de su recepción; y
- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.



"Zona Típica"

REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Realizar las tareas de inspección sobre las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que se rijan.
- Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificaciones realizadas en la comuna.
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; la construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitaria y la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, y
- En general, aplicar las normas generales sobre constituciones y urbanización en la comuna;
- Otras funciones que ley le señala o que le asigne el Alcalde, las que ejecutaran a través de la sección correspondiente.

#### a) EDIFICACIONES

##### ARTICULO 33º

##### Objetivo

Tendrá como objetivo, mantener y mejorar la línea arquitectónica de la comuna e incentivar a los particulares a edificar en ellas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias establecidas.

##### Funciones

- Dirigir las construcciones, reparaciones y transformaciones que debe efectuar directamente la Municipalidad y confeccionar los procedimientos Administrativos para los contratos que se celebren en la ejecución de las mismas.
- Ejecutar el cálculo del costo para las obras Municipales que corresponda realizar.
- Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de la urbanización edificación de la comuna.
- Realizar las obras de mantención y reparaciones menores de los Bienes Municipales.
- Atender solicitudes de Obras menores.
- Emitir informes de zonificación de patentes comerciales e industriales, verificando mediante ante visita a terreno.
- Recepción final y/o parcial de las construcciones autorizadas.
- Verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de las obras de edificación en uso, a través de la inspección en terreno.
- Informar al público que vaya a ejecutar obras de edificación, sobre las exigencias de carácter técnicos legales y reglamentarios correspondientes.





"Zona Típica"

REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción efectuando las visitas a terreno que establezcas sus normas internas del Municipio o aquellas que se ordenan expresamente.
- Realizar tareas de inspección en relación a los edificios existentes a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas legales que la rigen en relación a su uso.
- Estudiar y proponer cuando procedan los proyectos de construcción de obras nuevas, de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc. De las obras existentes.
- Diseñar, implementar y mantener registro y control de proyectos ingresados al Departamento.
- Confeccionar proyectos de obras urbanas de adelanto comunal y de construcciones Municipales.

#### **b) EJECUCION DE OBRAS**

##### **ARTICULO 34º**

##### **Objetivo**

Tendrá por objetivo, proveer las obras y ejecución de los edificios y construcciones Municipales y aquellos situados en Bienes Nacionales de uso público, cuya Administración le corresponde.

##### **Funciones**

- elaborar y ejecutar los proyectos de obras Municipales y de construcción y urbanización.
- Elaborara las bases y especificación técnica de las propuestas para la contratación de obras Municipales.
- Conformar con los servicios pertinentes (Educación, Armada, Carabineros, Salud, Cuerpo de Bomberos, y dirigentes de Organizaciones Comunitarias y de voluntariado, el Comité Comunal de Protección Civil y Emergencias, coordinando su acción con los estamentos Provinciales y Regionales además con las Direcciones y Unidades municipales pertinentes según sea necesario. Este Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia será presidido por el Alcalde.
- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con la sección de asistencia social.
- Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad Municipal;



"Zona Típica"

REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Revisar periódicamente el estado del alumbrado a objeto de solicitar su reposición y mantención;
- Ejecutar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.

**c) MANTENCION DE VEHICULOS MARITIMOS MOTORIZADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**ARTICULO 35º**

**Objetivo**

Tendrá como objetivo velar por el correcto funcionamiento, mantención de los vehículos marítimos y Municipales y el uso racional del combustible y lubricantes por parte de ellos.

**Funciones**

- Mantener y reparar la dotación de vehículos marítimos y terrestres Municipales, controlar su uso y el estado de estos en forma periódica.
- Mantener registros clasificados y hoja de vida de los vehículos tanto marítimos como terrestres y motores Municipales.
- Proponer la asignación de fondos para la mantención de los vehículos marítimos, terrestres y motores.
- Recomendar la reparación de los vehículos marítimos y terrestres en talleres no Municipales cuando esta por su especialidad no puede ejecutarse en el taller Municipal.
- emitir informes mensuales del estado de los vehículos y motores Municipales según sea la necesidad.
- Proponer la adquisición de repuestos y accesorios que sean necesarios y ejecutar las cotizaciones correspondientes.
- Informar al Alcalde, las fallas que se detecten por impericias, falta de idoneidad o responsabilidad de los patrones de embarcaciones.
- Proporcionar los medios de transporte necesarios para la movilización de funcionario y bienes de la Institución.
- Velar por el oportuno y correcto mantenimiento preventivo de los vehículos marítimos y terrestres de propiedad Municipal.
- Confeccionar, repara piezas y accesorios de los vehículos marítimos Municipales aprovechando la capacidad instalada de los talleres Municipales y si los hubiere y terrestres.
- Analizar y emitir informes al Alcalde de los vehículos marítimos Municipales que hayan participado en algunos accidentes.
- Controlar el funcionamiento y mantención de los Talleres, Bodegas de repuestos, herramientas mecánicas y de carpintería y otros suministros municipales.



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Mantener al día las bitácoras de movimiento de los vehículos marítimos y terrestres del Municipio y el pertinente registro de movimiento y consumo de combustibles incluyendo los que se consumen en la Minicentral en periodos de emergencia por situaciones climáticas.

#### **d) ASEO Y ORNATO**

##### **ARTICULO 36º**

###### **Objetivo**

Tendrá como objetivo mantener el aseo y ornato de la comuna, en todos aquellos aspectos que sean competencia de la Municipalidad.

###### **Funciones**

- El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- El servicio de extracción de basuras, y
- Construcciones, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;

#### **e) TRANSPORTE Y TRANSITO PUBLICO**

##### **ARTICULO 37º**

###### **Objetivo**

Tendrá como objetivo mejorar las condiciones de vialidad urbana rural.

###### **Funciones**

- Determinar el sentido de circulación de vehículo cuando procediere, en conformidad a las leyes y a las normas técnicas de carácter general que dicte el Ministro respectivo.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas y,
- En general aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna,

#### **f) VIALIDAD URBANA Y RURAL**

##### **ARTICULO 38º**

###### **Objetivo**

Tendrá como objetivo mejorar las condiciones de vialidad urbana rural.

###### **Funciones**

- Trazar vías cuando corresponda, en áreas rurales y urbanas.
- Proponer y ejecutar cuando corresponda, proyectos relacionados con la construcción de vías peatonales o de vehículos.



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



- Ejecutar cuando corresponda, funciones relacionadas con la pavimentación.
- Supervisar y controlar el avance de las mismas en armonía con lo dispuesto en los numerales 5.1 y 5.2 en todo lo que resultare aplicables, sin perjuicio de las normas de carácter técnico exigibles para cada caso en particular.

## **8.- DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

### **ARTICULO 39º**

#### **Objetivo**

Asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dicha área y en el área de Infraestructura Educacional.

#### **Funciones**

- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionada con la Educación
- Administrar los recursos humanos material y financieros de tal servicio en coordinación con la unidad de administración y finanzas.
- A esta unidad le corresponderá también formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones con cargo al presupuesto Municipal y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión en el área de su competencia.

**Infraestructura:** Tendrá como función: Estudiar, proponer en conjunto con el Departamento de Obras proyectos de Construcción de la infraestructura Educacional de la Comuna, efectuando las modificaciones, reparaciones, y reposiciones que sean pertinentes para un mejor desarrollo de los planes y programas Educativos.

### **ARTICULO 40º**

**Toda modificación a la estructura interna del presente reglamento deberá ser propuesta por el Alcalde y aprobada por el Concejo Municipal y sancionada por decreto Alcaldicio. Notifíquese a todas las Direcciones, Unidades y Departamentos para su cumplimiento la presente resolución.**

### **ARTICULO 41º**



"Zona Típica"

REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
XI. REGIÓN AYSÉN  
Secretaría Municipal



**Publíquese el presente en la página de Transparencia Activa, remítase a Contraloría Regional de Aysén, al Concejo Municipal de Tortel, al Gobierno Regional de Aysén y a la Gobernación Provincia Capitán Prat.**

I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL  
ALCALDE  
*Bernardo López Sierra*  
BERNARDO LOPEZ SIERRA  
ALCALDE

Certifica: *Sergio Barria Chavarría*  
SERGIO BARRIA CHAVARRIA  
SECRETARIO MUNICIPAL