



REF. : DICTA REGLAMENTO SOBRE DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ALCALDICIAS EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

REGLAMENTO : N° 01 //

Coyhaique,

04 ENE 2002

**VISTOS:**

Las atribuciones que me confieren la Ley N° 18.695, de fecha 31 de marzo de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Las facultades que me confieren los Artículos 30°, 56 y 63° letra j), de dicho cuerpo legal, el D.L. N°1.263 de 1975 de Administración Financiera del Estado; el fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén, de fecha 18 de noviembre de 2000, el Acta de la Sesión Constitutiva del Honorable Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2000, y

**CONSIDERANDO:**

El diagnóstico de detección de problemas y las soluciones propuestas por el personal DEM y el personal docente y Directivos de los Establecimientos educacionales municipales y la priorización respectiva;

La necesidad de agilizar los procedimientos internos de la Dirección de Educación Municipal, con el objeto de atender los requerimientos de los establecimientos y disminuir los tiempos de respuesta, manteniendo la eficiencia en la administración de la educación, dicto el siguiente:

**REGLAMENTO DE DELEGACION DE ATRIBUCIONES Y ASIGNACION DE FUNCIONES ALCALDICIAS:**

**1°.- DELEGANSE Y ASÍGNANSE** de modo general y permanente las atribuciones y funciones específicas alcaldicias que se señalan, en los funcionarios que se indican y de acuerdo con la modalidad que se describe en el **Numeral III** del presente Reglamento:

**I.- DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ALCALDICIAS EN EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

**1.- Dictar las resoluciones relativas a contratos de Trato Directo de hasta 100 UTM, sobre las siguientes materias:**

- 1.1. Aprobaciones de actas de recepciones ya sean provisorias o definitiva, de acuerdo con el Informe Técnico del ITO correspondiente;
- 1.2. Aprobación de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de Trato Directo, previa visación de SECPLAC,
- 1.3. Adjudicaciones de tratos directos según corresponda.;
- 1.4. Modificaciones, ampliaciones, reducciones, renovaciones y/o revalidaciones de contrataciones directas;
- 1.5. Aprobaciones de finiquitos de contrato de obras mencionados en el punto 1.2.



**2.- Dictar las resoluciones relativas al Personal de la Dirección de Educación Municipal y sus Establecimientos educacionales sobre las siguientes materias:**

- 2.1. Autorizar trabajos extraordinarios, diurnos y nocturnos, de acuerdo con las instrucciones vigentes y según las disponibilidades presupuestarias y financieras respectivas.
- 2.2. Autorizar, prorrogar, anticipar o rechazar feriados legales, permisos administrativos y sin goce de sueldo al personal;
- 2.3. Autorizar o rechazar cometidos funcionarios y/o comisiones de servicio, con y sin derecho a viático y/o devolución de gastos que irrogue el cometido o comisión de servicio;
- 2.4. Autorizar y/o suspender cargas familiares, reconocimiento de bienes, asignación de perfeccionamiento y las liquidaciones y pagos respectivos;
- 2.5. Convocar a concursos para postular a cursos o seminarios de capacitación y designar o autorizar a los asistentes a los cursos o seminarios de capacitación;
- 2.6. Aprobar los informes parciales y/o finales de los cometidos encargados al personal a honorarios, previa visación del funcionario que le correspondió supervisar el cumplimiento de dicho cometido.
- 2.7. Convocar durante su feriado, a los profesionales de la educación, por una sola vez a realizar actividades de perfeccionamiento, hasta por un período máximo de tres semanas, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Docente.
- 2.8. Autorizar los descuentos voluntarios del personal de Educación hasta un 15% del total de sus haberes, de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.9. Las materias en las cuales se afecte al Director de Educación o quien en su reemplazo cumpla la función, serán autorizadas por el Alcalde.

**3.- Dictar las resoluciones sobre las siguientes materias financieras:**

- 3.1. De pago hasta 40 U.T.M. y sus respectivas Ordenes de Compra; ✓
- 3.2. De Ingresos, sin límite de montos ✓
- 3.3. Autorizaciones de devoluciones de garantías por obras contratadas de acuerdo con el punto 1° del presente reglamento.
- 3.4. Autorizar montos globales en efectivo para gastos de funcionamiento en los establecimientos educacionales, de acuerdo con la programación para cada uno de ellos en función de sus gastos anuales establecidos en el presupuesto respectivo. Dicha autorización se efectuará sobre un monto anual programado con independencia de las rendiciones de fondos de los establecimientos hasta el tope anual programado. Sobre dicho monto, será de resolución del Alcalde.

**4.- Dictar las resoluciones sobre las siguientes materias relacionadas con bienes y circulación de vehículos:**

- 4.1. Autorizar la circulación de los vehículos municipales de la Dirección de Educación Municipal fuera de los días y horas de trabajo, para el



cumplimiento de las funciones inherentes a esa Dirección dentro del territorio comunal;

- 4.2 Aprobar las actualizaciones de inventarios incluyendo altas y bajas de bienes.

5.- Asimismo, dictar todas aquellas resoluciones y suscribir todos aquellos documentos que sean pertinentes para el ejercicio pleno de estas atribuciones y asignación de funciones alcaldicias delegadas.

## II.- DELEGACION DE ATRIBUCIONES EN LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

### 1.- PROYECTOS ESPECÍFICOS

- 1.1. Cotizar, de acuerdo con la normativa vigente y disponer su adquisición de acuerdo a sus requerimientos los artículos necesarios para la ejecución de proyectos de sus respectivos establecimientos que hayan sido de generación propia o autorizados por la Dirección de Educación Municipal;
- 1.2. Determinar sus requerimientos específicos respecto de la Subvención de Mantenimiento y ejecutar directamente hasta los montos establecidos en la Instrucción de Operación con Fondos Globales en efectivo, salvo que, por determinación de la Dirección de Educación Municipal dicha subvención deba ser ejecutada vía proyectos específicos.
- 1.3. Aplicar los fondos globales en efectivo tanto para la ejecución de proyectos propios reseñados en el punto anterior como los fondos fijos para gastos de funcionamiento dispuestos por la Dirección de Educación Municipal;

### 2.- ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS

- 2.1. Administrar los recursos a que se refiere la Ley 19.410, artículos 21° al 26° que a su solicitud y con la anuencia previa del consejo de profesores y del centro de padres y apoderados, les otorgue el Alcalde en conformidad a los procedimientos que allí se detallan, en conformidad con las normas de administración Financiera del Estado (DL N° 1.263/75), a las instrucciones específicas que imparta la Dirección de Presupuestos, el decreto Alcaldicio que las otorgue y a las instrucciones específicas que imparta el municipio para el efecto;

### 3.- MATERIAS DE PERSONAL

- 3.1. Sugerir a la Dirección de Educación Municipal el personal de reemplazo por licencias médicas, y permisos sin goce de remuneraciones;

## III.- PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE RESOLUCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACION MUNICIPAL

- A. El Director de Educación Municipal emitirá resoluciones de carácter interno denominadas **Resoluciones Internas (Res. Int.)** y deberá contener en sus vistos los antecedentes de su nombramiento y la mención de las facultades alcaldicias delegadas descritas en el presente reglamento.



- B. Las Resoluciones que emita, deberá contar con las iniciales de responsabilidad y medias firmas del Jefe de Administración y Finanzas del DEM y de las jefaturas que participaron en su elaboración o sus respectivos subrogantes en caso de ausencia autorizada de los mismos.
- C. Dichas resoluciones deberán contener un número correlativo que se irá registrando en un libro (manual o electrónico) que deberá mantenerse permanentemente actualizado y por materias en la Dirección de Educación; que será llevado por la Oficina de Partes de la DEM y será responsabilidad del funcionario a cargo su registro, resguardo y actualización permanente.
- D. Las Resoluciones emitidas por el Director de Educación deberán ser despachadas en original una vez a la semana a la Secretaría Municipal, acompañándose con ellas un Decreto Alcaldicio en original y dos copias que las contenga con el detalle de lo resuelto para que sea reconocida y autorizado por el Alcalde y la refrendación del Secretario Municipal;
- E. Será obligación de la Dirección de Educación despachar en orden correlativo y por materias tales resoluciones, entendiéndose estas de acuerdo a los detalles definidos en el Numeral I del presente Reglamento.
- F. Una vez autorizada las resoluciones, fechadas y numeradas se despacharán a la DEM para el registro y referenciación de las respectivas resoluciones.
- G. En relación con las resoluciones de pago e ingresos, deberá confeccionarse un Comprobante de Ingreso y un Comprobante de Egreso, en los cuales se devengarán y pagarán o percibirán los gastos e ingresos respectivamente.
- H. En relación con el término de mes, deberán incorporarse en un Decreto sólo las resoluciones correspondientes al mes que termina y en ningún caso incorporar en un mes siguiente las resoluciones que afecten un mes ya terminado.

**2°.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE a todas las Unidades Municipales, a todos los Establecimientos Educativos Municipales y ARCHÍVESE.**

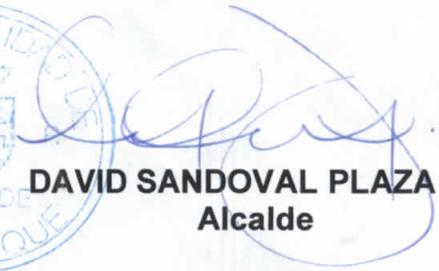


**CARLOS MIRANDA JIMENEZ**  
Secretario Municipal (S)

DSP/CMJ/JCF/RGE

**DISTRIBUCION:**

Dirección de Educación Municipal  
Todas las Unidades Municipales  
Todos los Establecimientos Educativos  
Archivo



**DAVID SANDOVAL PLAZA**  
Alcalde