

11/379-28/p

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

Reglamento de Régimen Interno de la Dirección General de Educación Física



BIBLIOTECA NACIONAL
SECCIÓN CHILENA

SANTIAGO DE CHILE
IMPRENTA LAGUNAS & QUEVEDO LTDA.
Teatinos 58 — Casilla 421
1930

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

Reglamento de Régimen Interno
de la Dirección General de
Educación Física



EDITORIAL NACIONAL
SANTIAGO DE CHILE

SANTIAGO DE CHILE
IMPRESA LAZARUS & CUEVEDO LTDA.
SANTIAGO DE CHILE 431
1950

Santiago, 31 de Enero de 1930.

Nº 752.—Vista la Nota Nº 95, de la Dirección General de Educación Física,

DECRETO:

Apruébase el siguiente Reglamento de régimen interno de la Dirección General de Educación Física:

Organización de la Dirección General

Artículo 1º—La Dirección General de Educación Física se compone: Del Despacho del Director General, de la Secretaría, de la Oficina Técnica, formada por los Inspectores y del Departamento Administrativo, que lo forman: las Oficinas del Personal, Estadística y Material Deportivo; la Contaduría, la Oficina de la Propaganda y Revista de Educación Física; y la Oficina de Partes y Archivo.

Dependen de la Dirección General de Educación Física: La Escuela de Profesores de Educación Física; las piscinas, estadios, campos de juego, etc., cuya administración le corresponda; las Federaciones Nacionales de Foot-ball, Atletismo, Box, Lawn Tennis, Natación, Basket-Ball, Ciclismo y Excursionismo y las Federacio-

nes de otros deportes que se organicen en el futuro; la Confederación Universitaria de Deportes y las diversas Federaciones Universitarias; la Federación Escolar de Deportes y el personal de profesores de educación física de las diversas ramas de la enseñanza en lo que respecta a su nombramiento, ascenso o traslado, quedando en todo lo demás sujetos a la supervigilancia administrativa, disciplinaria y económica de las Direcciones a que pertenezcan.

Del Director General

Art. 2º—El Director General tiene a su cargo la dirección superior del Servicio de Educación Física y, en consecuencia, es el responsable directo de él.

De la Secretaría

La Secretaría está a cargo del Secretario del Director General, que será la persona de su confianza, y que tendrá, fuera de las obligaciones del cargo, las siguientes atribuciones y deberes:

1) Abrir la correspondencia particular del Director General y poner en su conocimiento la que requiera su consulta. La correspondencia que se refiera a asuntos ordinarios del servicio, deberá ser entregada al Oficial de Partes para su tramitación común.

2) Leer la prensa diaria e imponer al Director General de las noticias de interés que se relacionen con el servicio.

3) Tomar las medidas necesarias para reglamentar las audiencias del Director General, las que se verificarán diariamente y en la forma que le indique. En los casos en que la audiencia que se solicite sea para tratar asuntos que no requieran la intervención del Director General, el Secretario resolverá por sí mismo o la someterá al Jefe del Departamento Administrativo.

De la Oficina Técnica

Art. 3º—Los Inspectores dependen directamente del Director General, y son sus colaboradores inmediatos en los asuntos de carácter técnico.

Art. 4º—Les corresponde especialmente:

a) Confeccionar los programas para la enseñanza de la educación física en los establecimientos educacionales;

b) Proponer oportunamente sus reformas;

c) Velar por el cumplimiento y desarrollo de los mismos programas, para lo cual practicarán las visitas que les encomiende el Director General, de acuerdo con el Reglamento respectivo;

d) Promover reuniones periódicas de los profesores de educación física, a fin de procurar su perfeccionamiento profesional;

e) Efectuar su labor de inspección en la forma que les indique el Director General;

f) Presentar por su propia iniciativa, o a petición del Director General, proyectos, estudios, reglamentos, etc., relacionados con determinados asuntos del

servicio, que sea necesario esclarecer, coordinar o divulgar en forma especial;

g) Reunirse por lo menos una vez semanalmente con el Director General;

h) Colaborar semanalmente en la Revista de Educación Física.

Del Departamento Administrativo

Art. 5º—El Jefe del Departamento Administrativo tiene a su cargo la responsabilidad del servicio interno de la Dirección y sus atribuciones y deberes son los siguientes:

a) Reemplazar al Director General en los casos de ausencia o licencia;

b) Firmar los oficios en que se transcriban decretos, como asimismo, usando la fórmula "por el Director", las providencias que exija la tramitación de los asuntos dentro del servicio de educación física;

c) Autorizar las copias de los documentos que expida la Dirección o certificar la existencia de tales documentos;

d) Imponerse diariamente de la correspondencia oficial que llegue, y entregarla a los encargados de las secciones, indicando en cada caso la resolución que deba darse a cada documento;

e) Responder ante el Director de la exactitud y corrección de los documentos que someta a su firma;

f) Llevar diariamente el despacho para la firma del Director General;

g) Dirigir y fiscalizar a los empleados de su Departamento en el estricto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, como asimismo, velar por el mantenimiento del orden y de la disciplina de dicho personal;

h) Recibir en audiencia al público por lo menos durante dos horas diarias;

i) Servir de intermediario entre el personal del Departamento y el Director, para todos los asuntos que deseen tratar con él;

j) Atender los reclamos del personal en aquellos casos en que no sea necesaria la intervención del Director General;

k) Vigilar y controlar la inversión de los fondos consultados en el Presupuesto Anual para los servicios de educación física, siendo responsable directo de la inversión de los fondos destinados a gastos de la Dirección y de Administración en general, sin perjuicio de la responsabilidad que afecta al Contador por las cantidades que gire en globo;

l) Autorizar los pasajes que proporcione en conformidad al Reglamento la Dirección General;

m) Intervenir en todas las adquisiciones, gastos y órdenes de pago que realice la Dirección General;

n) Controlar el uso de los automóviles de la Dirección y el gasto de bencina.

De las oficinas del Departamento Administrativo

Art. 6º—Los jefes de dichas oficinas, de acuerdo con la distribución del trabajo que haga el Jefe del Depar-

tamento, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

1) Preocuparse del estudio, resolución y confección del despacho que provenga del Departamento Administrativo;

2) Tener bajo su dirección y vigilancia al personal a sus órdenes, como asimismo mantener su orden y disciplina;

3) Atender personalmente el estudio de los expedientes en trámite hasta dejarlos en estado de resolución, sujetándose en todo a las disposiciones y prácticas administrativas vigentes;

4) Estudiar y ejecutar todos aquellos trabajos de carácter extraordinario que les encomiende el Jefe del Departamento;

5) Exigir puntualidad a los funcionarios a sus órdenes y absoluta corrección en los trabajos que se les encomiende;

6) Llamar la atención a los oficiales a su cargo que no den estricto cumplimiento a las órdenes impartidas, dando cuenta al Jefe del Departamento de aquellas infracciones que requieran su intervención;

7) Responder ante sus superiores jerárquicos de la marcha general de los servicios a su cargo, como igualmente de la exactitud y corrección de los trabajos que se les encomiende;

8) Informar al Jefe del Departamento al presentarle el despacho diario, sobre los asuntos que han tenido resolución definitiva, consultándole las dudas que les

haya sugerido el estudio de expedientes de compleja resolución;

9) Mantenerse al corriente de todos los asuntos que son de incumbencia de la Dirección a fin de estar siempre en condiciones de reemplazar al Jefe del Departamento en caso de ausencia.

De la Contaduría

Art. 7º—Corresponde a la Contaduría las obligaciones siguientes:

1) El manejo de los fondos destinados a los gastos de la Dirección General;

2) El control del movimiento de fondos en fijos y variables y entradas propias de la Dirección en conformidad al Reglamento;

3) La formación del Registro de Cuentas Pendientes;

4) La formación del inventario de la Dirección;

5) Llevar la contabilidad de la Revista de Educación Física;

6) Confeccionar el Presupuesto Anual de Gastos;

7) Redactar las resoluciones de la Dirección relativas a la inversión de los fondos destinados al servicio de educación;

Art. 8º—Para el manejo de los fondos destinados a gastos de la Dirección, la Contaduría se regirá por las disposiciones vigentes sobre la materia, y deberá redactar para este efecto el reglamento respectivo.

Art. 9º—Para la formación del inventario de la Di-

rección, la Contaduría llevará un Libro de Inventario en el cual se anotará por dependencias, fijándose a cada una de éstas un número, la existencia de muebles, útiles, etc., que haya en cada una de ellas.

Para facilitar la revisión de las existencias de cargo de cada departamento, se confeccionará una tabla de inventario que será colocada en lugar visible y firmada por el Jefe de la Oficina, por el Presidente de la Comisión de Inventario, y visada por el Jefe del Departamento.

De la Oficina del Personal, Material y Estadística.

Personal

Art. 10.—Esta oficina, en lo que se refiere al personal, tendrá las siguientes obligaciones:

1) Formular al Ministerio las propuestas del personal de profesores de educación física tan pronto como vaque un empleo, de conformidad con el Reglamento de Escalafón.

2) Recibir, catalogar, archivar y custodiar todos los antecedentes relativos al Escalafón y a la Calificación Anual del personal de educación física y que en conformidad a los reglamentos respectivos deba conservar la Dirección;

3) Formar un índice y registro general por orden alfabético de todo el personal mencionado, que permita determinar en cualquier momento la ubicación

precisa de los antecedentes de cada funcionario de educación física;

4) Registrar los decretos relativos al personal, que dicte el Ministerio, y comprobar su exactitud con la propuesta y antecedentes del Registro;

5) Llevar con suma escrupulosidad y absoluta reserva todo lo que se relaciona con el personal docente y administrativo dependiente de la Dirección.

Material

Art. 11.—En lo que se refiere a material, tiene las siguientes obligaciones:

1) Recibir y guardar bajo su custodia los útiles deportivos que se adquieran;

2) Llevar un libro de existencia de material deportivo, en el cual se anotará cada especie por separado, indicando las cantidades que se reciban, como asimismo las entregas que de éstos se vayan haciendo, en tal forma que en cualquier momento se pueda determinar cuál es la cantidad de útiles deportivos de que dispone la Dirección;

3) Entregar bajo recibo los útiles que se donen a las instituciones deportivas;

4) Adquirir, previa autorización escrita del Jefe del Departamento Administrativo, los premios que se acuerde donar a las instituciones deportivas;

5) Presentar anualmente, para la aprobación del Director General un cuadro de distribución de útiles deportivos entre los establecimientos educa-

les de la República y otro para las Federaciones Nacionales;

6) Conservar bajo su custodia los útiles de escritorio que se le entreguen para el uso de la Dirección;

7) Llevar un libro de existencia de dichos útiles, en el cual anotará cada especie por separado, indicando las cantidades que reciba de la Dirección de Aprovechamiento del Estado, como asimismo, lo que entregue a las diversas oficinas de la Dirección;

8) Las entregas a que se refiere el número anterior se harán en vista de un recibo firmado por un empleado de la Dirección y con el V^o B^o del Jefe de la Oficina que hace el pedido;

9) Llevará, además, un detalle de los útiles solicitados por cada oficina, debiendo, cuando el consumo de útiles sea a su juicio desproporcionado, dar cuenta de este hecho al Jefe del Departamento Administrativo.

Estadística

Art. 12.—Requerir y recopilar, en conformidad al Reglamento, todos los datos estadísticos relativos al servicio, a fin de que la Dirección pueda en cualquier momento contar con las informaciones necesarias acerca de la organización y funcionamiento del servicio a su cargo.

De la Revista y Propaganda de Educación Física

Art. 13.—La Revista estará a cargo de dos empleados: uno de su confección o parte técnica y otro de su parte administrativa.

Art. 14.—Corresponde al oficial encargado de la confección de la Revista:

1) Reunir el material de lectura y gráfico, tanto de carácter técnico como de actualidad, para lo cual solicitará de las personas idóneas, y especialmente del personal dependiente de esta Dirección, las colaboraciones que estime convenientes;

2) Solicitar del Director General su Vº Bº para cada uno de los artículos que han de publicarse;

3) Dar especial importancia a los artículos de carácter técnico, sean ellos de Gimnasia, juegos o deportes;

4) Controlar el trabajo del fotógrafo, quien para el desempeño de la labor que le corresponde en la parte gráfica de la Revista, recibirá las instrucciones del oficial encargado de su publicación;

5) Dependerá asimismo de este oficial, todo cuanto se relacione con otros medios de propaganda, tales como folletos, volantes, afiches, artículos de prensa, etc.

Art. 15.—Corresponde al oficial encargado de la parte administrativa:

1) La contratación y recepción de los avisos y suscripciones. Para los efectos de contratar avisos y sus-

cripciones podrán tenerse agentes especiales, a quienes se pagará comisión;

2) Cobrar el valor de los avisos y suscripciones;

3) Recibirse de todos los ejemplares que entregue la imprenta;

4) Distribuir los mismos entre los suscriptores, reparticiones, establecimientos, instituciones, etc.;

5) Venderla al público;

6) Llevar un control minucioso de la distribución de los ejemplares de la Revista, para cuyo efecto dispondrá de los siguientes libros:

a) **De suscripciones**, en el que anotará el nombre y dirección de cada suscriptor y la cantidad que haya pagado;

b) **De venta**, en el que anotará el nombre y dirección de las personas a quienes envíe la Revista para su venta; número de ejemplares enviados; número de ejemplares devueltos y la cantidad equivalente a los ejemplares vendidos;

c) **De avisos**, en el que anotará el nombre y dirección de cada avisador, las condiciones en que ha contratado el aviso y la cantidad de los pagos periódicos que efectúe el avisador;

d) **De varios**, en el que anotará el nombre y dirección de las reparticiones, establecimientos, instituciones o personas a quienes se envía la Revista, la cantidad de ejemplares en el correo y cualquiera otra distribución de ejemplares que no deba ser anotada en los demás libros.

7) Depositar en arcas fiscales, en conformidad al

Reglamento, toda suma de dinero u otros valores que reciba en pago de avisos o suscripciones de la Revista, para lo cual llevará también un libro de caja en el que anotará las diversas cantidades que reciba, fecha de su recepción, etc.

De la Oficina de Partes

Art. 16.—La Oficina de Partes es la encargada de recibir y despachar todos los documentos de carácter oficial que por cualquier motivo lleguen o salgan de la Dirección General de Educación Física.

Art. 17.—El Oficial de Partes será responsable de la inmediata y correcta anotación en los libros respectivos de las piezas oficiales que lleguen a su poder, y tendrá además las siguientes obligaciones:

1) Ordenar que cada documento que entre a la Oficina de Partes sea timbrado, indicándose la fecha de su recepción;

2) Entregar al Jefe del Departamento Administrativo previas las anotaciones indicadas, la correspondencia recibida para su despacho y tramitación;

3) Despachar sin retardo de ninguna naturaleza las piezas que el Jefe del Departamento Administrativo entregue a la Oficina de Partes para enviarlas a su destino;

4) Entregar diariamente al Director General a las 9 horas, una nómina detallada de todos los oficios, solicitudes y demás documentos que se reciban en la Oficina de Partes;

5) Fijar las horas de audiencia al público que será recibido diariamente en la forma establecida en las disposiciones generales de este Reglamento. En este sentido será una recomendación para el Oficial de Partes que el Director no tenga en ningún momento que hacerse eco de reclamos del público o de los funcionarios de su dependencia;

6) Responder ante el Director General, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden al Jefe del Departamento Administrativo, del funcionamiento correcto de la Oficina de Partes, en el sentido de mantener al día el despacho y tramitación de los documentos relacionados con el servicio;

7) Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Timbres y Estampillas en todos los documentos que ingresen a su oficina;

8) El Archivo estará también a cargo del Oficial de Partes, con las siguientes obligaciones:

a) Mantener en perfecto estado el Archivo de la Dirección correspondiente al último quinquenio;

b) Dar copias autorizadas, previa orden del Jefe del Departamento Administrativo, de decretos, antecedentes de éstos, oficios, etc., etc., a las oficinas públicas o particulares que los soliciten.

Art. 18.—El Archivo se llevará por años y por orden cronológico, manteniendo separados los decretos, oficios, providencias, etc., los que deberán ser empaquetados para su mejor consulta y conservación.

Anualmente se enviará al Archivo Nacional la co-

lección de oficios, providencias, etc., correspondiente al año inicial del último quinquenio.

Cada tomo del Archivo será encabezado con un índice cronológico de las materias que contiene.

Art. 19.—El Archivero es responsable ante el Director General de la buena distribución, conservación y orden del Archivo, debiendo solicitar de sus superiores jerárquicos o tomar por propia iniciativa las medidas que estime conducentes a la consecución de estos fines.

Art. 20.—Ningún empleado de la Dirección General podrá retirar un documento del Archivo sin dejar un comprobante firmado.

Disposiciones comunes a todo el personal

Art. 21.—Es estrictamente prohibido a los empleados de la Dirección General, bajo pena de separación del empleo, realizar gestiones ante funcionarios o personas con el objeto de obtener un cambio de situación, ya sea económica o de cualquiera otra naturaleza, dentro de la Dirección.

Art. 22.—Les es igualmente prohibido tomar el nombre de la Dirección o ejercer actividades fuera de la oficina relacionadas con las funciones que desempeñen los mismos empleados, sin que estén expresamente autorizados en cada caso por el Director General. En este sentido, les es prohibido hacer publicaciones en la prensa. Ellas sólo podrán efectuarse con la autorización del

Director General y de acuerdo con el Reglamento del Ministerio de Educación Pública.

Art. 23.—Cada empleado de la Dirección General tratará de obtener la mayor preparación para el ejercicio de su puesto, en forma de que esté siempre en condiciones de desempeñar la función inmediatamente superior que se le encomiende.

Art. 24.—Los empleados de la Dirección General, cuidarán especialmente de su perfeccionamiento físico y moral, y deberán ser propagandistas entusiastas de la educación física.

Artículo final.—La Escuela de Educación Física, las piscinas, estadios y campos de juego cuya administración corresponde a la Dirección General de Educación Física, las Federaciones Nacionales Deportivas, las Federaciones Universitarias, la Federación Escolar y el personal de profesores de educación física, se registrarán y mantendrán sus relaciones con la Dirección General de Educación Física de acuerdo con sus respectivos reglamentos.

Tómese razón, comuníquese, publíquese e insértese en el Boletín de las Leyes y Decretos del Gobierno.—
CARLOS IBÁÑEZ C.—**Mariano Navarrete C.**

