



## APRUEBA ACTAS N°01, 02 Y 03 DEL AÑO 2026, Y REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DIRECTIVO LOCAL DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL RELONCAVÍ.

---

### RESOLUCIÓN EXENTA N° 67

Puerto Montt, 20 de abril de 2026.

#### VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública,
2. La Ley N° 16.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado,
3. El D.F.L N° 1/16.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.578, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado,
4. El Decreto N° 101, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento sobre Comités Directivos Locales,
5. El Decreto N° 162, de 2022, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica,
6. La Resolución Exenta N° 2.341, del 06 de noviembre de 2024, de la Dirección de Educación Pública, que declara electos a los integrantes del Comité Directivo Local del Servicio Local de Educación Pública del Reloncaví que designa a funcionario como secretario y ministro de fe del Comité Directivo Local,
7. La Resolución N° 6, de 2016, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de toma de razón de las materias que indica, y

#### CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, en adelante “la Ley”, determinó una nueva institucionalidad del Sistema de Educación Pública, estableciendo la existencia, en cada Servicio Local de Educación Pública (Servicio Local o SLEP), de un Comité Directivo Local (CDL o Comité Directivo), cuyo objeto es velar por el adecuado desarrollo estratégico del Servicio, por la rendición de cuentas del Director Ejecutivo ante la comunidad local, y contribuir a la vinculación del Servicio Local con las instituciones de gobierno de las comunas y la región;
2. Que, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 31 de la Ley, el Comité Directivo Local está integrado por los siguientes representantes: de los alcaldes del territorio del Servicio Local, de los centros de padres y apoderados de los establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local y, del Gobierno Regional, todos los que son designados en la forma que señala la Ley y el Decreto N° 101, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento sobre Comités Directivos Locales, en adelante “el Reglamento”;
3. Que, en este marco normativo, se declararon electos los integrantes del Comité Directivo Local del Servicio Local de Educación Pública del Reloncaví, según consta en Resolución Exenta N° 2.351, de fecha 06 de diciembre de 2024, de la Dirección de Educación Pública,
4. Que, en el mismo orden de ideas, mediante Resolución Exenta N° 62, de fecha 31 de marzo de 2026, del Servicio Local de Educación Pública del Reloncaví, se designa para cumplir la función de secretaria del Comité Directivo Local, a doña Claudia Yukova Velásquez Ruíz en calidad de titular y, a don Luis Adelcio Peroti Navarro, en calidad de suplente, quienes actuarán como ministros de fe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto N° 101.
5. Que, en el desarrollo de sus facultades, tras la convocatoria de su presidenta, los integrantes del Comité Directivo Local del Servicio Local de Educación Pública del Reloncaví, celebraron con fecha 16 de marzo, 31 de marzo y 20 de abril de 2026, la primera, segunda y tercera sesión ordinaria respectivamente, del año 2026, aprobando además, en la sesión N° 3, el reglamento interno que regirá su funcionamiento, según consta en anexos incorporados a esta resolución administrativa.

6. Que, en ese sentido, las actas de las sesiones indicadas en el número anterior y sus acuerdos, fueron aprobados por los integrantes presentes en cada una de ellas.
7. Que, el artículo 12 del Reglamento señala sobre el particular que *“Las sesiones del Comité Directivo Local serán públicas y sus acuerdos se adoptarán en sala legalmente constituida. El secretario del Comité Directivo Local será el encargado de publicar las actas, una vez aprobadas, en el sitio electrónico del Servicio Local. Dichas actas contendrán, como mínimo, la asistencia a la sesión, los acuerdos adoptados y la forma como fueron votados.”*
8. Que, en este sentido, el inciso séptimo del artículo 3 de la Ley N° 16.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado dispone que *“Las decisiones de los órganos administrativos pluripersonales se denominan acuerdos y se llevan a efecto por medio de resoluciones de la autoridad ejecutiva de la entidad correspondiente.*
6. Que, por otra parte, es necesario precisar lo previsto en el inciso segundo del artículo 32 de la Ley *“los integrantes del Comité Directivo Local tendrán derecho a percibir una dieta de cuatro unidades de fomento por cada sesión a la que asistan, con un máximo de 8 sesiones en un año escolar. Con todo, no tendrán derecho a percibir dieta aquellos integrantes del Comité Directivo Local que tengan la calidad de funcionario público”.*
10. Que, en mérito de lo expuesto, es necesario dictar el presente acto administrativo para efectos de aprobar el acta que se ha descrito precedentemente y autorizar la aprobación del reglamento interno de funcionamiento para el Comité Directivo Local del Servicio Local de Educación Pública del Reloncaví, acordado por el mismo cuerpo colegiado.

**RESUELVO:**

**APRUÉBASE** las actas correspondientes a las sesiones ordinarias N° 1, 2 y 3 del Comité Directivo Local del Servicio Local de Educación Pública del Reloncaví, año 2026, cuyas sesiones se realizaron con fecha, 16 de marzo, 31 de marzo y 20 de abril del año en curso, respectivamente, y el reglamento que regirá el funcionamiento interno del mismo, aprobado en la sesión N° 3. El texto íntegro de las actas indicadas, así como del reglamento interno mencionado se transcribe a continuación:

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
DAVID IGNACIO MARTÍNEZ VERGARA  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL RELONCAVÍ

PBC/RWM/msr

**Distribución:**

- Gabinete.
- Departamento Jurídica y Transparencia.
- Oficina de Partes.

# REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE SALA DEL COMITÉ DIRECTIVO LOCAL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL RELONCAVÍ

## CONSIDERANDO:

1. El comité en sesión ordinaria N°3 de fecha 20 de abril de 2026, ha aprobado con voto unánime de sus miembros, el Reglamento de funcionamiento de sala del Comité Directivo Local del servicio Local de Educación del Reloncaví, según da cuenta el Acta N°3 también de fecha 20 de abril de 2026, emitido por la Secretaría de Actas.

2. Apruébese el Reglamento de Funcionamiento de sala del Comité Directivo Local del Servicio Local de Educación Pública del Reloncaví, cuyo texto es el siguiente.

## TITULO I

### DEL COMITÉ

**ARTICULO 1°:** De conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley N° 21.040 que CREA EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, el funcionamiento del comité directivo local se regirá por las normas contenidas en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, le corresponderán al comité las atribuciones y funciones señaladas en el artículo 30 de la ley N° 21.040.

**ARTÍCULO 2°:** El Comité Directivo Local del Reloncaví debe velar por el adecuado funcionamiento y la vinculación con el territorio y el cumplimiento de las metas estratégicas. Correspondiéndole hacer efectiva la participación de la comunidad local. Su carácter es consultivo y resolutivo en las materias que la ley señale.

**ARTICULO 3°:** De acuerdo con la normativa DEP, el Comité estará integrado por:

- **2 Representantes de los Alcaldes:** Elegidos por los alcaldes de las comunas que integran el SLEP del Reloncaví (Puerto Montt, Cochamó, Calbuco, Maullín, Hualaihué, Chaitén, Palena y Futaleufú).
- **2 Representantes de los Centros de Padres y Apoderados:** Elegidos por sus pares del territorio.
- **2 Representantes del Gobierno Regional:** Designados por el Consejo Regional de los Lagos.

**ARTICULO 4°:** El comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias con, a lo menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Las sesiones del comité serán públicas. Las Actas del comité se harán públicas una vez aprobadas, y contendrán a lo menos, la asistencia a la sesión, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votadas. La publicación se hará a través de la página web del SLEP del Reloncaví y/o de los medios que el servicio disponga.

**ARTÍCULO 5°:** El comité, podrá citar o pedir informe, a través de acuerdo votado en sala, a los organismos o funcionarios del Servicio Local de Educación cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia. Asimismo, podrá invitar a otras autoridades públicas y privadas para que asistan a las deliberaciones de sus sesiones, previo acuerdo adoptado por la sala.

La facultad de solicitar información, la tendrá también cualquier miembro del comité, la que deberá formalizarse por escrito.

**ARTICULO 6°:** En ejercicio de su función, el comité, con acuerdo de, al menos, un tercio de sus miembros podrá citar al Director del SLEP del Reloncaví y/o quien ostente cargo directivo de acuerdo al organigrama del SLEP, para que asista a sesiones del Comité con el objetivo de formularle preguntas y requerir información en relación con materias propias de su dirección.

Para estos efectos, una vez adoptado el acuerdo, la secretaria de actas o quien le subrogue, deberá comunicar por escrito al o la funcionaria la respectiva citación, por cualquier medio que asegure la debida notificación, sea este material o electrónico.

La notificación contendrá, a lo menos, el motivo de la citación, fecha y hora de su comparecencia a la sesión del comité y la información requerida. Con todo, la citación deberá notificarse con, a lo menos, setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha de sesión del comité.

La no concurrencia injustificada del funcionario citado/a a la sesión del comité, dará derecho a informar a la Dirección de Educación Pública quien podrá adoptar las medidas correspondientes dentro del marco legal.

**ARTICULO 7°:** El SLEP del Reloncaví, en concordancia con su disponibilidad financiera, deberá dotar a los miembros del Comité Directivo de los medios de apoyo, útiles apropiados para desarrollar debida y oportunamente las funciones y atribuciones que la ley le confiere.

## **TITULO II**

### **DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 8°:** El o la Presidenta del comité será designado entre sus miembros, y estará en el cargo dos años, pudiendo ser reelegido por una vez.

**ARTICULO 9°:** Las sesiones serán presididas por el o la Presidenta del Comité o en ausencia de éste, por el integrante del comité que haya obtenido la segunda mayoría en la votación, según lo establezca el acta correspondiente.

**ARTICULO 10:** Durante las sesiones, el o la Presidenta tendrá, entre otras, los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Someter a votación todas las materias que requieran pronunciamiento del Comité.
- b) Poner en discusión las materias según procediere.
- c) Poner en votación los asuntos o materias correspondientes, verificar el escrutinio y vigilar el cómputo de las votaciones. Declarar la falta de quórum para llevar a cabo las reuniones ordinarias o extraordinarias.
- d) Dar por finalizadas las sesiones al término de la hora máximo-prevista para ello o se de por finalizado el contenido de la Tabla.
- e) Suspender las sesiones extraordinarias que haya convocado.
- f) Demás atribuciones que le confiere la ley.

**ARTÍCULO 11°:** De las faltas al orden. Son faltas al orden por parte de los miembros:

- a) Interrumpir o perturbar a quien hace válidamente uso de la palabra.
- b) Referirse a asuntos ajenos que no guarden relación con la materia en discusión.
- c) Faltar el respeto y no guardar la debida compostura durante la reunión (presencial o virtual).

**ARTICULO 12°:** El o la Presidenta podrá sancionar las faltas enunciadas anteriormente – si las hubiere – con alguna de las siguientes medidas:

- a) Llamada al orden.
- b) Amonestación por escrito.

### **TITULO III**

#### **DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ (MINISTRO/A DE FE)**

**ARTÍCULO 13°:** A la secretaría del comité le corresponderá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones del comité.
- b) Ser Ministro de Fe de las actuaciones y acuerdos que adopte el comité.
- c) Efectuar, con la debida antelación, las citaciones para las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- d) Adoptar las providencias y efectuar las gestiones necesarias para que los miembros tomen noticias oportunas de las citaciones o sesiones, de las actas y de los documentos pertinentes.
- e) Levantar acta de cada sesión que celebre el comité.
- f) Mantener y custodiar las actas, oficios y documentos del comité.
- g) Llevar registro numerado de los acuerdos adoptados por el comité, comunicarlos y transcribirlos.
- h) Llevar la correspondencia recibida y despachada por el comité.
- i) Organizar y dirigir los servicios del comité.
- j) Citar a los funcionarios del servicio local o invitar a personas ajenas al servicio local que determine el comité.
- k) Elaborar las tablas de materias a tratar en las sesiones ordinarias del comité y enviarlas con las respectivas citaciones.
- l) Certificar la asistencia de los miembros del comité a las sesiones formales para determinar el pago de las asignaciones a que se refiere el artículo 32 de la ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública.
- m) Dar cuenta al comité sobre los asuntos en tramitación.

### **TÍTULO IV**

#### **DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 14°:** El comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Serán ordinarias, aquellas sesiones que fije el propio comité en su sesión de instalación o por acuerdo posterior, y se efectuarán en días hábiles, ocho veces en el año, y al menos dos de ellas efectuadas de forma presencial. En ellas, podrá tratarse cualquier materia que sea de competencia del comité.

**ARTÍCULO 15°:** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la o el Presidente a petición de la mayoría de los miembros en ejercicio. En ellas, sólo se tratarán aquellas materias indicadas en la convocatoria.

**ARTÍCULO 16°:** Las sesiones extraordinarias serán citadas y notificadas por el correo electrónico, indicando en él la fecha, la hora y el lugar de la sesión, así como las materias a tratar de estas.

**ARTÍCULO 17°:** El quórum para validar la reunión y sesionar será de la mayoría absoluta de los miembros en ejercicio.

Salvo que la ley exija un quórum distinto, los acuerdos del comité se adoptarán con la mayoría absoluta de los miembros asistentes a la sesión respectiva.

**ARTÍCULO 18°:** El o la secretaria de actas dejará constancia en el acta que levantará al efecto, de la imposibilidad de celebrar la sesión por falta de quórum, indicando además la nómina de los miembros citados, los asistentes e inasistentes, si fuere el caso.

**ARTÍCULO 19°:** Las sesiones del comité se realizarán de forma telemática y/o presencial, considerando la amplitud y dispersión geográfica del territorio, acordando previamente fecha y lugar de las convocatorias presenciales, las cuales serán una por semestre, en cuyo caso el o la secretaria de actas notificará, por escrito y setenta y dos (72) horas de anticipación, a todos los integrantes, indicándose el lugar preciso en el que se celebrará la sesión.

**ARTÍCULO 20°:** La citación, tabla de la convocatoria y actas de sesiones anteriores, si existieren, será elaborada y distribuida por la secretaria de actas al correo electrónico que hubiesen señalado previamente, con a lo menos setenta (72) horas de anticipación a la fecha fijada para sesionar.

**ARTÍCULO 21°:** A la hora fijada para abrir la sesión, él o la secretaria de actas comprobará la asistencia de los miembros y si transcurridos veinte minutos no hubiere quórum, el presidente suspenderá la reunión.

**ARTÍCULO 22°:** Las sesiones tendrán una duración de hasta tres horas, pudiendo prorrogarse por el tiempo que sea necesario, si no hay acuerdo en contrario de la sala.

Las sesiones podrán suspenderse por la mayoría absoluta de los miembros asistentes en cualquier momento, hasta por treinta (30) minutos, entendiéndose por este sólo echo, aumentada la duración de ella, por igual tiempo.

**ARTÍCULO 23°:** El comité, por la mayoría absoluta de los asistentes a la sesión, podrá alterar el orden de las materias consignadas en la tabla, de acuerdo con las prioridades que estime pertinentes.

## **TÍTULO V**

### **DE LAS SESIONES Y SUS PARTES**

**ARTÍCULO 24°:** La tabla de las sesiones ordinarias se subdividirá en cuatro partes:

- a) Aprobación del acta de la o las sesiones anteriores.
- b) Cuenta.
- c) Tabla ordinaria.
- d) Hora de incidentes.

**ARTÍCULO 25°: APROBACIÓN DE LAS ACTAS.** Abierta la sesión, el o la presidenta someterá a la aprobación del comité las actas anteriores.

Se dejará constancia de las rectificaciones en el acta correspondiente y con estas observaciones se dará por aprobada.

En el caso de no haber observaciones, el o la presidenta dará por aprobada la o las actas respectivas.

Las actas deberán ser firmadas por el o la presidenta, por los miembros asistentes y por la secretaria de actas.

**ARTÍCULO 26°:** El acta de las sesiones deberá ser confeccionada de acuerdo al siguiente esquema:

- a) Día y hora de la sesión indicándose si ésta fue ordinaria o extraordinaria.
- b) Presidente de la sesión y secretario/a de esta.
- c) Nómina de asistentes con indicación del nombre, estamento o cargo que ostentan.
- d) Aprobación del acta.
- e) Nómina de las materias de las que se deberán dar cuenta, con su correspondiente numeración (cuenta).
- f) Nómina de las materias que deberán tratarse, siguiendo un orden numérico (tabla).
- g) Hora de término de la sesión.

**ARTÍCULO 27°:** Las actas de las sesiones deberán ser presentadas para su aprobación o rechazo, dentro de los treinta días siguientes de celebrada la respectiva sesión.

Un ejemplar del acta se compaginará por estricto orden de la fecha en el archivo oficial de actas del comité, el que se mantendrá bajo custodia de la secretaria de las actas.

**ARTÍCULO 28°: CUENTA.** La cuenta es la enumeración de los temas que debe conocer el Comité. El o la Presidenta dará a los documentos de la cuenta la tramitación que corresponda y ordenará el archivo de aquellos asuntos que no requieren un pronunciamiento del comité.

**ARTÍCULO 29°:** Con la mayoría absoluta del comité se podrá pasar a la tabla ordinaria una materia de la cuenta que requiera acuerdo.

**ARTÍCULO 30°: TABLA ORDINARIA.** La tabla ordinaria podrá dividirse en:

- a) Fácil despacho: aquellos antecedentes administrativos de rutina pero que, de todas formas, requieran acuerdo del comité y;
- b) Orden del día: aquellos asuntos que, por su envergadura, precisen de un quórum especial o que sean materia de larga discusión o acabado estudio.

**ARTÍCULO 31°: HORA DE INCIDENTES.** La hora de incidentes corresponderá a la parte de la sesión destinada a libre intervención de los miembros, a continuación de tratada la cuenta y la tabla ordinaria.

## TÍTULO VI

### DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 32°:** Los acuerdos tomados en contravención o con omisión de cualquiera de las disposiciones de este reglamento, serán nulos.

**ARTÍCULO 33°:** El presente reglamento sólo podrá ser modificado por iniciativa y solicitud de la mayoría absoluta de los miembros del comité.