



FORMATO DE LO QUE SE DEBE ESCRIBIR EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA ORGANIZACIÓN

“Acta Modificación de Cargos del Directorio”

En Temuco, a **xx** de **xxxxxxxx** de **20xx**, siendo las **xx:xx** horas, en calle **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** N° **xxxx**, se reúnen los socios/as de **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** (Nombre de la Organización), **Personalidad Jurídica** N° **xxxx** de fecha **xx-xx-xxxx**, con el objetivo de efectuar la **modificación del Directorio del cargo de xxxxxxxxxxxx** de Don(a): **xxxxxxxxxxxxx** por motivos **xxxxxxxxxxxxxxxxxx (REVISAR ARTÍCULO N°24, LEY N°19.418)**, en su reemplazo el **socio/a** que **asumirá** el cargo será Don (a) **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**.
Por lo tanto, el Directorio de (Nombre de la Organización) queda conformado de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE COMPLETO	R.U.N.	DOMICILIO	FONO	FECHA DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO
PRESIDENTE/A	xxxxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	xxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
SECRETARIO/A	xxxxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	xxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
TESORERO/A	xxxxxxxx	xxxx	xxxxxxxx	xxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx

A continuación, **firman los socios/as** estando en pleno conocimiento de los cambios hechos en el Directorio:

N°	NOMBRE	R.U.N.	FIRMA
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<u>Etc.</u>			

Se levanta la reunión siendo las **xx:xx** horas.

PRESIDENTE/A
(NOMBRE, R.U.N. Y FIRMA)

SECRETARIO/A
(NOMBRE, R.U.N. Y FIRMA)

Una vez realizada el acta, el o la solicitante deberá presentar: **LIBRO DE ACTAS, 2 FOTOCOPIAS DE LA MISMA ACTA, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DEL NUEVO INTEGRANTE Y CARTA DE RENUNCIA DE LA PERSONA QUE ESTÁ DEJANDO EL CARGO,** en el Departamento de Personalidades Jurídicas, 4°Piso, Municipalidad de Temuco ubicada en Prat N° 650 de lunes a viernes de 08:30 a 13:30 horas.

Números Telefónicos en caso de dudas: 452-973414 - 452-973053 - 452-973057.