



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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx N° xxxx, se reúnen los socios/as de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (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): xxxxxxxxxxxx por motivos xxxxxxxxxxxx (**REVISAR ARTÍCULO N°24, LEY N°19.418**), en su reemplazo el **socio/a** que **asumirá** el cargo será Don (a) xxxxxxxxxxxx. 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	xxxxxxx	xxxx	xxxxxxx	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
SECRETARIO/A	xxxxxxx	xxxx	xxxxxxx	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
TESORERO/A	xxxxxxx	xxxx	xxxxxxx	xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

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

N°	NOMBRE	R.U.N.	FIRMA
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<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.