

DECRETO: 3204 

TEMUCO, 29 NOV 2021

VISTOS

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO.

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en el departamento de **SECRETARIA MUNICIPAL**, en relación al proceso de **Constitución de Organizaciones Comunitarias y Renovación de Directorios..**

DECRETO

1.- Apruébese el Manual de " **PROCESOS CONSTITUCION DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, TERRITORIALES y RENOVACION DE DIRECTORIOS** ", cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

JAN/car
Distribución
Of. De Partes
Depto. de P. Jurídicas
Secretaria Municipal

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



2386939

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD | MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, TERRITORIALES Y RENOVACION DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 1 de 18 |
| | | Fecha: Noviembre 2021 |

MANUAL DE PROCESOS

“ CONSTITUCION

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

FUNCIONALES , TERRITORIALES Y

RENOVACION DE DIRECTORIOS”

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|---|--------|
| Juan Araneda Navarro Secretario Municipal | Oriana Castro Dubrenil Encargada Dpto. Acreditación de la Calidad | |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD | MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, TERRITORIALES Y RENOVACION DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 2 de 18 |
| | | Fecha: Noviembre 2021 |

| | CONTENIDOS | PAGINA |
|------|--------------------------------------|---------------|
| I | ANTECEDENTES | 3 |
| II | FUNCIONES DE LA UNIDAD | 5 |
| III | OBJETIVO DEL MANUAL | 6 |
| IV | OBJETIVO DEL PROCESO | 6 |
| V | ALCANCE DEL MANUAL | 6 |
| VI | CONTROL DEL MANUAL | 6 |
| VII | REFERENCIA NORMATIVA | 6 |
| VIII | DOCUMENTACIÓN | 7 |
| IX | PRODUCTOS | 7 |
| X | USUARIOS | 7 |
| XI | PROVEEDORES | 7 |
| XII | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 8 |
| XIII | DIAGRAMA | 10 |
| XIV | ANEXOS Y FORMULARIOS | 11 |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD | MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, TERRITORIALES Y RENOVACION DE DIRECTORIOS SECRETARIA MUNICIPAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 3 de 18 |
| | | Fecha: Noviembre 2021 |

I. ANTECEDENTES

El Departamento de Personalidades Jurídicas de Organizaciones Comunes se encarga del proceso de recepción de los documentos para obtener la Personalidad Jurídica de Organizaciones Comunitarias Funcionales y Territoriales, como también del proceso de modificación de sus estatutos y directorios.

I.1. DEFINICIONES

a) Unidad Vecinal: El territorio, determinado en conformidad con la ley N°19.418, en que se subdividen las comunas, para efectos de descentralizar asuntos comunales y promover la participación ciudadana y la gestión comunitaria, y en el cual se constituyen y desarrollan sus funciones las juntas de vecinos.

b) Juntas de Vecinos: Las organizaciones comunitarias de carácter territorial representativas de las personas que residen en una misma unidad vecinal y cuyo objeto es promover el desarrollo de la comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos y colaborar con las autoridades del Estado y de las municipalidades.

c) Vecinos: Las personas naturales, que tengan su residencia habitual en la unidad vecinal. Los vecinos que deseen incorporarse a una junta de vecinos deberán ser mayores de 14 años de edad e inscribirse en los registros de la misma.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD | MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, TERRITORIALES Y RENOVACION DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 4 de 18 |
| | | Fecha: Noviembre 2021 |

d) Organización Comunitaria Funcional: Aquella con personalidad jurídica y sin fines de lucro, que tenga por objeto representar y promover valores e intereses específicos de la comunidad dentro del territorio de la comuna o agrupación de comunas respectiva.

e) Comisión Electoral: Tendrá a su cargo la organización y dirección de las elecciones internas. Esta comisión estará conformada por tres miembros que deberán tener, a lo menos, un año de antigüedad en la respectiva organización, salvo cuando se trate de la constitución de la primera, y no podrán formar parte del actual directorio ni ser candidatos a igual cargo.

f) Asambleas: La asamblea será el órgano resolutorio superior de las organizaciones comunitarias y estará constituida por la reunión del conjunto de sus afiliados. Existirán asambleas generales ordinarias y extraordinarias, las que deberán celebrarse con el quórum que sus estatutos establezcan.

g) Asambleas Ordinarias: Las asambleas ordinarias se celebrarán en las ocasiones y con la frecuencia establecida en los estatutos, y en ellas podrá tratarse cualquier asunto relacionado con los intereses de la respectiva organización.

h) Asambleas Extraordinarias: Las asambleas extraordinarias se verificarán cuando lo exijan las necesidades de la organización, los estatutos o la ley N°19.418, y en ellas sólo podrán tratarse y adoptarse acuerdos respecto de las materias señaladas en la convocatoria.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD | MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, TERRITORIALES Y RENOVACION DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 5 de 18 |
| | | Fecha: Noviembre 2021 |

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- a) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- b) Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que de conformidad a la Ley N°19.418 lleva la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y la obtención de la personalidad jurídica.
- c) Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.
- d) Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas, nóminas de socios y otros antecedentes que por disposición legal tengan las organizaciones.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD | MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, TERRITORIALES Y RENOVACION DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 6 de 18 |
| | | Fecha: Noviembre 2021 |

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objetivo actualizar y explicar las modificaciones que se presentaron en la Ley N°19.418, a raíz de la entrada en vigencia de la Ley N°21.146, la cual modificó diversos cuerpos legales, con el objetivo de simplificar el procedimiento de calificación de las elecciones de directorios de las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo consiste en facilitar el proceso de Constitución de Organizaciones Comunitarias Funcionales y Territoriales.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Toda la comunidad de Temuco, que tiene por objetivo organizarse de manera formal bajo la figura de una Organización Comunitaria, regida por la Ley N°19.418.

VI. CONTROL DEL MANUAL

La Unidad responsable de velar por que se cumpla lo que menciona el manual está a cargo del Departamento de Personalidades Jurídicas, bajo la responsabilidad de la Secretaría Municipal.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

Ley N°20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.

Ley N°21.146, modifica diversos cuerpos legales, con el objetivo de simplificar el procedimiento de calificación de las elecciones de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD | MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, TERRITORIALES Y RENOVACION DE DIRECTORIOS SECRETARIA MUNICIPAL | Código: MP- MT |
| | | Revisión: 01 |
| | | Página 7 de 18 |
| | | Fecha: Noviembre 2021 |

VIII. DOCUMENTACIÓN

- a) Estatutos.
- b) Libro de Actas.
- c) Libro de Socios.
- d) Certificados de antecedentes penales del Directorio.

IX. PRODUCTOS

Una Organización Comunitaria Funcional o Territorial legalmente constituida con Personalidad Jurídica.

X. USUARIOS

- a) Todas las personas que se asocien a una Organización Comunitaria.
- b) Registro Civil.

XI. PROVEEDORES

- a) Registro Civil.
- b) Departamento de Promoción Comunitaria.

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO DE CONSTITUCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, TERRITORIALES Y RENOVACION DE DIRECTORIOS

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|-------------|----|-----------|-----------|
|-------------|----|-----------|-----------|

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD | MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, TERRITORIALES Y RENOVACION DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL | | Código: MP- MT |
| | | | Revisión: 01 |
| | | | Página 8 de 18 |
| | | | Fecha: Noviembre 2021 |

| | | | |
|---------------------------------------|----|--|---------------------------------------|
| Organizaciones | 1 | Solicita formalizar su Organización Comunitaria Territorial o Funcional. | Solicitud. |
| Depto. Comunitario y vecinal | 2 | Designa Ministro de Fe. | |
| Ministro de Fe | 3 | Asesora en confección de Estatutos y Asamblea Constitutiva. | |
| Ministro de Fe | 4 | Realiza Asamblea Constitutiva. | |
| Ministro de Fe | 5 | Se levanta Acta de Constitución y se aprueban los Estatutos. | Acta y Estatutos. |
| Organizaciones | 6 | Depósito de Acta de Constitución, Estatutos y Certificados Antecedentes del Directorio en el Dpto. de Personalidad Jurídica. | |
| Dpto. de Personalidad Jurídica | 7 | Recepción y revisión de documentos. | |
| Secretaría Municipal | 8 | Otorga Personalidad Jurídica con Directorio Provisorio. | Certificado de Personalidad Jurídica. |
| Secretaría Municipal | 9 | Puede objetar, 30 días de plazo. | |
| Secretaría Municipal | 10 | Si lo objeta, mediante oficio se envían antecedentes a la organización para subsanar, con un plazo de 30 días. | |
| Organizaciones | 11 | Subsana observaciones y entrega en el Dpto. de Personalidad Jurídica. | |
| Dpto. de Personalidad Jurídica | 12 | Remite documentos al Servicio de Registro Civil e Identificación. | |
| Registro Civil | 13 | Ingresa al Registro Nacional de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro. | Certificado de Personalidad Jurídica. |

PROCESO DE RENOVACION DE DIRECTORIOS



MANUAL DE PROCESOS
CONSTITUCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
FUNCIONALES, TERRITORIALES Y RENOVACION DE
DIRECTORIOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 9 de 18

Fecha: Noviembre
2021

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|-----------|--|--|
| Organizaciones | 1 | Realiza Asamblea para elegir Comisión Electoral. | |
| Organizaciones (Comisión Electoral) | 2 | Informa con al menos 15 días hábiles de anticipación la fecha de elección del Directorio Definitivo. | Comprobante de Depósito. |
| Dpto. De Personalidad Jurídica | 3 | Publica al siguiente día hábil la comunicación de fecha de elección en la página web del Municipio. | |
| Organizaciones | 4 | Realiza Elección de Directorio Definitivo. | |
| Organizaciones | 5 | Entrega documentos de elección dentro del 5° día hábil. | |
| Dpto. de Personalidad Jurídica | 6 | Recepción y revisión de documentos. | Comprobante de Depósito. |
| Dpto. de Personalidad Jurídica | 7 | Si cumple, entrega Certificado Provisorio de Directorio Definitivo. | Certificado Provisorio de Directorio Definitivo. |
| Dpto. de Personalidad Jurídica | 8 | Después de 20 días, en caso de no existir reclamación, envía los antecedentes de la elección del directorio al Registro Civil. | |
| Registro Civil | 9 | Actualiza información del nuevo directorio y entrega Certificado Definitivo. | Certificado Definitivo de Directorio. |



MUNICIPALIDAD

**MANUAL DE PROCESOS
PROCESO DE ELECCIÓN DE DIRECTIVAS
UNIDAD DE PERSONALIDAD JURÍDICA**

Código: MP- MT

Revisión:

Página 10 de 18

Fecha:

XIII.

DIAGRAMA Obtención de Personalidad Jurídica

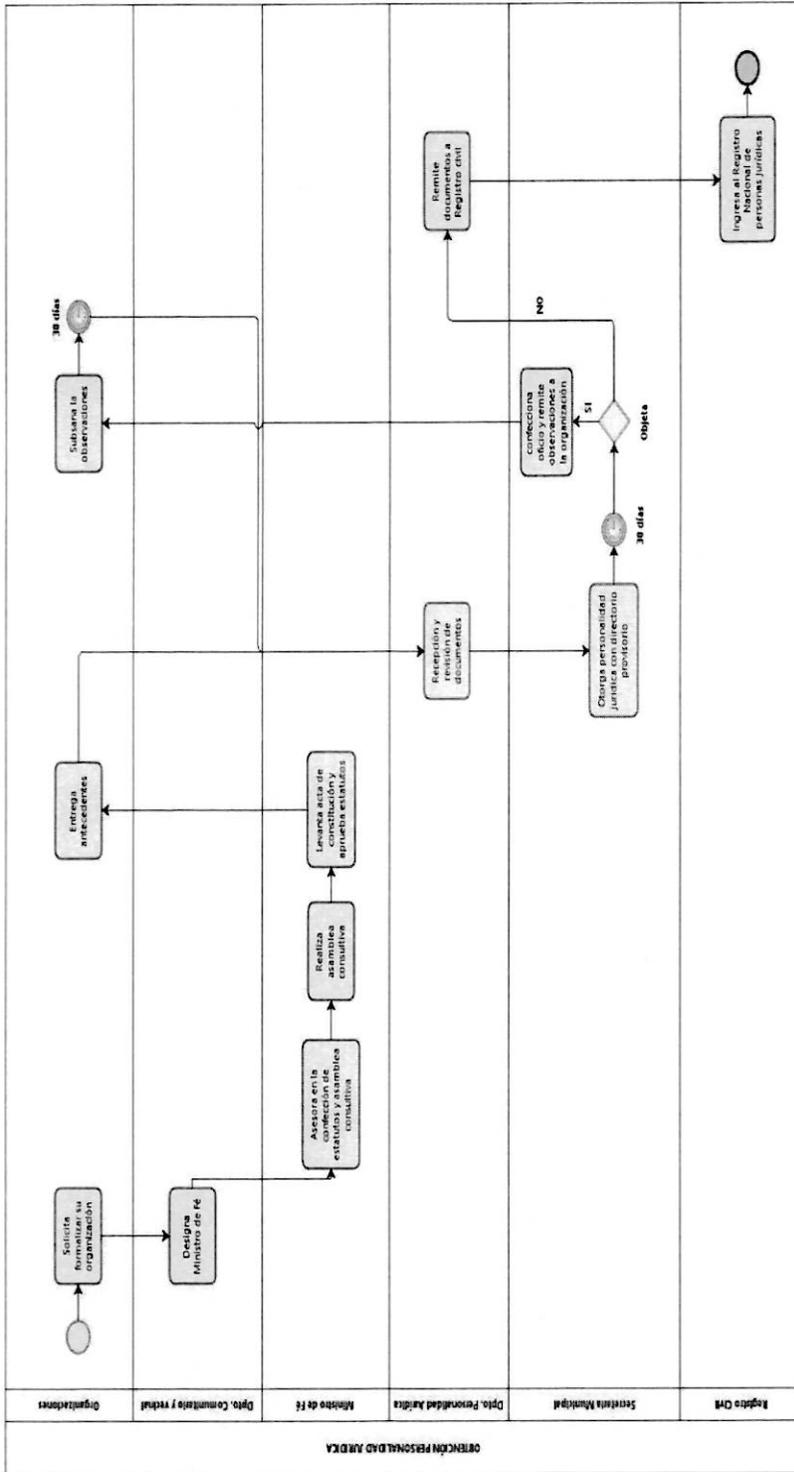
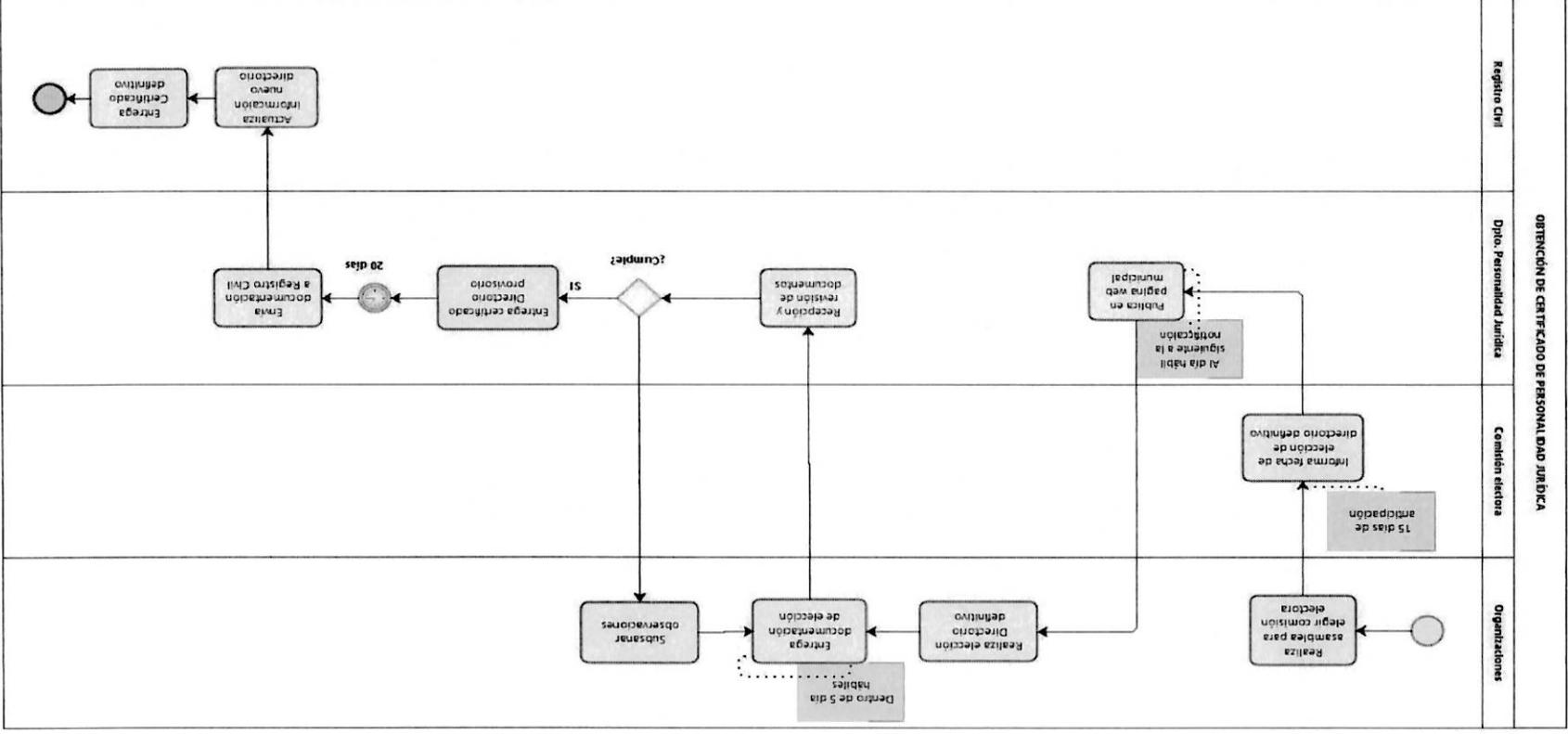


DIAGRAMA Obtención de Personalidad Jurídica



XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.



PASO N° 1

FORMATO DE LO QUE SE DEBE ESCRIBIR EN EL
LIBRO DE
ACTAS DE LA ORGANIZACIÓN
"Acta de Elección
Comisión Electoral"

En Temuco, a **xx** de **xxxxxxxx** del 20**xx**, siendo las **xx:xx** horas, en calle **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** N° **xxxxx**, se reúnen los socios de **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** (Nombre de la Organización), Personalidad Jurídica N°**xxxxx** de fecha **xx-xx-xxxx**, N° de RUT de la organización **xx.xxx.xxx-x**, con el objetivo de efectuar la elección de los **3 integrantes** de la **COMISIÓN ELECTORAL**, le corresponderá a esta comisión velar por el normal desarrollo del proceso de elección de la nueva directiva, la cual se llevará a cabo el día **xx** de **xxxxxx** del 20**xx**.

En la presente Asamblea General Extraordinaria, asistieron un total de **xx** socios, los que a continuación firman para acreditar la elección de la Comisión Electoral:

| N° | NOMBRE Y APELLIDO | RUN | FIRMA |
|----|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1 | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| 2 | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| 3 | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| 4 | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| 5 | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx |

ETC...

A continuación firma la **Comisión Electoral** elegida, sin más que agregar se levanta la reunión siendo las **XX:XX** horas.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
1° PRESIDENTE DE
COMISION ELECTORAL
(NOMBRE, RUN Y FIRMA)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
3° COMISION ELECTORAL
(NOMBRE, RUN Y FIRMA)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
2° SECRETARIO DE
COMISION ELECTORAL
(NOMBRE, RUN Y FIRMA)

NOTA: Requisitos para ser miembro de la Comisión Electoral:

- a. Tener un año de antigüedad en la respectiva organización (salvo que se trate de la primera elección definitiva).
- b. No ser candidato para la nueva elección de directiva.

Números telefónicos en caso de dudas: 452-973053 - 452-973057.



PASO N° 2

COMUNICACIÓN FECHA DE ELECCIÓN DEL DIRECTORIO (ARTÍCULO N°21 BIS, LEY 19.418)

| | | | |
|------------------|--|-----|--|
| IDDOC | | Año | |
| Timbre Recepción | | | |

En Temuco, a ____ de _____ del 20__, la Comisión Electoral establecida con fecha ____ de _____ del 20__, para velar por el normal desarrollo del proceso eleccionario de la Organización Comunitaria:

N° P.J. _____ informa al Sr. Secretario Municipal de la **Municipalidad de Temuco**, que la elección del directorio de la organización anteriormente mencionada se realizará:

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|----------------|---|
| Fecha de elección | ____ de _____ del 20__ | Horario | Inicio: ____:____ Termino: ____:____ |
| Dirección | Pasaje o Calle: _____ N° _____ | | |

Por el presente acto se da cumplimiento a un requisito de validez de la elección, establecido en el artículo N° 21 bis de la Ley 19.418, en cuanto se comunica, por parte de esta Comisión Electoral, la realización de la elección del directorio **con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para ella.**

Suscriben la presente comunicación los miembros de la **Comisión Electoral** de la Organización Comunitaria antes mencionada:

| N° | NOMBRE COMPLETO | R.U.N. | FIRMA |
|----|-----------------|--------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |



PASO N° 3

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

ASAMBLEA N°__ XX
(Nombre de la organización)

En Temuco, a XX de XXXXXXXX del 2021, siendo las XX:XX horas, en calle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX N° XXXXX, se reúnen los socios de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nombre de la Organización), Personalidad Jurídica N° XXXX de fecha XX-XX-XXXX, N° de R.U.T. de la organización XX.XXX.XXX-X, con el objetivo de efectuar el proceso eleccionario de directiva para el periodo 2021-2024, presentándose los siguientes candidatos:

| N° | NOMBRE | RUN | FIRMA |
|----|------------|------------|--------|
| 1 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXX |
| 2 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXX |
| 3 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXX |
| 4 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXX |
| 5 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXX |
| 6 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXX |

A continuación emiten su sufragio los siguientes socios:

| N° | NOMBRE | RUN | FIRMA |
|----|------------|------------|--------|
| 1 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXX |
| 2 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXX |
| 3 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXX |
| 4 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXX |
| 5 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXX |

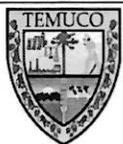
ETC...

(A MEDIDA QUE LOS SOCIOS VAN VOTANDO, SE ANOTARÁN EN EL LIBRO DE ACTAS CON NOMBRE, RUN Y FIRMA).

Habiendo sufragado la cantidad de XX socios, se procede a cerrar el proceso de votación y contar las preferencias para cada uno de los CANDIDATOS, arrojando los siguientes resultados:

| N° | NOMBRE y APELLIDO CANDIDATO | VOTOS |
|----|------------------------------|------------|
| 1 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |
| 2 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |
| 3 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |
| 4 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |
| 5 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |
| 6 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |

NOTA 1: El total de votos debe ser igual a la cantidad de socios que votaron, ya que cada socio tiene derecho a UN solo voto, Por lo tanto la DIRECTIVA de (nombre de la organización) queda conformada de la siguiente manera:



MUNICIPALIDAD

**MANUAL DE PROCESOS
PROCESO DE ELECCIÓN DE DIRECTIVAS
UNIDAD DE PERSONALIDAD JURÍDICA**

Código: MP- MT

Revisión:.....

Página 15 de 18

Fecha:

| PRESIDENTE/A | | SECRETARIO/A | |
|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| Nombre completo | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Nombre completo | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| R.U.N. | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | R.U.N. | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Teléfono | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Teléfono | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Fecha de nacimiento | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Fecha de nacimiento | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Dirección | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Dirección | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

| TESORERO/A | |
|---------------------|----------------------|
| Nombre completo | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| R.U.N. | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Teléfono | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Fecha de nacimiento | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Dirección | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

Y en calidad de SUPLENTEs quedan los siguientes socios:

| NOMBRE COMPLETO | RUN | TELEFONO |
|-------------------------|----------------------|------------|
| 1° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |
| 2° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |
| 3° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |

Se levanta la reunión siendo las XX:XX horas.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1° PRESIDENTE DE
COMISION ELECTORAL
(NOMBRE, RUN Y FIRMA)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2° SECRETARIO DE
COMISION ELECTORAL
(NOMBRE, RUN Y FIRMA)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3° COMISION ELECTORAL
(NOMBRE, RUN Y FIRMA)

NOTA 2: Una vez realizada la Elección de Directorio, un integrante de la Comisión Electoral deberá depositar en la Secretaría Municipal, dentro del 5° día hábil contado desde la fecha de la elección, los siguientes documentos:

- o Acta de la elección (2 Fotocopias del Acta) (Paso N°3).
- o Registro de socios actualizado (1 Fotocopia del Libro de Socios).
- o Registro de socios que sufragaron en la elección. (Paso N°4).
- o Acta de establecimiento de la Comisión Electoral (1 Fotocopia del Acta) (Paso N°1).
- o Certificado de antecedentes de los socios electos (Directiva Electa).
- o Paso N°6.

Números telefónicos en caso de dudas: 452-973053 - 452-973057.



PASO N° 4

REGISTRO DE SOCIOS QUE SUFRAGARON EN LA ELECCIÓN DE DIRECTIVA

Dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo N° 6, letra c) de la Ley N° 19.418, se realiza el siguiente registro de socios que sufragaron en la elección de directiva de la Organización Comunitaria:

_____ N° P.J. _____

| NOMINA DE SOCIOS QUE SUFRAGARON EN LA ELECCIÓN DEL DÍA ____ DE _____ DEL 20 ____. | | |
|---|-----------------|-----|
| N° | NOMBRE COMPLETO | RUN |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
|  MUNICIPALIDAD | MANUAL DE PROCESOS PROCESO DE ELECCIÓN DE DIRECTIVAS UNIDAD DE PERSONALIDAD JURÍDICA | Código: MP- MT |
| | | Revisión:..... |
| | | Página 17 de 18 |
| | | Fecha: |



PASO N° 5

COMPROBANTE DE DEPÓSITO DE LOS DOCUMENTOS DE LA ELECCIÓN



En Temuco, a ____ de _____ del 20__, la Comisión Electoral establecida con fecha ____ de _____ del 20__, para velar por el normal desarrollo del proceso eleccionario de la Organización Comunitaria:

_____, N° P.J._____, deposita en la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Temuco, los siguientes documentos:

- Acta de elección de directorio. (2 Fotocopias del Acta) (Paso N°3).
- Registro de socios actualizado. (1 Fotocopia del Libro de Socios).
- Registro de socios que sufragaron en la elección. (Paso N°4).
- Acta de elección de la Comisión Electoral. (1 Fotocopia del Acta) (Paso N°1).
- Certificado de antecedentes de los socios electos. (Directiva Electa).
- Paso N°6.

Por el presente acto se da cumplimiento a un requisito de validez de la elección, establecido en el artículo N°6 de la Ley 19.418, en cuanto se depositan en la Secretaría Municipal, dentro del 5° día hábil contado desde la fecha de la elección, los documentos individualizados anteriormente.

Suscribe la presente comunicación un miembro de la Comisión Electoral de la Organización Comunitaria antes mencionada:

| N° | NOMBRE COMPLETO | R.U.N. | FIRMA |
|----|-----------------|--------|-------|
| 1 | | | |



MUNICIPALIDAD

**MANUAL DE PROCESOS
PROCESO DE ELECCIÓN DE DIRECTIVAS
UNIDAD DE PERSONALIDAD JURÍDICA**

Código: MP- MT

Revisión:.....

Página 18 de 18

Fecha:



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

PASO N° 6



Timbre Recepción

DIRECTIVA ELECTA

(Para publicación web)

Nombre de la Organización Comunitaria:

N° de Personalidad Jurídica: _____

Fecha de Elección de Directiva: ____ de _____ del _____

| Directiva Electa para el período 2021 - 2024 | |
|--|-----------------|
| Cargo | Nombre Completo |
| Presidente (a): | |
| Secretario (a): | |
| Tesorero (a): | |

Suscribe la presente información el/la Presidente (a) de la Comisión Electoral de la Organización Comunitaria antes mencionada:

| N° | NOMBRE COMPLETO | FIRMA |
|----|-----------------|-------|
| 1 | _____ | _____ |