

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 SECRETARÍA 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

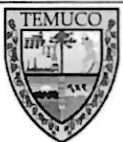
La Unidad responsable de velar por que se cumpla lo que menciona el manual está a cargo del Departamento de Personalidades Jurídicas, bajo la responsabilidad de la Secretaría Municipal.

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		Código: MP- MT
	CONSTITUCION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, TERRITORIALES Y RENOVACION DE DIRECTORIOS		Revisión: 01
	SECRETARÍA MUNICIPAL		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

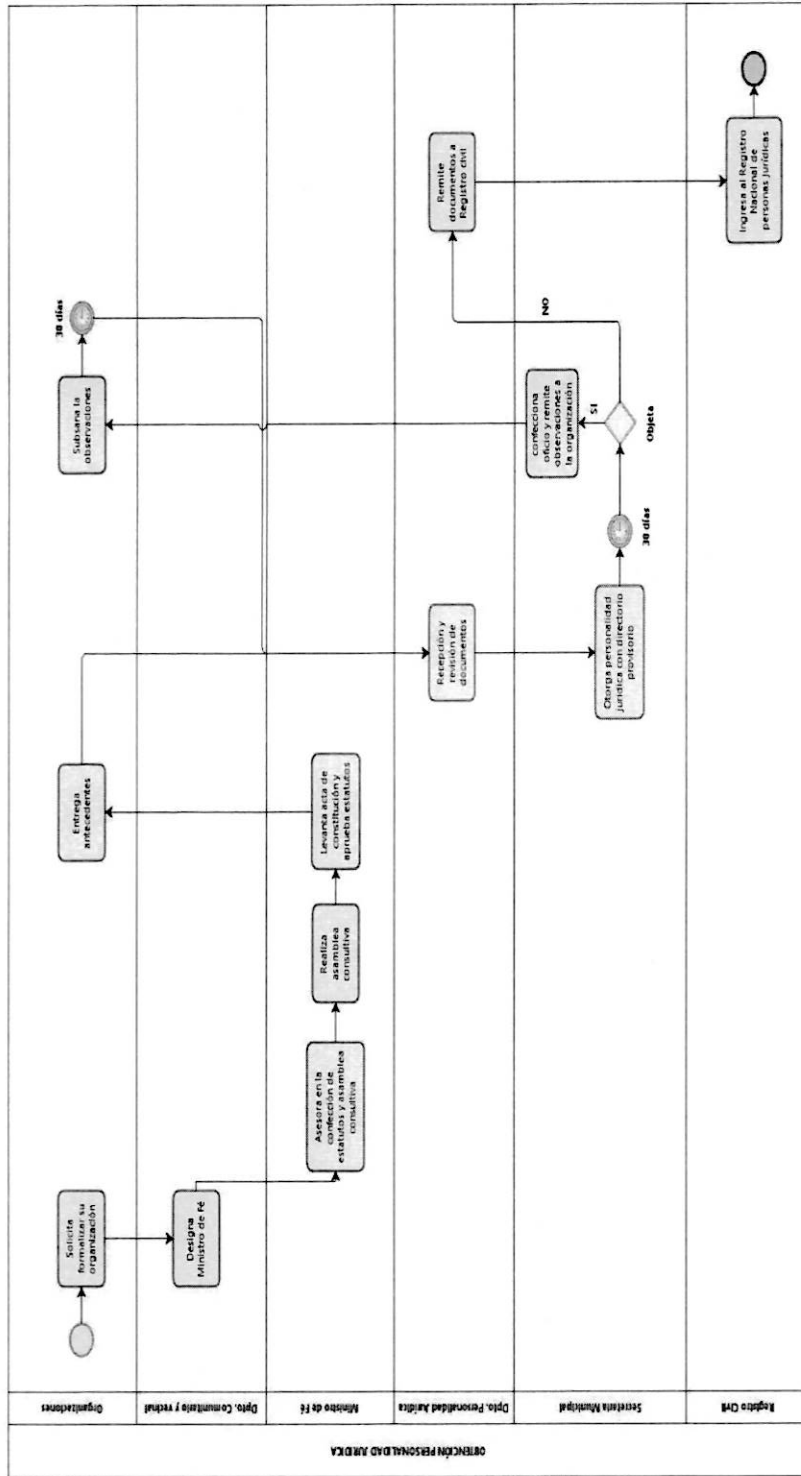
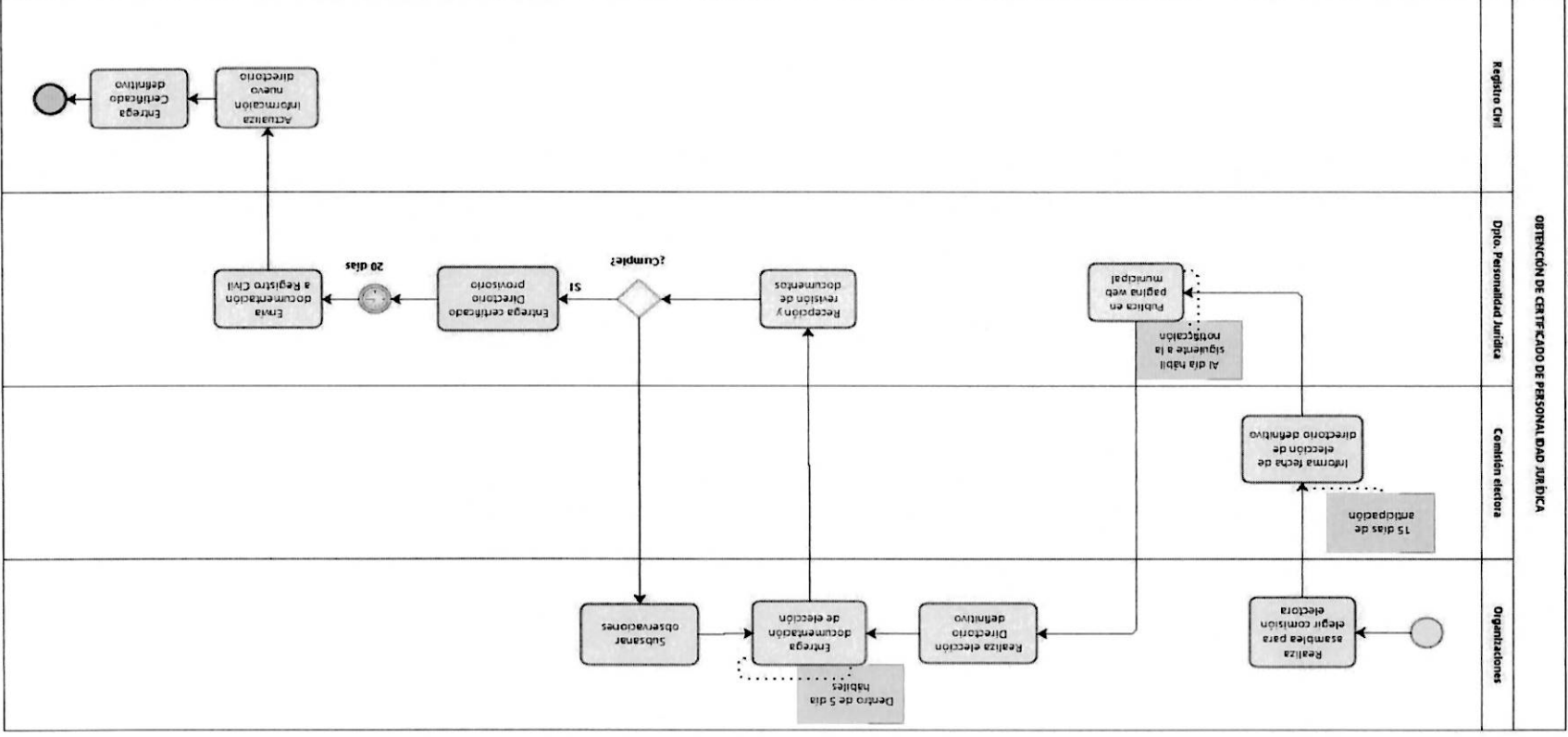


DIAGRAMA Obtención de Personalidad Jurídica



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

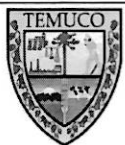
ETC...

(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:

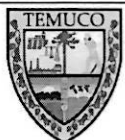
_____, N° P.J._____, deposita en la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Temuco, los siguientes documentos:

- 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	_____	_____