

4051

DECRETO: _____/

TEMUCO, 17 NOV. 2022

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 actualizar el Manual de Procedimientos existentes en el departamento de Personalidades Jurídicas dependiente 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.

2.- El presente manual de proceso reemplaza en su totalidad al manual aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3204 del 29 de Noviembre de 2021.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

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

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION


Municipalidad Temuco
O. Asesora Jurídica

	MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES Y TERRITORIALES Y RENOVACIÓN DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

MANUAL DE PROCESOS

“CONSTITUCIÓN ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, TERRITORIALES Y RENOVACIÓN DE DIRECTORIOS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Molina Reyes Dpto. de Personalidades Jurídicas de Org. Comunes	Oriana Castro Dubrenil Encargada Dpto. Acreditación de la Calidad	Juan Araneda Navarro Secretario Municipal



**MANUAL DE PROCESOS
CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
FUNCIONALES Y TERRITORIALES Y RENOVACIÓN DE
DIRECTORIOS
SECRETARÍA MUNICIPAL**


Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 2 de 18

Fecha: Noviembre 2022

	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

	MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES Y TERRITORIALES Y RENOVACIÓN DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

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.

	MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES Y TERRITORIALES Y RENOVACIÓN DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 18
		Fecha: Noviembre 2022


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.

	MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES Y TERRITORIALES Y RENOVACIÓN DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

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.

	MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES Y TERRITORIALES Y RENOVACIÓN DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

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 del proceso es explicar los pasos a seguir para que las personas se agrupen en Organizaciones Comunitarias Funcionales y Territoriales y así obtengan la Personalidad Jurídica.

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.

	MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES Y TERRITORIALES Y RENOVACIÓN DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

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.

	MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES Y TERRITORIALES Y RENOVACIÓN DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

XII. PROCESO DE OBTENCIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
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

	MANUAL DE PROCESOS CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES Y TERRITORIALES Y RENOVACIÓN DE DIRECTORIOS SECRETARÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

		Jurídica.
--	--	-----------

PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE DIRECTORIO DEFINITIVO.

RESPONSABLE	Nº	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 5º 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.

XIII. **DIAGRAMA** Obtención de Personalidad Jurídica

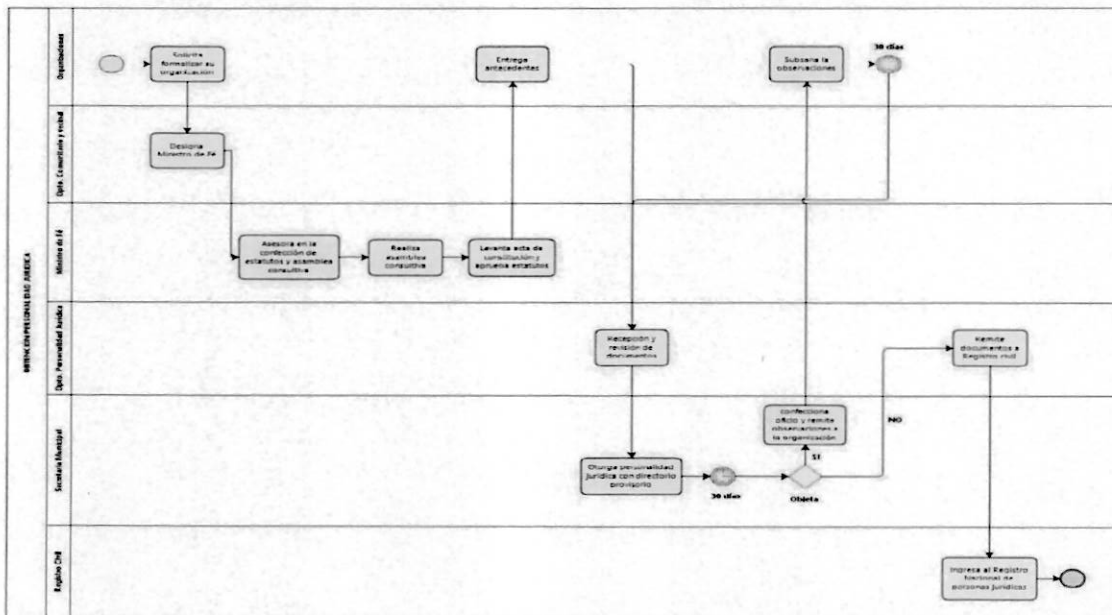
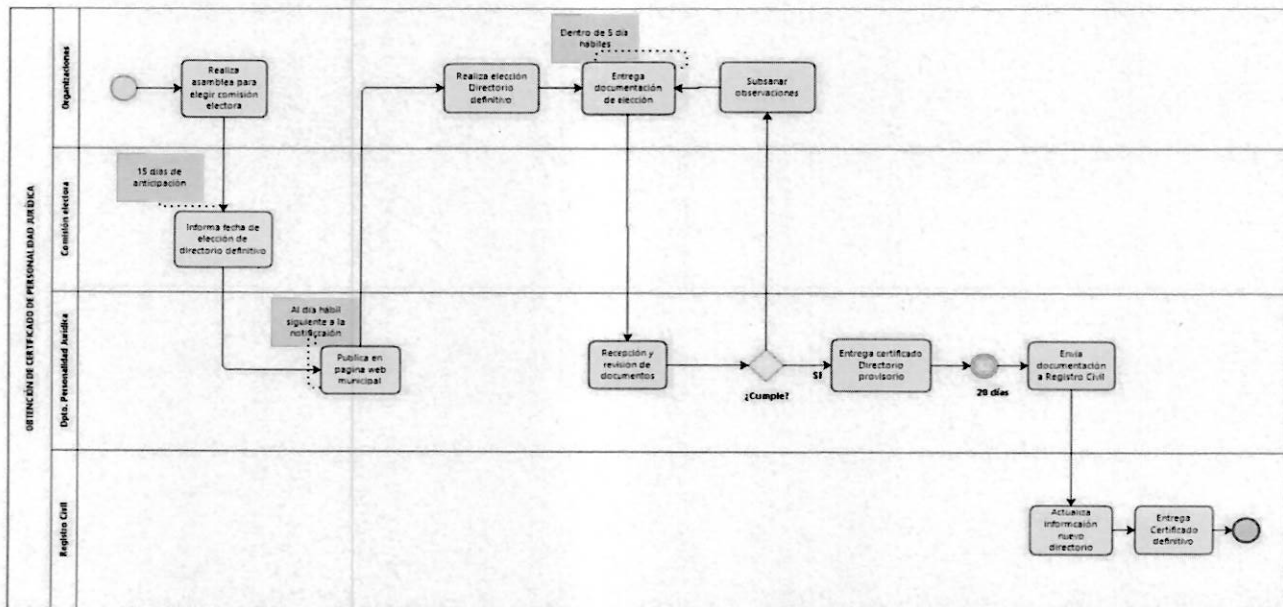



DIAGRAMA Obtención de Personalidad Jurídica



	MANUAL DE PROCESOS PROCESO DE ELECCIÓN DE DIRECTIVAS UNIDAD DE PERSONALIDAD JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:.....
		Página 12 de 18
		Fecha:

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 **20xx**, siendo las **xx:xx** horas, en calle **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** N° **xxxx**, se reúnen los socios de **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** (Nombre de la Organización), **Personalidad Jurídica** N°**xxxx** 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 **20xx**.

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	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
4	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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 ni parte del actual directorio para la nueva elección de directiva.

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

	MANUAL DE PROCESOS PROCESO DE ELECCIÓN DE DIRECTIVAS UNIDAD DE PERSONALIDAD JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:.....
		Página 13 de 18
		Fecha:



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 electoral 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	Pje./Calle/Avda.: _____ 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			

NOTA: JUNTO AL PASO N°2, DEBEN PRESENTAR EL LIBRO DE ACTAS DE LA ORGANIZACIÓN.

	MANUAL DE PROCESOS PROCESO DE ELECCIÓN DE DIRECTIVAS UNIDAD DE PERSONALIDAD JURÍDICA	Código: MP- MT
		Revisión:.....
		Página 15 de 18
		Fecha:

Por lo tanto, el **DIRECTORIO** de (nombre de la organización) queda conformada de la siguiente manera:

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
Domicilio	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Domicilio	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Correo Electrónico	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Correo Electrónico	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESORERO/A	
Nombre completo	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
R.U.N.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Teléfono	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha de nacimiento	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Domicilio	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Correo Electrónico	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Y en calidad de **SUPLENTE**s 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)

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		
19		



**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°3).
- 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			



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

Código: MP- MT

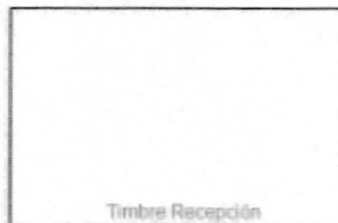
Revisión:.....

Página 18 de 18

Fecha:



PASO N° 6



DIRECTORIO ELECTO
(Para publicación web)

Nombre de la Organización Comunitaria: _____ _____
N° de Personalidad Jurídica: _____
Fecha de Elección de Directorio: _____ de _____ del 20__.

Directorio Electo para el periodo 20__ - 20__	
Cargo	Nombre Completo
Presidente (a):	_____
Secretario (a):	_____
Tesorero (a):	_____

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

N°	NOMBRE COMPLETO	R.U.N.	FIRMA
1	_____	_____	_____