

**APRUEBA MANUAL DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DE LAS
ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
REGIDAS POR LA LEY 19.418**

NAVIDAD, 16 de noviembre de 2023.-

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones.
- Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley 19.803, que establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal, PMG.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de generar un manual de procesos administrativos para las Organizaciones Comunitarias y Funcionales de la comuna de Navidad.
- Ley 19.803, establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal para la cual se confecciona manual de procedimientos para las Organizaciones Comunitarias de la comuna de Navidad.
- Lo establecido en el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal de la Secretaria Municipal que establece la entrega de un manual de procesos administrativos de Organizaciones Comunitarias regidas por la ley N° 19.418.

DECRETO ALCALDICIO N° 2036

**APRUEBA, MANUAL DE PROCESO
ADMINISTRATIVO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES.**

(LEYES N° 19.418, 20.500, 21.146 Y 18.593)

1. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES

1.1. CONSTITUCIÓN

1.1.1. ¿CÓMO SE CONSTITUYE UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL?

Para constituir una Organización Comunitaria Funcional deberá ser acordada por los interesados en asamblea que se celebrará ante un Ministro Fe, funcionario municipal designado para tal efecto por el alcalde, ante un oficial de Registro Civil, o un Notario Público. En esta asamblea se aprobarán los estatutos de la organización y se elegirá el directorio provisional, estas personas para ser parte de esta directiva deben tener 18 años de edad, a lo menos, este requisito no es exigible respecto de los directorios de organizaciones juveniles; Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país; y No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva. Esta directiva tendrá una vigencia de 60 días desde su constitución, en dicha asamblea se levantará acta de los acuerdos mencionados, en la que deberán incluirse la nómina y la individualización de los asistentes. **(Art. 7º, 9º y 20º, Ley N° 19.418).**

1.1.2. ¿DÓNDE DEBO DIRIGIRME PARA REALIZAR UNA CONSTITUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA TERRITORIAL ANTE UN MINISTRO DE FE MUNICIPAL?

Debe dirigirse a la Dirección de Desarrollo Comunitario, en la Unidad de Organizaciones Comunitarias, donde podrá solicitar un Ministro de Fe, éste coordinará con la organización el día y la hora para realizar la constitución, para esos efectos deberá

JAF

DMF

CBA



I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

entregar al Ministro de Fe toda la documentación necesaria, en lo que respecta a las actas que van a requerir esta serán entregadas por esta Dirección.

1.2. REQUISITOS

1.2.1. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA CONSTITUIR UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL?

El número mínimo de personas necesarias para constituir una organización comunitaria funcional es de 15 en las zonas urbanas y de 10 en las zonas rurales. **(Art. 46º, Ley N° 19.418).**

1.2.2. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE UNA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL?

Para pertenecer a una organización comunitaria funcional se requerirá tener, a lo menos 15 años de edad, y domicilio en la comuna. **(Art. 47º, Ley N° 19.418)** Se adquiere la calidad de socio por:

Suscripción voluntaria y personal del acta de constitución de la organización; o Inscripción en el registro de socios, una vez que la organización comunitaria se encuentre constituida. (Conforme a estatutos organizaciones funcionales).

1.3. UNIONES COMUNALES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES.

1.3.1. ¿CUAL ES EL OBJETIVO DE LAS UNIONES COMUNALES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, Y CÓMO SE CONSTITUYEN?

El objeto de estas uniones comunales es representar y promover valores e intereses específicos de la comunidad dentro del territorio de la comuna o agrupación respectiva. No podrá negársele el derecho a participar en la respectiva unión comunal a ninguna Organización Funcional legalmente constituida. Organización solo podrá pertenecer a una unión comunal. **(Art. 48º, Ley N° 19.418)**

Para constituir una Unión Comunal se requerirá celebrar una asamblea a la que deberán concurrir representantes de, a lo menos, un 20% de las Organizaciones Funcionales que existan en la comuna respectiva. La convocatoria a la referida asamblea deberá ser efectuada por el alcalde de la comuna, a solicitud de cualquiera de las Organizaciones Funcionales de dicho ámbito comunal, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la petición. **(Art. 49º, Ley N° 19.418)**

1.3.2. ¿CÓMO SE CONFORMA EL DIRECTORIO DE LAS UNIONES COMUNALES?

Las uniones comunales serán dirigidas por un directorio de 5 miembros. A él pueden postularse los representantes de cada Organización Comunitaria Funcional. En las elecciones del directorio, cada representante tendrá derecho a votar por un solo candidato. Resultarán electos quienes, en una misma y única votación, obtengan las primeras cinco mayorías, resolviéndose por sorteo los empates. En la sesión constitutiva los electos elegirán, presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, y director de la organización. En el mismo acto se elegirá la comisión fiscalizadora de finanzas. La unión comunal gozará de personalidad jurídica por el solo hecho de realizar el depósito del acta constitutiva en la Secretaría Municipal. **(Art. 50º y 51º, Ley N° 19.418).**

JAF

DMF

CBA



1.4. PLAZOS, DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES

1.4.1. ¿EN QUÉ PLAZO Y DÓNDE SE DEPOSITAN LOS DOCUMENTOS DE LA CONSTITUCIÓN?

Una copia autorizada del acta constitutiva, deberá depositarse en la Secretaría Municipal respectiva, dentro del plazo de 30 días contado desde aquel en que se celebró la asamblea. Efectuado el depósito, la organización comunitaria funcional gozará de personalidad jurídica propia. El Secretario Municipal expedirá una certificación en la que se consignarán, a lo menos los siguientes antecedentes:

- ✓ Fecha del depósito
- ✓ Individualización de la organización comunitaria, de los integrantes de su directorio provisional y del ministro de fe que asistió a la asamblea constitutiva;
- ✓ Día, hora y lugar de la asamblea constitutiva, e individualización y domicilio de la persona que concurrió a la realización del depósito.

Esta certificación será entregada al presidente de la respectiva organización. **(Art. 8º, Ley N° 19.418).**

1.4.2. ¿QUÉ DOCUMENTOS DE LA CONSTITUCIÓN DEBEN SER PRESENTADOS EN SECRETARÍA MUNICIPAL?

a) Constitución realizada ante un ministro de fe Municipal:

- Acta de Constitución y Estatutos
- Acta de establecimiento del directorio provisorio
- Certificado del ministro de fe
- Certificado de antecedentes vigentes, y fotocopia de la cedula de identidad del directorio completo.

b) Constitución realizada ante un Notario público:

- Acta de Constitución y Estatutos reducido a Escritura Pública.
- Certificado de antecedentes vigentes, y fotocopia de la cedula de identidad del directorio completo.

1.4.3. ¿QUÉ TRÁMITE CONTINÚA UNA VEZ DEPOSITADA LA DOCUMENTACIÓN EN SECRETARÍA MUNICIPAL?

El Secretario Municipal, dentro del plazo de 30 días, contado desde la fecha del depósito de la documentación, podrá objetar la constitución de la organización funcional, si no se hubiere dado cumplimiento a los requisitos que la Ley señala, para su formación y para la aprobación de sus estatutos, lo cual será notificado al presidente del directorio provisional de la respectiva organización.

(Art. 8º, Ley N° 19.418).

1.4.4. ¿QUÉ SE DEBE HACER SI LA CONSTITUCIÓN ES OBJETADA POR EL SECRETARIO MUNICIPAL?

Cada organización deberá subsanar las observaciones formuladas dentro del plazo de 90 días, contado desde su notificación, para lo cual podrá requerir asesoría de la Municipalidad. Una vez subsanada la documentación se debe entregar nuevamente en Secretaría Municipal, Si la organización no diere cumplimiento este trámite, su personalidad jurídica caducará por el solo ministerio de la Ley. **(Art. 8º, Ley N° 19.418).**



I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

1.4.5. ¿QUÉ SE DEBE REALIZAR SI LA CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL HA SIDO APROBADA POR EL SECRETARIO MUNICIPAL?

El directorio provisional deberá convocar a una asamblea extraordinaria, en la que se elegirá el directorio definitivo y la comisión fiscalizadora de finanzas. Tal acto tendrá lugar entre los 30 y los 60 días posteriores a la fecha de obtención de la personalidad jurídica. En caso contrario, si la organización fue objetada, tal asamblea tendrá que realizarse entre los 30 y los 60 días siguientes una vez aprobada la constitución. **(Art.9º, Ley N° 19.418).**

1.5. DIRECTORIO

1.5.1. ¿CÓMO SE ESTABLECE EL DIRECTORIO DEFINITIVO?

Las organizaciones comunitarias serán dirigidas por un directorio compuesto a lo menos, por 3 miembros titulares, elegidos en votación directa, secreta e informada, por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos. En el mismo acto se elegirá igual número de miembros suplentes, los que, ordenados según la votación obtenida por cada uno de ellos de manera decreciente, suplirán a los miembros que se encuentren impedidos de desempeñar sus funciones. Sobre la base del número mínimo previsto señalado anteriormente, el directorio se integrará con los cargos que contemplen los estatutos, entre los que deberán considerarse necesariamente los de presidente, secretario y tesorero.

(Art.19º, Ley N° 19.418 / Art.34º. N° 4 a), Ley N° 20.500)

1.5.2. ¿QUIÉNES NO PODRÁN SER PARTE DEL DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES?

No podrán ser parte del directorio los alcaldes, los concejales y los funcionarios municipales que ejerzan cargos de jefatura administrativa en la respectiva municipalidad, mientras dure su mandato.

(Art. 19º, Ley N° 19.418/Art. 34º N°4 b) Ley N°20.500)

1.5.3. ¿CUALES SON LOS REQUISITOS QUE SE REQUIERE PARA SER INTEGRANTE DE LA DIRECTIVA DEFINITIVA PARA EL PRIMER PERÍODO:

- 1) Tener 18 años de edad, como mínimo. Este requisito no es exigible respecto de los directorios de organizaciones juveniles.
- 2) Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país
- 3) No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.

(Art. 20º, Ley N° 19.418).

1.5.4. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN SER PRESENTADOS EN SECRETARÍA MUNICIPAL, UNA VEZ ESTABLECIDA LA DIRECTIVA DEFINITIVA?

El presidente o cualquier miembro de la directiva deberá depositar en la Secretaria Municipal, los siguientes documentos:

- Acta de Directorio definitivo.
- Registro de socios actualizados (fotocopia del libro de registro de socios).
- Registro de socios que sufragaron en la elección (nomina con nombres, dirección, Rut, y firmas).
- Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.



1.6. MODIFICACIONES DE DIRECTORIO

Importante señalar, la asamblea será el órgano resolutorio superior de las organizaciones comunitarias y estará constituida por la reunión del conjunto de sus afiliados. **(Art. 16º, Ley N° 19.418).**

Los dirigentes cesarán en sus cargos:

- Por el cumplimiento del periodo para el cual fueran elegidos
- Por renuncia presentada por escrito al directorio
- Por inhabilidad sobreviniente, calificada conformidad con los estatutos **(incapacidad para ejercer el cargo)**
- Por Censura acordada por los dos tercios de los miembros presentes en asamblea extraordinaria especialmente convocada al efecto
- Por pérdida de la calidad de afiliado a la respectiva organización, y
- Por pérdida de la calidad de ciudadano **(pérdida de la nacionalidad).**

Será motivo de censura la transgresión por los dirigentes de cualquiera de los deberes que esta Ley les impone, como asimismo de los derechos establecidos en el artículo N° 12 de la Ley 19.418. **(Art. 24º, Ley N° 19.418)**

1.7. ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO POR EL CUMPLIMIENTO DEL PERIODO LA CUAL FUERON ELEGIDOS.

1.7.1. ¿COMO REALIZAR EL PROCESO ELECTORAL DE LAS DIRECTIVAS?

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 10º, K) Ley N° 19.418, el proceso eleccionario estará a cargo de una Comisión Electoral, que debe establecerse dos meses antes a la elección.

1.7.2. ¿CÓMO SE CONFORMA LA COMISIÓN ELECTORAL?

La comisión electoral tendrá a su cargo la organización y dirección de las elecciones internas, Esta comisión estará conformada por tres miembros deberán tener, a lo menos, un año de antigüedad en la respectiva organización, y no podrán formar parte del actual directorio, ni ser candidatos a igual cargo, (para lo que se efectuará una asamblea extraordinaria de acuerdo a los estatutos) **(Art. 10º k), Ley N° 19.418).**

1.7.3. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN ELECTORAL?

- Corresponderá a esta comisión velar por el normal desarrollo de los procesos eleccionarios y de los cambios de directorio, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos, particularmente las que se refieren a la publicidad del acto eleccionario.
- Realizar y difundir el calendario del proceso eleccionario del nuevo directorio (conforme a lo dispuesto en los estatutos de la organización).
- **Comunicar la fecha de la elección al Secretario Municipal con al menos 15 días hábiles de anticipación a la elección. En caso de omitir esta comunicación, la elección no tendrá validez.** Esta información será publicada por el secretario municipal en la página web institucional de la municipalidad.
- Asimismo, le corresponderá realizar los escrutinios respectivos y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad.
- La comisión Levantará acta de la elección luego deberá depositarla dentro de los 5 días siguientes a la elección, en la Secretaría Municipal, junto a los demás antecedentes que señala la Ley.
- Además, le corresponderá la calificación de las elecciones de la organización. **(Art. 10º k) y Art. 21º bis, Ley N°19.418) (Art 2º, N°3 c) y N°4, de la Ley N° 21.146)**

JAF

DMF

CBA



I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

1.7.4. ¿CUÁNTO TIEMPO DEBERÁ DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES LA COMISIÓN ELECTORAL?

La comisión electoral deberá desempeñar sus funciones en el tiempo que medie entre los dos meses anteriores a la elección y el mes posterior a esta. (Es decir, debe constituirse dos meses antes del vencimiento de la directiva en ejercicio). Si hay reclamo ante el Tribunal Electoral Regional (TER), la comisión Electoral desempeñará sus funciones hasta que la sentencia se encuentre ejecutoriada.

(Art. 10° k) Ley N°19.418) y Art 2° N° 3 a), b), Ley N° 21.146.

1.7.5. ¿QUÉ DEBE PREPARAR LA COMISIÓN ELECTORAL PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO ELECTORAL?

Respecto al proceso administrativo que deberá realizar la Comisión Electoral para llevar a cabo las elecciones es: fijar la fecha, lugar y hora en que se realizará la elección; Asimismo, quedará a cargo del libro de registro de socios, para actualizarlo, es decir, deberá inscribir a los nuevos socios y registrar las bajas (renuncias, fallecimientos, cambio de domicilio fuera de la unidad vecinal). Sobre la base del libro de socios actualizado se confeccionará el padrón o nómina de socios con derecho a voto y aquellos con derecho a ser candidato.

1.7.6. ¿QUIÉNES PODRÁN POSTULARSE COMO CANDIDATOS AL DIRECTORIO?

Los que reúnan los siguientes requisitos:

- Tener 18 años de edad, a lo menos. (Este requisito no es exigible respecto de los directorios de organizaciones juveniles).
- Tener al menos un año de afiliación a la organización.
- Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país
- No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- No ser miembro de la Comisión Electoral y no estar ejerciendo cargo de representación popular o jefatura en el municipio local.

(Art. 20°, Ley N° 19.418).

1.7.7. ¿CÓMO SE REALIZA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS?

La Comisión Electoral será la responsable de inscribir las candidaturas que se presenten ante ella con al menos 10 días de anticipación a la fecha de la elección (en conformidad a lo establecido en los Estatutos de la organización). La persona que quiera ser candidato debe inscribirse en forma individual. **(Art. 21°, Ley N° 19.418)**

1.7.8. ¿CÓMO SE REALIZA LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA?

La elección será directa, secreta e informada y cada socio afiliado tendrá derecho a votar por un solo candidato. Para acreditar su identidad, cada socio deberá presentar su cédula de identidad. **(Art. 21°, Ley N° 19.418).**

1.7.9. ¿CÓMO SE CONFORMA EL DIRECTORIO?

El directorio debe estar compuesto por 3 miembros titulares, por un periodo de 3 años. En el mismo acto se elegirá igual número de miembros suplentes en la cual suplirán a los miembros que se encuentren impedidos de desempeñar sus funciones. Sobre la base del número mínimo previsto anteriormente, el directorio se integrará con los cargos que contemplen sus estatutos, entre los que deberán considerarse necesariamente los de presidente, secretario y tesorero. **(Art. 19°, Ley N° 19.418)**

1.7.10. ¿CÓMO SE ELIGEN LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO?

Resultarán electos como directores quienes, en una misma votación, obtengan las más altas mayorías, correspondiéndole el cargo de presidente a quien obtenga la primera mayoría individual; los cargos de secretario y tesorero, y los demás que dispongan los estatutos, se proveerán por elección entre los propios miembros del directorio. En caso



I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

de empate, prevalecerá la antigüedad en la organización comunitaria, y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados. **(Art. 21º, Ley N°19.418).**

1.7.11. ¿QUE SE DEBE HACER UNA VEZ REALIZADA LA ELECCIÓN?

La comisión Electoral deberá realizar el escrutinio de los votos y levantar acta de la elección. Esta acta dará cuenta de los resultados y debe llevar la firma de sus tres miembros. Posteriormente dentro de 5 días hábiles siguientes a la elección deben depositar en la Secretaría Municipal los siguientes documentos:

- Acta de la elección
- Registro de socios actualizado
- Registro de socios que sufragaron en la elección
- Acta de establecimiento de la comisión electoral y
- Certificados de Antecedentes de los socios electos.

(Art. 6º y 10º k), Ley N° 19.418 / Art. 2º N°1 c) y N°3 c), Ley N°21.146)

NOTA: Importante señalar, que la documentación requerida en el punto anterior (actas tipo) estos pueden ser solicitados en la Dirección de Desarrollo Comunitario o en la oficina de Secretaría Municipal.

1.7.12. EN CASO QUE EXISTAN RECLAMOS RESPECTO AL PROCESO ELECCIONARIO ¿CÓMO Y DONDE DEBEN SER PRESENTADOS?

- Al Tribunal Electoral Regional le corresponderá conocer y resolver las reclamaciones que cualquier vecino afiliado a la organización presente.
- Las reclamaciones deberán ser presentadas por escrito ante el Tribunal dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha del último escrutinio de la elección respectiva, por cualquier persona que tenga interés directo en ellas.
- El Tribunal oficiará al secretario municipal dentro del tercer día contado desde la fecha en que se admita a tramitación la reclamación, oficio que deberá ser publicado en la página web institucional de la municipalidad, conforme a esto, se informará al Tribunal Electoral la fecha en que se realizó dicha publicación y se enviará todos los antecedentes del acto eleccionario reclamado que obren en su poder en un plazo de cinco días desde la notificación. La publicación del reclamo se mantendrá en la página web institucional de la Municipalidad al menos hasta que el Tribunal dicte el fallo que la resuelva.
- El Tribunal deberá resolver la reclamación dentro del plazo de 30 días de recibida y su sentencia será apelable para ante el Tribunal Calificador de Elecciones dentro del quinto día notificada a los afectados. **(Art. 25º, Ley 19.418/Art. 10º, N°2 y Art. 16º y 18º, Ley N° 18.593 /Art. 1º N°2, Ley N°21.146).**

1.8. VIGENCIA DEL DIRECTORIO

1.8.1. ¿CÓMO OBTENER UN CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA PERSONA JURIDICA Y DE DIRECTORIO UNA VEZ PRESENTADO EL PROCESO ELECTORAL?

Luego de transcurridos 20 días hábiles contados desde el día del depósito de la documentación del proceso electoral, y si no existiera ninguna reclamación interpuesta en el Tribunal Electoral Regional (TER), la elección se considerará válida y el Secretario Municipal deberá enviar la información del registro público de directivas al Servicio Nacional de Registro Civil e Identificación, para que el nuevo directorio sea incorporado al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, con lo cual, la organización podrá obtener su Certificado de Vigencia Definitivo, cuya emisión es gratuita y se puede obtener tanto en las oficinas del Registro Civil, como en la página web: www.registrocivil.cl, para ser solicitado a través del sitio web de Registro Civil, debe



I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

conocer el número de inscripción, éste puede ser obtenido a través de la transparencia activa de la municipalidad de Navidad en **Registros Públicos de Organizaciones Vigentes**, luego ingresar en **Organizaciones Comunitarias**.

El Certificado de Vigencia Provisorio de la Persona Jurídica y de Directorio, podrá ser solicitado en la Secretaría Municipal por cualquier miembro de la organización, a partir del depósito de los antecedentes del proceso electoral. **(Art. 6° Bis, Ley N° 19.418)**.

En el caso de existir reclamación ante el Tribunal Electoral Regional (TER), este Certificado de Vigencia Provisorio podrá ser renovado por periodos iguales, de 30 días cada uno, hasta que el fallo del TER se encuentre ejecutoriado.

1.9. MODIFICACIÓN DE DIRECTORIO POR RENUNCIA, CENSURA O FALLECIMIENTO DE UN DIRECTIVO TITULAR

1.9.1. ¿CÓMO SE DEBE PROCEDER EN LA REESTRUCTURACIÓN DEL DIRECTORIO POR RENUNCIA O FALLECIMIENTO DE UN DIRIGENTE?

Conforme a los estatutos de organizaciones comunitarias funcionales, en caso de renuncia de algunos de los dirigentes deberá ser presentado por escrito al directorio, y una copia de esta deberá ser depositada en la Secretaría Municipal para conocimiento, por lo tanto, si cesa en sus funciones algunos de los directores titulares, será reemplazado por el director suplente que esté primero en el orden establecido de acuerdo a la votación obtenida. De este hecho se dejará constancia en el libro de actas del directorio y se comunicará a los socios en la primera asamblea que se realice.

1.9.2. ¿CUALES SON LAS CAUSALES DE CENSURA DE UN DIRIGENTE?

La transgresión de cualquiera de los deberes y atribuciones de la directiva que se establecen a continuación:

- Requerir al presidente, por al menos dos de los miembros de la directiva, la citación a asamblea general extraordinaria
- Proponer a la asamblea, en el mes de marzo, el plan anual de actividades y el presupuesto de ingresos y gastos.
- Colaborar con el presidente en la ejecución de los acuerdos de la asamblea.
- Colaborar con el presidente en la elaboración de la cuenta anual a la asamblea, sobre el funcionamiento general de la organización, especialmente a lo referido al manejo e inversión de los recursos que integran su patrimonio
- Representar a la organización en los casos en que expresamente lo exija la ley o los estatutos.
- Concurrir con su acuerdo a las materias de su competencia que señale la ley o los estatutos. **(Art. 23°, Ley N°19.418)**

Impedir a los socios el ejercicio de los siguientes derechos:

- Participar en las asambleas que se lleven a efecto, con derecho a voz y voto. El voto será unipersonal e indelegable
- Elegir y poder ser elegido en los cargos representativos de la organización
- Presentar cualquier iniciativa, proyecto, o proposición de estudio al directorio, si esta iniciativa es patrocinada por el 10% de los afiliados, a lo menos, el directorio deberá someterla a la consideración de la asamblea, para su aprobación o rechazo
- Tener acceso a los libros de actas, de contabilidad de la organización y de registro de afiliados
- Proponer censura a cualquiera de los miembros del directorio. **(Art. 12°, Ley N°19.418)**

JAF

DMF

CBA



I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

1.9.3. ¿COMO PROCEDER A LA CENSURA DE UN DIRIGENTE?

Será necesario convocar a una asamblea extraordinaria la cual la efectuará el presidente a iniciativa del directorio o por requerimiento de, al menos, el 25% de los afiliados, con la anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha de su realización, la que debe ser notificada personalmente y por carta certificada al miembro o miembros del directorio que se pretende censurar. Se debe cumplir con un quorum de 50% de los socios para sesionar y para su aprobación se exige un quorum de 2/3 de los miembros presentes. De la realización de esta asamblea, se debe notificar al afectado personalmente y por carta certificada, con la finalidad que previamente a ella presente sus descargos, si a la fecha de la asamblea extraordinaria el afectado no ha comparecido o no ha formulado sus descargos estando formalmente notificado, la asamblea decidirá sin más trámite su censura, cuya votación deberá ser secreta. (Conforme a estatutos de organizaciones funcionales)

1.9.4. ¿QUE SE DEBE HACER POSTERIOR A LA ACORDADA CENSURA?

El resto del directorio procederá a cancelar la inscripción del dirigente censurado, debiendo dar cuenta de esta circunstancia a los socios en la próxima asamblea. Posteriormente, el presidente o secretario de la organización deberá adjuntar a la secretaría municipal fotocopia del acta de la asamblea realizada con el resultado de la votación, con indicación clara de los votos a favor y en contra de la medida en cuestión, además de una fotocopia del recibo de la carta certificada que se envió al dirigente censurado.

Finalmente, se reestructurará el directorio de él o los cargos vacantes, contemplado que dichos cargos deben ser integrados solamente por los miembros del directorio suplente. (Conforme a estatutos de organizaciones funcionales).

1.9.5. ¿QUE DOCUMENTOS DEBER SER PRESENTADOS EN SECRETARÍA MUNICIPAL UNA VEZ REECTRUTURADA LA DIRECTIVA?

De las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las asambleas generales, se debe dejar constancia en un libro de actas firmado por el presidente, secretario y tesorero, posteriormente se debe dejar **una copia de dicha acta en Secretaría municipal**, junto a los siguientes documentos:

- Fotocopia del registro de socios actualizado
- Nómina de los asistentes a la sesión
- Fotocopia de la o las renunciaciones de los directivos en caso que no haya sido presentada anteriormente en Secretaría Municipal.
- La documentación requerida en el punto anterior en caso de censura a un directivo.

1.10. MODIFICACION DE ESTATUTOS

1.10.1. ¿CÓMO MÓDIFICAR LOS ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES?

Los Estatutos se aprobarán en la asamblea constitutiva de cada organización. Sus modificaciones solo podrán ser aprobadas en asamblea general extraordinaria, especialmente convocada al efecto y con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asociados, y regirán una vez aprobadas por el secretario municipal respectivo. El secretario municipal, dentro del plazo de treinta días, contado desde que hubiere recibido los documentos, deberá objetar la reforma de los estatutos en lo que no se ajustare a las normas de esta Ley. **(Art. 11º, Ley Nº 19.418)**



I. MUNICIPALIDAD DE NAVIDAD

1.10.2. ¿QUÉ DOCUMENTOS DE LA MODIFICACIÓN ESTATUTARIA DEBEN SER PRESENTADOS EN SECRETARÍA MUNICIPAL?

- Estatuto antiguo
- Estatuto nuevo
- Acta de Asamblea General Extraordinaria
- Nómina de los socios que aprueban la modificación de estatutos
- Fotocopia del registro de socios actualizado.

1.10.3. ¿QUÉ SE DEBE HACER SI SE REGISTRARON OBSERVACIONES EN LA MODIFICACION ESTATUTARIA?

La organización comunitaria podrá subsanar las observaciones planteadas dentro de igual plazo (30 días corridos) contado desde que éstas le sean notificadas a su presidente, personalmente o por carta certificada dirigida a su domicilio. Si la organización comunitaria no diere cumplimiento a lo dispuesto en este artículo, la reforma de los estatutos quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley. **(Art. 11º, Ley N° 19.418).**

1.11. DISOLUCION

Las Organizaciones Funcionales solo podrán disolverse por acuerdo de la asamblea general, adoptado por la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto **(Art. 34º, Ley N° 19.418)**

1.11.1. ¿CUALES SON LAS CAUSALES DE DISOLUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL?

- Por incurrir en algunas de las causales de disolución previstas en los estatutos;
- Por haber disminuido sus integrantes a un porcentaje o número, en su caso, inferior al requerido para su constitución, durante un lapso de seis meses, hecho éste que podrá ser comunicado al secretario municipal respectivo por cualquier afiliado a la organización; o
- Por caducidad de la persona jurídica. **(Art. 35º, Ley N° 19.418)**

1.11.2. ¿QUE DOCUMENTOS DEBEN SER PRESENTADOS EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA LA DISOLUCIÓN?

- Carta dirigida al secretario municipal que señale la determinación
- Acta de asamblea general extraordinaria
- Nómina de asistentes a favor de la disolución
- Fotocopia del registro de socios actualizados

1.11.3. UNA VEZ PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA DISOLUCIÓN ¿QUE TRÁMITE SIGUE?

La disolución será declarada mediante decreto Alcaldicio fundado, notificado al presidente de la organización respectiva, personalmente o, en su defecto, por carta certificada. Importante señalar que la organización tendrá derecho a reclamar ante el Tribunal Electoral Regional correspondiente (TER), dentro del plazo de 30 días contado desde la notificación. **(Art. 36º, Ley N° 19.418).**

JAF

DMF

CBA



1.12. REGISTRO DE ANTECEDENTES EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL E INFORMACIÓN GENERAL PARA ORGANIZACIONES FUNCIONALES

1.12.1. ¿QUE ANTECEDENTES DE LAS ORGANIZACIONES FUNCIONALES DEBEN SER DEPOSITADO EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL?

De acuerdo a los estatutos de las organizaciones comunitarias funcionales, y la Ley, deben ser presentadas las fotocopias de las renunciaciones al directorio de los dirigentes; fotocopia actualizada y autorizada del registro de socios en el mes de marzo de cada año, y toda documentación relevante para la organización. **(Art. 15º, Ley N° 19.418).**

1.12.2 ¿COMO SOLICITAR UNA COPIA AUTORIZADA DE LOS ESTATUTOS, INSCRIPCIÓN, Y TODA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE PARA LA ORGANIZACIÓN?

Deberá ser solicitado por escrito al Secretario Municipal, presencialmente en la oficina Secretaría Municipal, o al correo electrónico secmun@muninavidad.cl. Cabe señalar que la documentación requerida será del costo del solicitante. **(Art. 6º, Ley N° 19.418).**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.

José Abarca Farías
SECRETARIO MUNICIPAL

Yanko Blumen Antivilo
ALCALDE

JAF/YBA/JAF/DMF/CBA/vhj
DISTRIBUCIÓN
-DIDECO.
-Archivo.

JAF
DMF
CBA

