

CONFORMACIÓN DE UNA NUEVA ORGANIZACIÓN



PASOS A SEGUIR:

- 1.- Reunir la Cantidad de 10 personas como mínimo para conformar una organización funcional en sector rural y 15 en sector Urbano en caso de organizaciones funcionales, caso diferente en Organizaciones Territoriales.
- 2.- Contar con un libro de Actas.
- 3.- Contar con un libro de Socios.
- 4.- Enviar una carta al señor Alcalde, donde se dé a conocer la necesidad de conformarse como una institución de carácter funcional (centros de madres, Clubes deportivos, Centros de padres y Apoderados, agrupaciones juveniles, entre otros), un ministro de Fe (Secretaria Municipal), indicando el día, lugar y horario, la carta debe tener un número de contacto por cualquier eventualidad.

PASOS PARA EL DIA DE LA CONSTITUCIÓN:

- 1.- Contar con todos los socios o socias presentes, con su cedula de identidad.
- 2.- Se levantará un acta de carácter extraordinaria convocada para el proceso de constitución.
- 3.- Se elegirá una directiva de carácter provisorio con una duración de 60 días como máximo.
- 4.- La Directiva contará con 3 miembros titulares (presidente (a), tesorero (a), secretario (a), y en el mismo acto igual número de suplentes.
- 4.- La votación se realizará a mano alzada.
- 5.- Presencia de Ministro de Fe (Secretaria Municipal).
- 6.- El ministro de fe le hará entrega de un estatuto tipo para ser evaluado por la asamblea en una reunión de carácter extraordinaria, donde esta se aprueba, modifica, según lo que se estipule en reunión, el cual debe ser presentado con posterioridad a la Srta. Secretaria Municipal con copia de la asamblea extraordinaria para su aprobación según ley vigente.

PASOS PARA LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEFINITIVA:

1.- En el transcurso de los primeros 15 días se realiza una reunión de carácter extraordinario, donde se eligen 3 personas (comisión electoral), que no pueden ser parte de la Directiva Provisorio, o ser candidato para la nueva directiva, solamente debe tener calidad de socio.

Deberes de la Comisión Electoral:

- ✓ Aviso a través de formulario de comunicación, antes de 15 días hábiles (de lunes a viernes) la fecha de las elecciones a Secretaria Municipal.
- ✓ Mantener o Actualizar el libro de registro de socios.
- ✓ Hacer el Padrón electoral.
- ✓ Llevar a cabo las reuniones de carácter extraordinario para la inscripción de los candidatos.
- ✓ Notificar por escrito a los socios (as), del nuevo proceso de elecciones.
- ✓ Difundir las elecciones a través de los medios de comunicación existentes en la comuna y afiches distribuidos en un perímetro cercano al lugar de votación.
- ✓ Llevar a efecto las elecciones.
- ✓ Llevar la documentación dentro del quinto día hábil después de las elecciones la secretaria municipal, con el formulario de Deposito de documentación.

2.- Durante los 15 días restantes a esta reunión se deberá efectuar una reunión de carácter extraordinaria, donde se inscriban, los candidatos (6), cabe señalar que pueden ser los mismos de la directiva Provisoria u otros, y la Comisión Electoral informará a la Asamblea del día, lugar y hora que se llevará a efecto el proceso de escrutinios, para elegir la directiva definitiva.

3.- La comisión deberá acercarse a la oficina de DIDECO (Organizaciones Comunitarias) o a través de la página web www.munipaihuano.cl del municipio donde podrá obtener los siguientes documentos necesarios para renovación de directorio:

- ✓ Formulario de comunicación de elecciones .
- ✓ Formulario de depósito de documentación.
- ✓ Actas de elecciones.
- ✓ Actas de distribución de Cargos.

4.- La Comisión electoral podrá también por intermedio de la oficina de DIDECO (Organizaciones Comunitarias) pedir la orientación y apoyo de la confección de los siguientes documentos:

- ✓ Padrón electoral, el cual deberá contener los datos de los socios y socias que efectivamente cuentan con el derecho a vos y a voto indelegable.
- ✓ Votos foliados de acuerdo a la información proporcionada por la comisión electoral y lo que está a la vista del padrón electoral.
- ✓ Declaraciones juradas.

- ✓ Planilla de socios votantes.
- ✓ Planilla entrega de citación a lecciones.
- ✓ Citaciones al proceso de escrutinios a los socios.

5.- La Comisión electoral tiene la cantidad de 5 días hábiles posteriores a la elección para depositar la documentación en la Oficina de la Secretaria Municipal, correspondiente a la renovación del directorio, los cuales deben los siguientes:

- Acta de nombramiento de la comisión electoral
- Acta de la elección y escrutinio y Acta de distribución de cargos.
- Padrón Electoral.
- Copia del libro de socios actualizado.
- Nómina de socios que sufragaron en la elección.
- Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación que permita dar cuenta de lo señalado en el artículo 20 de la ley 19.418.
- Fotocopia de estatutos vigentes