I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 544 /2012

Cerrillos, 27 de marzo de 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia Nº100/1710/2012; el Memorándum Nº1100/383/2012 de la Dirección de Control; fotocopia del Oficio N°500/194/2012 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; el Oficio N°1000/098/2012 de la Dirección Jurídica; y en el uso de las facultades que me otorga la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase **el Manual de Procedimientos para Solución de Conflictos entre Dirigentes Sociales para el Uso de Sedes Sociales**, siguiente:

I. INTRODUCCIÓN:

La comuna de Cerrillos es una comuna relativamente joven, con veinte años de existencia y con una importante organización y participación ciudadana.
Al respecto, Cerrillos cuenta – de acuerdo a los registros de la Secretaría Municipal actualizados a la fecha de elaboración del presente Manual – con más de 800 Organizaciones Sociales de diversa naturaleza entre Territoriales (Juntas de Vecinos) y Funcionales (Centros de Madres, Clubes de Adulto Mayor, Clubes Deportivos, Centros Culturales, etc.), cuya actividad comunitaria se desarrolla principalmente en sus sedes sociales, las cuales pueden ser:

- Propias (el dominio lo tiene la Organización)
- Municipales (el dominio es del Municipio y las organizaciones sociales hacen uso de ella bajo la figura de Comodato o bien bajo la Administración del propio Municipio)

Al respecto, en la actualidad la Municipalidad de Cerrillos cuenta con 15 recintos de su propiedad dispuestos como Sedes Sociales, de las cuales 12 están entregadas en comodato de administración a las propias organizaciones (80%) y las tres restantes (20%), son recintos bajo la Administración directa del Municipio[1].
Por lo anterior, aún cuando el clima de trabajo entre dirigentes sociales en Cerrillos puede calificarse en términos generales como bueno y de colaboración entre pares, no es menos cierto que en algunos casos es inevitable que en el acceso, uso y goce de alguno de los recintos comunitarios se pueda producir una situación que derive en conflicto.
El Municipio, ante situaciones de esta naturaleza no debe intervenir sino que propender a mediar para evitar que este tipo de situaciones dañe la sana convivencia social, teniendo la precaución de no pasar a llevar la autonomía de las organizaciones sociales en el ámbito de su toma de decisiones.
Por lo anterior, resulta fundamental definir claramente que es lo que entendemos – en este caso – por conflicto y cuales serán los mecanismos y procedimientos a seguir por el Municipio para prevenirlos o enfrentarlos.

II. DEFINICIÓN DE CONFLICTO:

Para efectos de este Manual, se entiende por conflicto lo siguiente:

[1] Fuente: Departamento de Gestión Comunitaria, dependiente de Dideco – Cerrillos.

“Situación en que dos o más individuos con intereses contrapuestos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de neutralizar, dañar o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación no sea física o sea solo de palabras, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación.

Por su condición a menudo extrema o por lo menos confrontacional en relación a objetivos considerados de importancia o incluso urgencia (valores, estatus, poder, recursos escasos) el conflicto genera problemas, tanto a los directamente envueltos, como a otras personas”.

Por lo anterior, queda claro que en toda instancia de la vida en que existe la interacción humana – en especial en el ámbito social y comunitario – se pueden producir situaciones que generen un conflicto entre personas.
El presente Manual busca, en primer lugar, poder dejar claro que los conflictos son parte de nuestra vida y una gran fuente de aprendizaje, razón por lo cual debemos aprender a manejarlos, en particular porque algunos son inevitables.
Como los conflictos pueden ser inevitables, lo que debe trabajarse es que ante la ocurrencia de los mismos, no se produzcan o se minimicen sus consecuencias negativas.
Este es precisamente, el propósito de este Manual.

III. ALGUNOS ANTECEDENTES SOBRE LA TEORÍA DEL CONFLICTO:

Junto con establecer un procedimiento de cómo los funcionarios municipales que trabajan directamente con los dirigentes sociales pueden enfrentar situaciones de modo tal que puedan prevenir y/o actuar adecuadamente ante la ocurrencia de un conflicto que puedan surgir en el ámbito del trabajo social y comunitario, este Manual también contiene algunos antecedentes que los funcionarios deben conocer en materia de Teoría del Conflicto:

1. EL CONFLICTO ENTRE INDIVIDUOS

Se han avanzado muchas teorías acerca del origen del conflicto. Últimamente se puede alegar que el hombre es un animal social, y, por lo tanto, uno que responde a las tendencias tanto de competición como cooperación que se observan en animales sociales. Así se aduce que hay motivos últimamente biológicos o psicológicos para la agresividad.

Desde este punto de vista la idea más básica y desde la que habría que partir para poder llegar a resolver un conflicto social de manera adecuada es en la que el conflicto empieza con una emoción desbordada.

Otras visiones aducen que si bien podrían haber tales causas inherentes o innatas, no es menos cierto que a menudo tal conflicto o violencia se expresa ya sea en formas socialmente permitidas o aceptadas o tiene como meta objetivos que son socialmente valuables. Como mínimo, el conflicto se expresa en un acto ejercido en relación a otros. Así, el conflicto no se puede entender o estudiar sino en un contexto social.

2. CONFLICTO ENTRE GRUPOS SOCIALES

El conflicto social se refiere al amplio espectro que en la interacción e interrelación humana va desde situaciones y cuestiones aparentemente simples y sin problemas

de consecuencias dolorosas para las partes, hasta situaciones complejas, peligrosas y violentas.

Desde este punto de vista se aduce que la convivencia social es considerada una mina abundante de conflictos, donde la fuente más abundante de molestia son los demás.

Para algunos investigadores de esta materia, **"un conflicto es social cuando transciende lo individual y procede de la propia estructura de la sociedad".**

3. CONFLICTO VERSUS VIOLENCIA

El conflicto es un "proceso interactivo" que se da en un contexto determinado. Es una construcción social, una creación humana diferenciada de la violencia ya que puede haber conflictos sin violencia aunque no hay violencia sin conflicto, por lo que no toda disputa o divergencia implica conflicto.

Aunque los conflictos se pueden clasificar según el nivel en el que se desarrollan:

a) **Micro** (interpersonales e intergrupales) o

b) **Macro** (entre grupos definidos dentro de un estado o entre estados, donde las consecuencias de los enfrentamientos afectan a un gran número de población); es posible extraer generalidades comunes a ambos tipos de conflictos. El conflicto es un proceso en el que hay oposición de intereses (tangibles), necesidades y/o valores no satisfechos.

En contraposición, **existe un problema** cuando la satisfacción de las necesidades de una de las partes impide la satisfacción de las de la otra. En base a esta definición se puede diferenciar dos situaciones que se confunden con los conflictos reales:

Pseudoconflicto: Puede mostrarse de forma agresiva, sin embargo no existe problema (ya que la satisfacción de unas necesidades no impide las otras) aunque las partes pueden creer que sí. Casi siempre suele ser una cuestión de malentendidos, desconfianza y mala comunicación.

Conflicto latente: No se muestra de forma agresiva ya que una o ambas partes no perciben la contraposición de intereses/necesidades o valores.

Estos no se abordan o ni tan solo se reconocen como conflictos porque no han explotado, porque no existen signos de violencia directa. Esto hará que sigan creciendo por su propia dinámica.

Por lo que el conflicto innecesario, es decir, aquel en el que la satisfacción de las necesidades de una parte no impide la satisfacción de la otra, tiene como componentes:

- Mala comunicación
- Estereotipos
- Desinformación
- Percepción equivocada del propósito o proceso.

De este modo, la parte genuina de un conflicto se basa en diferencias esenciales y cuestiones incompatibles, como por ejemplo:

- Distintos intereses, necesidades y deseos
- Diferencias de opinión sobre el camino a seguir
- Criterio para tomar la decisión
- Repartición de recursos
- Diferencias de valores

4. FACTORES Y CAUSAS DEL CONFLICTO

4.1. LOS FACTORES:

Se han determinado tres factores que propician la aparición de un conflicto y que a la vez pueden proporcionar las condiciones indispensables para su gestión.[6]

- **FACTORES CULTURALES**: Representan la suma de todos los mitos, símbolos, valores e ideas que sirven para justificar la violencia o la paz.
- **FACTORES ESTRUCTURALES:** Son aquellos condicionantes que perpetúan las desigualdades, la falta de equidad, la explotación, etc.
- **FACTORES DE COMPORTAMIENTO:** Son producto de los factores culturales y estructurales y se materializan en conductas agresivas (de tipo físico o verbal) o por el contrario en comportamientos de diálogo favoreciendo el entendimiento y el respeto.

4.2. LAS CAUSAS QUE DETERMINAN O PROVOCAN UN CONFLICTO:

- CONFLICTOS DE RELACIÓN Y COMUNICACIÓN: Se deben a fuertes emociones negativas, a percepciones falsas o estereotipos, o a la escasa falta comunicación entre las partes. Conducen a una espiral de escalada progresiva del conflicto destructivo.
- **CONFLICTOS DE INFORMACIÓN**: Se deben a la falta de información necesaria para tomar las decisiones adecuadas por lo que se interpreta de manera diferente la situación o no se le asume el mismo grado de importancia.
- **CONFLICTOS DE INTERESES:** Se deben a la competición entre necesidades no compatibles o percibidas como tales. También puede ser de tipo psicológico y comportan percepciones de desconfianza, juego sucio, intolerancia, etc.
- **CONFLICTO DE VALORES:** Se deben a los diferentes criterios de evaluación de ideas, creencias o comportamiento que se perciben como incompatibles. El conflicto estalla cuando estos valores se intentan imponer por la fuerza a la otra parte que los percibe como negativos, no importante o no propios para una persona en la cual se encuentra involucrada en cierto problema.
- **CONFLICTOS DE ROLES:** De poder, de autoridad y de acceso a los recursos. Se deben a pautas destructivas de comportamiento, de desigualdad del control o distribución de recursos, de desigualdad de poder y autoridad, de restricciones del tiempo, etc.

5. ACTITUDES ANTE EL CONFLICTO

Frente a una situación de conflicto, sea cual sea su naturaleza, hay multitud de posibilidades de reacción, tanto a nivel individual como colectivo, dándose las diversas actitudes, según se acepte, evite o niegue el conflicto.

En tales situaciones, se puede describir el comportamiento de un individuo a lo largo de dos dimensiones básicas:

- **Asertividad:** la medida en que la persona intenta satisfacer sus propios intereses.
- **Cooperativismo:** la medida en que la persona intenta satisfacer a la otra persona se refiere.

Estas dos dimensiones básicas de comportamiento define cinco modos diferentes para responder a situaciones de conflicto, además de la negación de existencia del mismo.

Estas reacciones se describen a continuación combinadas con la teoría de juegos:

- **Negación:** Se evita reconocer la existencia del conflicto. Posiblemente, este estallará más tarde siguiendo la escalada conflictual.
- **Competición (ganar/perder):** Consiste en la actitud de querer conseguir lo que uno quiere; hacer valer sus objetivos y metas es lo más importante sin importar la otra parte. Esta competición puede procurar sacar un provecho individual de la situación, o tomarse desde una conducta agresiva (se combate con una respuesta hostil, violenta y/o militar) o arrogante (no se reconoce a la otra parte como un interlocutor válido).
- **Acomodación (perder/ganar):** Consiste en no hacer valer ni plantear los objetivos propios por tal de no confrontar a la otra parte. De esta manera, no se resuelve el conflicto puesto que las necesidades de una de las partes no han quedado satisfechas.
- **Evasión (perder/perder):** Se reconoce la existencia del conflicto, pero sin deseos de enfrentarse a él por ninguna de las partes. Con esta actitud no se logra ni la consecución de objetivos ni la relación idónea para ninguna de las partes involucradas.
- **Cooperación (ganar/ ganar):** Las partes en conflicto entienden que es tan importante los objetivos propios como la relación, por lo que el fin y los medios tienen que ser coherentes entre ellos.
- **Negociación:** La partes llegan a un acuerdo sin renunciar a aquello que les es fundamental (necesidades), pero ceden en lo que es menos importante.

6. ESCALADA CONFLICTUAL

Para solucionar los conflictos, podemos posible conocer dinámicas muy generalizadas de los mismos. Una de estas dinámicas es la **escalada conflictual**, en la que juegan un papel muy importante las frustraciones, las polarizaciones crecientes, las malas percepciones, la incomunicación, etc.

Es posible anticiparse al conflicto si se reconocen los indicios del mismo.

Estos siguen una secuencia ascendente respecto al nivel de tensión y de lucha entre las partes enfrentadas:

a) **Incomodidad:** Hay algún aspecto en el entorno o en la relación que no funciona tal y como lo estaba haciendo hasta el momento. Es la sensación intuitiva de que alguna cosa no va bien aunque no se sepa exactamente de que se trata.

b) **Insatisfacción**: Se trata de una autopercepción en la que una de las partes no se siente a gusto ante una nueva situación o se ha producido un cambio delante del cual se tienen una sensación de incertidumbre. De estas derivan discusiones momentáneas.
c) **Incidentes:** Pequeños problemas que implican discusiones, resentimientos y preocupaciones ya que no se tienen en cuenta o se dejan a un lado.
d) **Malentendidos:** Las partes hacen suposiciones, generalmente a causa de una mala comunicación, poca compenetración o percepciones diferentes de una misma situación, llegándola a distorsionar la percepción de la realidad. El contexto juega un papel muy importante ya que habitualmente no ayuda sino que incrementa los rumores.
e) **Tensión:** La situación se rodea de prejuicios y actitudes negativas distorsionando la percepción de la otra parte implicada.
f) **Crisis:** Las partes actúan ante la situación de manera unilateral. Se pierden las buenas formas dando paso a los insultos, la violencia, la lucha abierta, etc.

Cuando se alcanza el nivel de crisis, se puede decir que el conflicto ha llegado al punto más álgido de la escala, al punto que como señalan algunos estudiosos de la materia, es en este punto "**cuando el conflicto y la violencia se intensifican".**

EN RESUMEN, SE PUEDE DEFINIR EL CONFLICTO COMO UN PROCESO DE TRES FASES:

1ª Fase: Existencia de necesidades no satisfechas.

2ª Fase: Aparece el problema y por tanto las disputas.

3ª Fase: Explota la crisis.

Es en la 1ª y 2ª fase donde se puede realizar un trabajo de prevención, ya que en la 3ª los niveles de violencia impiden otro tipo de relación entre las partes de igual manera para todos.

7. LAS TRES P'S DEL CONFLICTO

Para analizar y así comprender el conflicto, este se puede estructurar diferenciando tres partes sobre las que hay que actuar de manera diferente: estas son **Personas, Procesos y Problema.**

- **Las Personas:** son los involucrados y afectados. Hay que reconocer qué papel desempeñan, cómo se relacionan y qué influencia tienen. Averiguar las verdaderas preocupaciones y las necesidades de fondo de la gente. No hacer del conflicto un problema personal.
- **El Proceso:** es la forma en que el conflicto se desarrolla y como las partes intentan resolverlo o zanjarlo. Regularmente, intervienen las relaciones de poder (económico, acceso a recursos, control, etc.) que pueden degenerar en la amenaza como único modo de influir en otros para producir el posible cambio que mejore la situación. Intentar proponer opciones positivas que no desafíe a las partes.
- **El Problema:** es el hecho de divergencia entre las partes. Es necesario distinguir entre conflictos reales (aquellos que la satisfacción de una parte impide la otra) o conflictos innecesarios.

En conclusión, la comprensión de un conflicto se facilita si se distinguen las diferentes facetas.

8. TIPOS DE ESTILO PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS

Los estilos más comunes de enfrentar los conflictos dentro de las organizaciones son los siguientes:

a) Evasión: Retirarse o evitar el conflicto, se usa cuando el conflicto es trivial, cuando las emociones están alteradas**.**
b) Acomodación: Es mantener relaciones armoniosas al poner las necesidades de otros sobre los propios, se usa cuando la cuestión en disputa no tiene tanta importancia.
c) Imposición: Usted intenta satisfacer sus propias necesidades, se usa cuando se necesita una respuesta rápida a problemas importantes en las que deben tomarse acciones impopulares y cuando el compromiso con otros no es fundamental.
d) Compromiso: Cuando se requiere que cada parte entregue algo de valor, se usa cuando las partes tiene un poder similar y cuando es necesario alcanzar una solución temporal a un problema complejo.
e) Colaboración: Todos buscan satisfacer sus necesidades, se basa en una discusión abierta y sincera entre las partes.



9. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Existen 3 formas de manejar el conflicto (las más frecuentes):

a) **La Negociación**: es el mecanismo mas adecuado. Interviene sólo las partes implicadas. Mayor identificación del pacto y compromiso.

b) **La Mediación**: debe implantarse solo si no funciona el primero. Es voluntario. Una tercera parte/persona trata de resolver el conflicto. Tiene autoridad pero no tiene poder.

c) **El Arbitraje**: es el tercer mecanismo y es utilizado en caso que la negociación y la mediación no funciones. También existe una tercera parte/persona. La decisión final debe ser acatada obligatoriamente. Similar a la mediación pero tiene poder y puede tener autoridad.

El mejor mecanismo para resolver un conflicto es la negociación, porque cuando se negocia un conflicto:

- Existe mayor conocimiento sobre el problema
- Existe identificación con el pacto, ya que han trabajado en ello
- Existe compromiso

Hay que tener presente que:

- Si la solución del conflicto puede negociarse: la negociación es más exitosa;
- Si la solución del conflicto NO puede negociarse: la mediación es el camino;
- y si no funciona la mediación: debemos recurrir al arbitraje.

10. EL PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN:

En cualquier etapa del proceso, la disputa debe ser guiada por una persona con Autoridad, reconocida y respetada por todas las partes de modo tal que sea garante de la conducción del proceso a fin de llegar a una solución.

La mejor oportunidad de solución radica en la primera etapa del proceso, antes de que el conflicto se agrave.

Por eso debemos entrenar adecuadamente a los funcionarios municipales que trabajan con personas – sean estos o no dirigentes sociales - para manejar conflictos apropiadamente, a fin de prevenir su ocurrencia o, de haberse producido, propender a su solución y minimizar sus consecuencias negativas.

IV.- PROCEDIMIENTO MUNICIPAL A SEGUIR CON DIRIGENTES SOCIALES ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO POR USO DE SEDES SOCIALES:

Teniendo claridad de que entendemos por conflicto, por que se producen, que ámbitos pueden abarcar, las consecuencias que pueden generar y como prevenirlos y/o enfrentarlos, además de tener un conocimiento básico de la Teoría del Conflicto, así como los factores, causas y estilos para enfrentarlos, entre otros antecedentes, es necesario concretar en la forma de proceder ante estos.

Todo lo antes señalado en el presente Manual constituyen herramientas para poder apreciar, analizar y pensar como abordar y/o prevenir una situación de conflicto y cual es la mejor manera de enfrentarla con tal que si esta definitivamente se genera, se logre solucionar y que los efectos negativos que pudo generar, sean minimizados al máximo a fin de no resentir ni dañar las relaciones humanas entre las personas involucradas.

Con relación a lo anterior, junto con fijar procedimientos que servirán de guía de acción ante situaciones de conflicto, además se adjunta al presente Manual, un Reglamento Tipo para Uso de Sedes Comunitarias, que constituye en si mismo, una herramienta para poder prevenir situaciones que puedan generar problemas y divergencias en el uso de este tipo de recintos.

V.- CONSIDERACIONES:

A modo de síntesis, los funcionarios municipales de Cerrillos deben tener plena claridad respecto de lo siguiente:

- Los conflictos son situaciones en que dos o más individuos se confrontan al contraponerse sus intereses, objetivos o acciones.
- Esto es algo normal y debe ser tomado como una experiencia que nos permita enfrentar o prevenir situaciones futuras que sean similares.
- Algunos conflictos pueden prevenirse si se es capaz de detectar a tiempo situaciones que pueden generar tensión o discordia, por lo que hay que poner especial énfasis en mantener un dialogo y contacto permanente con las organizaciones sociales y, muy especialmente, en su relación en el uso de un recinto comunitario.
- No obstante lo anterior, independiente de los esfuerzos que los funcionarios municipales hagan por velar por un clima de tranquilidad y concordia en el uso de sedes sociales, hay que tener en consideración que de todas maneras pueden surgir conflictos entre personas u organizaciones que interactúan y comparten el uso de una sede social.
- Lo importante es crear y mantener canales e instancias permanentes de comunicación que permitan monitorear el estado de las relaciones interpersonales entre Dirigentes y/o sus afiliados para con sus pares en una sede comunitaria.
- Los funcionarios que sean destinados a trabajar directamente con la comunidad, deben tener y observar siempre una conducta personal y funcionaria caracterizada por el buen trato, claridad en su expresión, sólida formación en las áreas de desempeño y mantener siempre una actitud de colaboración, asertividad, receptividad, comunicación e imparcialidad para con las Organizaciones con las cuales interactúan, tanto con sus dirigentes como afiliados y comunidad de su entorno inmediato.
- Lo anterior es fundamental ya que sin el personal idóneo para este tipo de trabajo, lo contenido en el presente Manual no garantiza los resultados esperados, tanto en la prevención como resolución de conflictos. De hecho, se recomienda como una política institucional, que se evalúe psicológicamente a los funcionarios que sean destinados a estas labores de modo tal que tengan las actitudes y aptitudes que su función exige.
- Con relación a lo anterior, debe tenerse presente que si un conflicto no se aborda adecuadamente este va creciendo en complejidad y gravedad, pasando de situaciones incómodas o de malos entendidos a escenarios de tensión o mala relación entre personas y, de no solucionarlo, pueden incluso gatillar una situación de crisis agravado incluso con hechos de violencia.

VI. PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE DIRIGENTES SOCIALES POR EL USO DE SEDES SOCIALES.

La prevención de situaciones de conflicto entre dirigentes sociales y sus Organizaciones con otros pares por el uso de sedes sociales, es una situación que puede prevenirse.

Los Funcionarios Municipales que trabajan directamente con la comunidad y que interactúan permanentemente con ellos, deben sondear constantemente a través del diálogo y comunicación con los dirigentes y administradores de los recintos destinados a sedes sociales, si existen necesidades no satisfechas en términos de acceso adecuados y uso óptimo de la sedes.

De surgir situaciones en tal sentido es factible anticiparse a problemas que pueden aparecer en el futuro, lo que implica a su vez informar a los mandos correspondientes de manera tal que se tomen las medidas que correspondan a fin de evitar disputas y, por ende conflictos.

En los siguientes puntos del presente Manual, se abordarán dos tipos de procedimientos:

- Los destinados a prevenir que surjan conflictos, y
- Aquellos que orienten la acción municipal ante un conflicto ya declarado.

VI.1. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR SITUACIONES DE CONFLICTO EN EL USO DE SEDES SOCIALES.

VI.1.1. SEDES SOCIALES DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

En los recintos municipales utilizados como sedes sociales, la prevención de conflictos pasa por tomar medidas tendientes a comunicar adecuadamente y de forma clara y precisa, la forma de operar de dicho local.

Una buena comunicación, evita situaciones de conflicto producto de la desinformación, así como también que surjan percepción equivocadas del propósito o proceso que se lleva a cabo en algún momento en el recinto.

Además, constantemente y junto con informar adecuadamente de la programación anual, semestral y mensual del recinto, así como el calendario de uso de la sede por parte de las organizaciones sociales beneficiarias y las actividades que también se realizan en beneficio de la comunidad, hay que contar con personal capacitado para interactuar de manera apropiada con los dirigentes sociales y comunidad que accede a estos recintos.

Lo anterior a fin de que junto con un trato cordial y adecuado, el funcionario a cargo de una sede social de propiedad municipal sea también capaz de manejar adecuadamente situaciones de tensión que aparezcan cuando hay diferencias de opinión, criterios distintos ante una determinada situación, disconformidad con la racionalización del uso de salas y acceso al recinto, etc.

Por lo antes expuesto, la Unidad Municipal a cargo del trabajo con dirigentes sociales (sean estos Territoriales o Funcionales) deberá propender a seguir el siguiente procedimiento a fin de prevenir situaciones que puedan generar conflictos en el uso de sedes sociales municipales en las cuales hay personal a cargo de su Administración que permita propender a un acceso equitativo, racional y adecuado a las Organizaciones Sociales del sector en que este se emplaza.

Las medidas a implementar son:

a) PLAN ANUAL DE USO DEL RECINTO: Elaborará una planificación anual del uso del recinto, en conjunto con las organizaciones beneficiarias del mismo, de manera tal que quede claramente establecido un calendario Anual, Semestral y Mensual de uso del mismo.
En dicho calendario, quedará establecido los días y horas en que cada organización podrá hacer uso de la sede, los horarios de talleres o actividades municipales a desarrollar en el año, etc., de manera tal que no haya topes entre organizaciones o entre estas y los talleres u otras actividades a desarrollar.
Deben quedar horarios de libre disponibilidad para situaciones imprevistas, que permitan enfrentar situaciones de fuerza mayor si es que estas se producen.
Elaborado este plan y aprobado por las organizaciones beneficiarias, debe quedar suscrito por todas las partes (firmado y timbrado), publicado en un

fichero y remitida copia por escrito a la Organización certificando su recepción.

b) REUNIÓN INFORMATIVA A LAS ORGANIZACIONES QUE HACEN USO DE LA SEDE: A lo menos una vez al mes, deben haber reuniones informativas y de coordinación entre la Administración del Recinto con las Organizaciones beneficiarias y los monitores de talleres a fin de evaluar si existen situaciones que puedan generar conflicto, abordarlas y subsanarlas antes que el tema pase a mayores.

En dicha reunión deben participar tanto el Director y el Jefe de Departamento de la Unidad que trabaja directamente con la comunidad.

Si en estas reuniones se conocen situaciones que puedan generar conflicto y que sobrepasen el ámbito de competencia de los funcionarios involucrados en cuanto a la toma de decisiones para solucionar un problema y evitar algo mayor, debe informarse del hecho por escrito al Administrador Municipal con copia al señor Alcalde en un plazo no superior a 24 horas de producida la reunión.

c) EXISTENCIA DE UN REGLAMENTO DE USO DEL RECINTO, CONOCIDO POR LA COMUNIDAD Y PUBLICADO EN UN MURAL AL INTERIOR DE LA SEDE: Aparte de la comunicación y coordinación permanente entre la Administración del Recinto y sus usuarios (Dirigentes, Comunidad, Monitores, etc.) la Unidad Municipal a cargo de las Organizaciones Sociales preparara un Reglamento de Uso del Recinto, que se basará en el Reglamento Tipo contenido en el presente Manual, adaptándolo a la realidad y necesidad de cada lugar donde esta se emplace.

VI.1.2. SEDES SOCIALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL ENTREGADAS EN COMODATO DE ADMINISTRACIÓN:

A diferencia del caso señalado en el punto anterior, en las sedes sociales de propiedad municipal pero entregadas en comodato a la(s) Organización(es) que corresponda(n), el tratamiento de prevención es distinto ya que se debe respetar la autonomía en la toma de decisiones respecto al uso del recinto.

En estos casos, el rol del Municipio debe poner especial énfasis en la prevención, respetando la autonomía de las organizaciones, pero velando también por el resguardo del patrimonio e inversión municipal realizado en el recinto, junto con cautelar el acceso, uso y goce de dicho recinto a todas las organizaciones del sector en que esta se emplaza físicamente.

Por lo antes expuesto, el procedimiento a seguir por la Unidad Municipal a cargo del trabajo con las Organizaciones Sociales es el siguiente:

a) INVITE A UNA REUNIÓN DE TRABAJO A TODAS LAS ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS DEL COMODATO PARA CAPACITARLAS EN LA CONFECCIÓN DE UN CALENDARIO ANUAL DE USO DE LA SEDE SOCIAL: Teniendo en cuenta que las Organizaciones Sociales son autónomas, invite formalmente y por escrito a todos los beneficiarios de uso de la sede comunitaria entregada en Comodato, a fin de que puedan conocer sus objetivos y actividades previstas para el año calendario, de modo tal que se recomiende la confección de un Calendario Anual de Uso de la Sede.

Con dicho Calendario, se busca que todos quienes van a hacer uso del recinto, tengan claro los días y horas en que podrán disponer de él, de manera racional y equitativa, evitando topes que generen situaciones de conflicto.

Haciéndole ver esto a las Organizaciones participantes, es ideal que se trabaje en la confección del calendario de uso por parte de las Organizaciones, el cual una vez listo, se recomienda sea suscrito por todos los participantes de modo tal que quede constancia del acuerdo alcanzado y este además se publique en la sede de modo tal que no haya malos entendidos.

De igual forma, el Municipio podrá en virtud de dicha calendarización, hacer su oferta de talleres a la comunidad, en las horas que queden libres.

b) REUNION DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN A DIRIGENTES DE LAS ORGANIZACIÓNES BENEFICIARIAS DEL COMODATO: Logrado el avance en materia de una calendarización anual de uso del recinto, suscrito por las partes que lo construyeron y con el Municipio como Ministro de Fe de tal situación, es imprescindible que la Unidad Municipal que trabaja con las Organizaciones Sociales capacite a los dirigentes y comunidad en materias que contribuyan a prevenir y manejar situaciones de conflicto, siendo estas:

- Ley de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Sociales
- Planificación y comunicación
- Talleres de resolución de conflictos, etc.

c) PRESENTACION DE REGLAMENTO DE USO DE SEDE SOCIAL DE PROPIEDAD MUNICIPAL: Aparte de la asesoría y comunicación permanente entre la Unidad Municipal que trabaja con las Organizaciones Sociales y las Organizaciones beneficiarias del Comodato, se recomienda trabajar en conjunto un Reglamento de Uso del Recinto, de modo tal que se compatibilice el resguardo del patrimonio e inversión efectuado por el Municipio en el recinto, con las actividades que las Organizaciones, en el ámbito de su autonomía, deseen efectuar.

Para estos efectos, se pueden basar en el Reglamento Tipo que forma parte integral de este Manual.

VII.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS POR USO DE LA SEDE:

Lamentablemente, tanto la experiencia como la Teoría del Conflicto nos enseñan que algunos conflictos son inevitables, por lo que los funcionarios municipales deben estar preparados para enfrentar tales situaciones.

Por lo anterior, cuando una situación de conflicto se produzca, los funcionarios municipales deberán tener en consideración lo siguiente:

a) Nunca tomar parte, ya sea a favor o en contra, por alguna de las organizaciones o personas que estén en disputa. **Debe mantener siempre una posición de absoluta imparcialidad y respeto por igual para con todos los involucrados.**

b) Por **respeto a la autonomía** de las Organizaciones Sociales, ofrezca su ayuda formalmente y por escrito para negociar o mediar en la solución del conflicto, pero nunca intervenga directamente ni imponga su criterio o adopte medidas que puedan vulnerar dicha autonomía.

c) Si aceptan la negociación o mediación, **instale formalmente una Mesa de Diálogo**, donde en cada reunión debe levantar acta de los temas tratados, de los acuerdos logrados y dejar constancia de los puntos pendientes de solución para abordarlos en la sesión de trabajo siguiente, todas las cuales además deben ser firmadas y timbradas por los presentes.
El Director o el Jefe de la Unidad Municipal que trabaja con las Organizaciones Sociales, encabezará la Mesa de Dialogo a fin de conducir el debate de ideas y propuestas que permitan subsanar el conflicto, siendo además, Ministro de Fe de los acuerdos que se logren.

d) **Una vez que la Mesa de Diálogo logre acuerdos que remedien el conflicto, levante un Acta de Acuerdo**, la cual debe establecer muy claro lo que han acordado y debe ser firmado y timbrado por todos.

e) En caso que la negociación o mediación fracase en la Mesa de Diálogo, deje constancia por escrito del hecho y que todas las partes firmen dando fe de esta situación.
La Mesa de Diálogo en tal caso se cierra y como funcionario informara de tal hecho a sus superiores y por escrito, de modo tal que sean estos quienes determinen los pasos a seguir para buscar una solución que evite una situación de crisis.

f) El Superior del Director o del Jefe de la Unidad que trabaja con Organizaciones Sociales, ante el fracaso de la Mesa de Dialogo, invitará a los dirigentes de las Organizaciones en conflicto a fin de informar que agotadas las instancias municipales para subsanar el impase, existen dos caminos para evitar que esta situación afecte a la comunidad y/o afecte el patrimonio e inversión municipal en el recinto entregado a ellos en comodato, siendo estas las siguientes:

- El Arbitraje por parte de un Órgano Público calificado para estos efectos (Unidad de Justicia Vecinal, por ejemplo)
- La recomendación al Jefe Superior del Servicio de poner término al Comodato vigente.

Cualquiera sea el resultado de esta situación, deberá informarse al Jefe Superior del Servicio para su conocimiento y resolución en Reservado.

VII. ALGUNAS CONSIDERACIONES A TENER PRESENTE:

Vistos los procedimientos a seguir, no es menor que tenga en consideración a lo largo del proceso lo siguiente:

a. ***Reconocer y definir la* naturaleza *de la insatisfacción:*** La forma y actitud como el funcionario recibe la queja es muy importante.

El funcionario municipal debe partir de la hipótesis de que el reclamante obra de buena fe; es bueno no prejuzgar sobre la base de la experiencia pasada en otras situaciones con otros dirigentes y/o vecinos.

El supervisor no debe dar la impresión de estar tan ocupado y que tan solo asiente lo que el dirigente le dice por simple condescendencia complaciente hacia el, debe ser capaz de desarrollar destreza para definir en forma concreta el conflicto, de lo contrario será necesario revisar una y otra vez el caso.

b. ***Ser concreto al obtener los hechos. La determinación del motivo de insatisfacción requiere esfuerzo****:* Los hechos se deben separar

perfectamente de las opiniones e impresiones de cualquier factor de orden subjetivo.

Al reunir los hechos se debe ponderar su importancia y cotejarlos con informes de antecedentes.

El funcionario debe estar pendiente de escribir y guardar un archivo de cada uno de los motivos particulares de queja o conflicto.

c. ***Analizar y decidir:*** Cuando el problema esta definido y los hechos están a la mano, el funcionario debe analizarlos y evaluarlos; luego, debe tomar alguna decisión, previa conversación e informe al respecto a sus superiores.

A menudo hay más de una solución posible. El funcionario debe estar consciente de su decisión porque puede sentar un precedente.

d. ***Dar respuesta*****:** Aunque la solución tomada no deje del todo satisfecho a todas las partes involucradas, alguna respuesta es mejor que nada. A menudo los dirigentes y la misma comunidad aceptan decisiones que les son adversas cuando tales decisiones tiene una fundamentación legítima, que les es explicada.

e. ***Seguimiento:*** El propósito de esta fase de seguimiento es determinar si el choque de intereses ha sido resuelto. El seguimiento revela si el caso ha sido manejado insatisfactoriamente o se ha procesado de manera equivocada, o si se hace necesaria una redefinición del problema, una redeterminación de los hechos, un análisis de los mismos, una solución y por supuesto un seguimiento.

2. Apruébase el **Reglamento Tipo de Uso de Sedes Sociales de Propiedad Municipal**, siguiente, el que podrá ser utilizado por la Unidad Municipal competente para que, según corresponda en cada caso, lo adapte para poder establecer en conjunto con los Dirigentes Sociales, la forma en que operaran en una determinada sede social cuando esta es de administración municipal o, concensuada cuando esta está en Comodato.

PRESENTACIÓN:

El presente Reglamento es una herramienta de gestión para el uso racional, equitativo y adecuado de sedes sociales de propiedad municipal, a fin que quede claramente establecido su funcionamiento y se eviten así malos entendidos que puedan generar situaciones de conflicto entre dirigentes y su comunidad.

CAPITULO I: GENERALIDADES

ARTICULO 1º La Ilustre Municipalidad de Cerrillos posee varios recintos destinados a sedes comunitarias, algunas de ellas son administradas directamente por ella y en otros casos están entregados en comodato, en ambos casos para el desarrollo de actividades comunitarias por parte de las organizaciones sociales de la Comuna.

ARTICULO 2º La administración de la sede comunitaria estará a cargo de un Administrador en caso de administración municipal o por un Comité de

Administración conformado por los miembros de las directivas de la o las organizaciones que se tengan adjudicados los derechos cuando se este en presencia de una entrega en comodato.

En el caso de sedes con Comodato, las decisiones de este comité de administración serán validas si están presentes la mayoría de sus miembros.

ARTICULO 3º Para efectos de este reglamento se entenderá por "Organizaciones Sociales" a todas las Organizaciones Comunitarias, tanto territoriales como funcionales de la Comuna.

ARTICULO 4º Para efectos de este reglamento se entenderá por "Organizaciones Comodatarias" a las organizaciones que tienen a su nombre el comodato de los terrenos ubicados en la comuna de Cerrillos.

ARTICULO 5º Una vez ratificado el presente reglamento por las Asambleas Generales de socios de las Organizaciones Comodatarias, tendrá vigencia inmediata, debiendo entregarse copia de este reglamento a cada miembro de la directiva de estas y una copia del reglamento a las Organizaciones Autorizadas, dentro de los primeros diez días después de su aprobación

Además el reglamento debe ser expuesto en la puerta o diario mural de las mismas Sedes.

El Municipio, como propietario del inmueble, deja constancia que en estos recintos no puede realizarse actividad alguna de proselitismo político ni de culto religioso, así como tampoco se podrá disponer de este para eventos que recauden fondos sin las correspondientes boletas de garantía que deberán ingresarse en Tesorería Municipal.

CAPITULO II: FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR O DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION SEGÚN SEA EL CASO:

ARTICULO 6º Las funciones y responsabilidades de quien administra el recinto serán las siguientes:

1. Aprobar o rechazar las solicitudes que presenten las demás organizaciones sociales para el uso de la sede, en virtud de las disponibilidades existentes en el Calendario y en el Plan Anual de Uso del Recinto.

La forma de cómo se elevan las solicitudes de uso se estipula en Artículo 17º de este reglamento.

2. En caso de administración municipal, remitir oportunamente a pago las boletas de servicios básicos del recinto para su pago a la Unidad Competente.
En caso de Comodato, la administración es responsable de mantener los pagos de servicios básicos al día, para lo cual pueden fijar con sus afiliados los montos a cobrar para la cancelación de estos gastos comunes.

Si un comité de administración se atrasa más de dos meses y sufre el corte de suministro de algún servicio, se expone a la revocación inmediata del Comodato con que cuenta.

3. Evaluar casos en que se produzcan situaciones estipuladas en el capitulo III sobre “Actividades Prohibidas” y establecer las responsabilidades y sanciones correspondientes de acuerdo al capitulo VI sobre “Sanciones”

4. Agendar de manera clara y pública el uso de las sedes comunitarias, publicando la calendarización de estas en un diario mural y a través de la página Web en caso de existir.

Se insiste en el Calendario y Plan Anual de Actividades de la Sede, el cual deberá ser de conocimiento público.

5. La custodia de las llaves del recinto en caso de Administración Municipal, deberá manejarlas sólo el administrador del recinto y la empresa de guardias que lo custodia.

Una copia de estas llaves debe quedar en el Municipio por caso de cualquier emergencia, en el Departamento que tiene jerarquía sobre el administrador de la sede social municipal.
En el caso de sedes con Comodato, se recomienda que no haya más de dos copias distribuidas para ingresar al recinto y delegar responsables dentro del Comité.

Los responsables de las llaves, además deberán verificar el cumplimiento de las normas e inventario de la sede después de haber sido ocupada por alguna organización comunitaria.

CAPITULO III: ACTIVIDADES PERMITIDAS

ARTICULO 7º Sin que la enumeración siguiente sea taxativa, son actividades comunitarias permitidas las siguientes:

1. Las reuniones de las Organizaciones Comodatarias o de Organizaciones Autorizadas de acuerdo al Plan y Calendario Anual de actividades del recinto..

2. Las asambleas ordinarias y extraordinarias de las Organizaciones Comodatarias o de Organizaciones Autorizadas.

3. Las reuniones que se realicen con otras Juntas de Vecinos, organizaciones comunitarias funcionales o Uniones Comunales.

4. Las reuniones que organicen las Organizaciones Comodatarias u otras Organizaciones Autorizadas con funcionarios municipales, de la administración del estado, policiales, etc. en los términos que establezca el estatuto respectivo.

5. Los eventos sociales organizados por las Organizaciones Comodatarias u otras Organizaciones Autorizadas debidamente autorizados por el Municipio, en su calidad de propietario y con el depósito en Tesorería Municipal de las Boletas de Garantía que correspondan.

No obstante la existencia de Comodato, el Comité de Administración no podrá prestar el recinto para eventos que no informe al Municipio con a lo menos 72 horas de antelación y que, además, ingresen las boletas de garantía que correspondan.

6. La exhibición de trabajos realizados por los socios(as), realizados en el ámbito del desarrollo comunitario.

8. Las clases de capacitación en cualquier materia que signifique desarrollo para los socios o sus familiares.

9. El acondicionamiento físico de los usuarios, de acuerdo al Calendario Anual.

10. Las celebraciones del aniversario de las Organizaciones Comodatarias u otra Organización Autorizada.

11. Las Celebraciones organizadas por las Organizaciones Comodatarias u otra Organización Autorizada con motivo de las Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo.

12. Otras, previa calificación de la Administración o del Comité de Administración según corresponda, para lo cual se requerirá el voto unánime de los miembros presentes en la reunión. En ningún caso el Comité de Administración podrá autorizar, ni aún bajo pretexto de circunstancias extraordinarias, las actividades descritas en el Capitulo IV de este Reglamento.

CAPITULO IV: ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

ARTICULO 8º Las Sedes sociales no podrán ser utilizadas para ninguna de las siguientes actividades:

1. Actividades sociales organizadas por algún socio en particular, tales como cumpleaños, celebraciones, fiestas, etc.

2. Actividades sociales que se realicen con el propósito de allegar fondos que NO vayan en beneficio de la Junta de Vecinos, Club Deportivo u otra Organización Autorizada.

3. La realización de actividades de carácter de proselitismo político.

4. La realización de actividades de culto religioso.

5. La realización de actividades comerciales particulares de cualquier índole que involucren lucro de persona o grupo, que no tenga relación alguna con beneficio social.

6. Actividades o reuniones en donde se ingieran bebidas alcohólicas sin que la actividad haya sido autorizada por el comité de administración y que en caso de ser parte de una actividad de recaudación de fondos para la organización o una actividad benéfica, debe pagar los impuestos correspondientes y contar con la autorización expresa del Municipio, para lo cual debe elevar una carta al Sr. Alcalde con a lo menos una semana de antelación.

7. Las sedes sociales se consideran recintos públicos, por lo que no se puede fumar al interior de las salas, sólo en los espacios exteriores.

8. Bajo ningún motivo o circunstancia, persona alguna ni individualmente o con su grupo familiar, puede habitar ni pernoctar en una sede social de propiedad Municipal.

9. Cualquier actividad que no cumpla con las normas de buena conducta o que constituya una transgresión a la normativa legal vigente.

DECRETO EXENTO Nº202/ 544 /2012

CAPITULO V: BIENES MATERIALES

ARTICULO 9º Los bienes materiales existentes dentro de la sede comunitaria serán clasificados en cuatro tipos, los cuales deberán estar estipulado en el inventario actualizado de la sede, estos son:

1. **Bienes Materiales de la Sede Comunitaria**: Corresponde a los bienes que son de propiedad municipal y debe constar su existencia en el Inventario respectivo, lo cual se actualizará cada seis meses.

2. **Bienes Materiales de las Organizaciones Usuarias de la Sede:** Son aquellos de propiedad de las Organizaciones Sociales beneficiarias del recinto, siendo deber de cada una de ellas tener inventariado y debidamente identificados sus bienes, no teniendo responsabilidad alguna sobre su cuidado el Municipio.

CAPITULO VI: RESPONSABILIDADES

ARTICULO 10º Las actividades que se realicen en la Sede Comunitaria, no deberán causar ninguna molestia a los vecinos que no participen de ellas. En caso de actividades donde se ocupe amplificación, el volumen siempre deberá ser moderado y respetar los decibeles que establece la ley.

ARTICULO 11º Las actividades a realizarse en la Sede Comunitaria, no deberán prolongarse más allá de la hora que estipule la autoridad o la hora estipulada por el comité de administración, de acuerdo al calendario de uso del recinto

ARTICULO 12º Existirá un libro bitácora que deberá firmar al abrir y cerrar la sede la personas responsable, registrando eventos que hayan ocurrido o anormalidades que se detecten.

Este libro tendrá carácter de público y podrá ser revisado por el funcionario municipal designado para tales efectos, quien en caso de encontrar algún hecho relevante o irregular, debe informar de inmediato a sus superiores.

El incumplimiento de lo anterior podrá llevar a hacer valer eventuales responsabilidades administrativas al funcionario en cuestión.

Por su parte, en sedes sociales en comodato, deben darse las facilidades para ver el libro al funcionario.

ARTICULO 13º Las sedes sociales podrán funcionar de lunes a sábado desde las 09:00 a las 22:00 horas, permaneciendo cerradas los días domingo.

En víspera de Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo, las sedes sociales de propiedad Municipal cerrarán al mediodía, como máximo a las 14:00 horas y permanecerán cerradas el día festivo.

Excepcionalmente y previa autorización del Municipio, podrán funcionar de lunes a sábado con posterioridad a las 22:00 horas, tendiendo como hora máxima de funcionamiento, las 00:00 horas.

ARTICULO 14º En cualquiera de las modalidades de administración del recinto, los encargados del mismo deben velar por el adecuado aseo, mantención e higiene del lugar, tomando las medidas pertinentes para evitar su deterioro.

DECRETO EXENTO Nº202/ 544 /2012

CAPITULO VII: SANCIONES

ARTICULO 15º El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento, faculta al propietario a aplicar sanciones al infractor, las cuales pueden pasar desde una amonestación hasta la suspensión del derecho a uso del recinto por un período de tiempo, el cual determinará y comunicará su decisión en una resolución fundada, que será apelable al Jefe Superior del Servicio.

CAPITULO VIII: DE LOS GASTOS COMUNES

ARTICULO 16º Se entenderá por gastos comunes aquellos en que incurran las organizaciones sociales que utilizan una sede social de propiedad municipal administrada por ellos como Comité de Administración.

Los montos a recaudar y la modalidad de cobro, serán tomados con autonomía por ellos en sesión de trabajo para tales efectos, de modo tal que los servicios básicos y mantención del recinto estén siempre al día.

Ningún funcionario municipal bajo ninguna circunstancia puede recaudar dinero para estos efectos, ya que estos cobros y el uso del dinero de estos gastos pasan por una persona ajena al Municipio, nombrada y potestada por escrito para tales efectos por el Comité de Administración.

CAPITULO IX: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO ORGANIZACIÓN AUTORIZADA

ARTICULO 17º La Organización Autorizada que desee utilizar la sede comunitaria de manera periódica deberá solicitarlo mediante el formulario de inscripción que se encuentra al final del presente reglamento

ARTICULO 18º Una vez autorizado la solicitud , la organización pasa a ser una Organización Autorizada la cual deberá respetar a cabalidad el presente reglamento y las exigencias que haga el Comité de Administración en lo que respecta al pago por la generación de gastos comunes.

CAPITULO X: PROGRAMACIÓN DE USO DEL RECINTO

ARTICULO 19º En la primera reunión del Comité de Administración se deberán fijar fechas de uso especifico para las Organizaciones Comodatarias, elaborando un plan anual de trabajo al igual que un calendario de uso de la sede por el mismo periodo de tiempo.

En los recintos administrados por el Municipio, esta programación la realizará la administración con las organizaciones usuarias de la sede social.

En ambos casos, tanto el Plan como el Calendario Anual debe ser suscrito y conocido por todas las partes, además de ser publicado en un lugar visible.

ARTICULO 20º Si una Organización Autorizada necesita un determinado día, que no estaba dentro de los días periódicos de uso que solicitó con el formulario de inscripción para ocupar la Sede, deberá consultar el calendario publicado en la sede

DECRETO EXENTO Nº202/ 544 /2012

y solicitar a la Organización Comodataria que corresponda su uso o al Administrador según corresponda.

La Organización deberá tener al día su Directiva y Personalidad Jurídica simultáneamente para acceder al recinto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

FDO.: ALEJANDRO ALMENDARES CALDERON, Alcalde; CECILIA ULLOA CHACÓN, Secretaria Municipal

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines,

SECRETARIA

AAC/CUCH.

Distribución:
Alcaldía
Dirección Jurídica
Dirección de Control
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Gestión Comunitaria
Secplan
Página web

DECRETO EXENTO Nº202/ 544 /2012

-

DOCUMENTOS ANEXOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO ORGANIZACIÓN AUTORIZADA SEGÚN REGLAMENTO DE LA SEDE COMUNITARIA.

I.- Identificación de la organización comunitaria solicitante

Nombre de la organización	
Rut o personalidad jurídica	
Dirección legal de la organización	
Representante legal	
Rut del representante	

II.- Actividades que realizan (actividades permitidas de acuerdo a la ley 19.418 y estatutos de las organizaciones comunitarias)

III.- Días y horarios periódicos solicitados (sujeto a aprobación del comité de administración si es Comodato o por el Administrador si esta bajo tutela del Municipio.).

NOMBRE COMPLETO
FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Nota: Las organizaciones que soliciten usar las sedes comunitarias aceptan los términos y el reglamento que rige el uso de las sedes. Esta organización pasa a ser una “Organización Autorizada” al momento que el comité de administración aprueba esta solicitud y horario.