# 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIONES FUNCIONALES LEY N°19.418

## 2.1. CONSTITUCIÓN

### 2.1.1 ¿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 de 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 la fecha del depósito de los antecedentes en la Secretaría Municipal, 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 20°, Ley Nº19.418).**

### 2.1.2 ¿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 entregar al Ministro de Fe toda la documentación necesaria (libro de registro de socios, nómina de socios asistentes, cédulas de identidad, certificados de residencia, certificados de antecedentes del directorio provisional)

## 2.2. REQUISITOS

### 2.2.1 ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA CONSTITUIR UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL?

El número mínimo de personas necesario para constituir una organización comunitaria funcional será de quince en las zonas urbanas y de diez en las zonas rurales. **(Art. 46º, Ley Nº19.418)**

### 2.2.2 ¿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 Nº19.418)**

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 de organizaciones funcionales)

## 2.3. UNIONES COMUNALES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES

### 2.3.1 ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LAS UNIONES COMUNALES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, Y CÓMO SE CONSTITUYE?

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. Cada Organización solo podrá pertenecer a una unión comunal. **(Art. 48º, Ley Nº19.418)**

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. 53º, Ley Nº19.418)**

### 2.3.2 ¿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 51°, Ley Nº19.418).**

## 2.4. PLAZOS, DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES

### 2.4.1 ¿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 deposito
- 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).**

### 2.4.2 ¿QUÉ DOCUMENTOS DE LA CONSTITUCIÓN DEBEN SER PRESENTADOS EN SECRETARÍA MUNICIPAL?

a) Constitución realizada ante un ministro de fe Municipal y Registro Civil:

- Estatutos
- Acta de Constitución y establecimiento del directorio provisorio
- Certificado del ministro de fe
- Certificado de antecedentes vigente, y fotocopia de la cedula de identidad del directorio completo.
- Solicitud de Inscripción en registro de Personas Jurídicas, suscrita por el representante legal de la organización

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.
- Solicitud de Inscripción en registro de Personas Jurídicas, suscrita por el representante legal de la organización

*** Todos los documentos señalados en este punto deben presentarse sin enmendaduras**

### 2.4.3 ¿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).**

### 2.4.4 ¿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).**

### 2.4.5 ¿QUÉ SE DEBE HACER 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).**

## 2.5. DIRECTORIO

### 2.5.1 ¿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 Nº19.418 / Art.34°. Nº4 a), Ley Nº20.500)**

### 2.5.2 ¿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 Nº19.418/Art. 34° N°4 b), Ley N°20.500)**

### 2.5.3 ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE SE REQUIERE PARA SER INTEGRANTE DE LA DIRECTIVA DEFINITIVA PARA EL PRIMER PERÍODO:

- Tener 18 años de edad, como mínimo. 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
- No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- Ser socio constituyente.

**(Art. 20º, Ley Nº19.418).**

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

La Comisión Electoral deberá depositar en la Secretaria Municipal dentro del quinto día hábil siguiente a la elección, los siguientes documentos:

- Acta de Directorio definitivo.
- Registro de socios actualizados y fotocopia del libro de registro de socios.
- Registro de socios que sufragaron en la elección (nómina con nombres, número de inscripción en el registro de socios, número del voto y firmas).
- Acta de establecimiento de la comisión electoral.
- Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación

## 2.6. MODIFICACIONES DE DIRECTORIO

Importante señalar, la asamblea será el órgano resolutivo superior de las organizaciones comunitarias y estará constituida por la reunión del conjunto de sus afiliados. **(Art. 16º, Ley Nº19.418).**

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 perdida de la calidad de afiliado a la respectiva organización, y
- Por perdida de la calidad de ciudadano (perdida 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 Nº19.418)**

## 2.7. ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO POR CUMPLIMIENTO DEL PERIODO POR EL CUAL FUERON ELEGIDOS.

### 2.7.1 ¿CÓMO REALIZAR EL PROCESO ELECTORAL DE LAS DIRECTIVAS?

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

### 2.7.2 ¿CÓMO SE CONFORMA LA COMISIÓN ELECTORAL?

Estará conformada por tres miembros que 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. 10° k), Ley Nº19.418)**

### 2.7.3 ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN ELECTORAL?

- 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 y luego deberá depositarla dentro de los 5 días hábiles 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).**

### 2.7.4 ¿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. 10º k) Ley N°19.418).**

### 2.7.5 ¿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.

### 2.7.6 ¿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. 19º y 20º Ley N°19.418).**

### 2.7.7 ¿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, la ley no permite la inscripción en forma de lista. **(Art. N°21, Ley Nº19.418)**

### 2.7.8 ¿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 Nº19.418).**

### 2.7.9 ¿CÓMO SE CONFORMA EL DIRECTORIO?

El directorio debe estar compuesto por un mínimo de 3 miembros titulares, por un periodo de 3 años. En el mismo acto se elegirá igual número de miembros suplentes los que 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. 19º, Ley N°19.418)**

### 2.7.10 ¿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 de empate, prevalecerá la antigüedad en la organización comunitaria, y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados, lo que deberá registrarse en el acta respectiva. **(Art. 21°, Ley N°19.418)**

### 2.7.11 ¿QUÉ 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 cinco 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**

**La documentación requerida en este punto (actas tipo) pueden ser solicitados en la Dirección de Desarrollo Comunitario o en la oficina de Secretaría Municipal.**

### 2.7.12 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 N°19.418/Art. 10º N°2 y Art. 16º y 18º, Ley N°18.593.**

## 2.8. VIGENCIA DEL DIRECTORIO

### 2.8.1 ¿CÓMO OBTENER UN CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA PERSONA JURÍDICA Y DE DIRECTORIO UNA VEZ PRESENTADO EL PROCESO ELECTORAL?

Luego de trascurridos 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 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 del Registro Civil: www.registrocivil.cl, para la efecto debe conocer el número de registro de personalidad jurídica de la organización, éste puede ser obtenido a través de la página institucional de la municipalidad de Cerrillos, banner de Ley N°21.146 en:

https://mcerrillos.cl/municipalidad/ley-21146/

En el caso de existir reclamación ante el TER, el Certificado de Vigencia Provisorio podrá ser renovado por periodos iguales, de 60 días cada uno, hasta que el fallo del TER se encuentre ejecutoriado.

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

### 2.9.1 ¿CÓMO PROCEDER EN LA RE ESTRUCTURACIÓN 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 presentada por escrito al directorio, y una copia de esta renuncia 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.

### 2.9.2 ¿CUALES SON LAS CAUSALES DE CENSURA DE UN DIRIGENTE?

- 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 en conformidad con lo dispuesto en la letra d) del Art. 24 de la Ley 19.418

**(Art. 12°, Ley N°19.418)**

### 2.9.3 ¿CÓMO PROCEDER A LA CENSURA DE UN DIRIGENTE?

Será necesario convocar a una asamblea extraordinaria la citará el presidente a iniciativa del directorio o por requerimiento de, al menos, el 25% de los afiliados, con la anticipación mínima de cinco 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 quórum de 50% de los socios para sesionar y para su aprobación se exige un quórum de 2/3 de los miembros presentes. De la realización de esta asamblea, se debe notificar al afectado (a) 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 (a) no ha comparecido o no ha formulado sus descargos estando formalmente notificado (a), la asamblea decidirá sin más trámite su censura, cuya votación deberá ser secreta.

### 2.9.4 ¿QUÉ 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 (la) dirigente censurado (a).

Finalmente, se reestructurará el directorio de el o los cargos vacantes, contemplando que dichos cargos deben ser integrados solamente por los miembros del directorio suplente.

### 2.9.5 ¿QUE DOCUMENTOS DEBER SER PRESENTADOS EN SECRETARÍA MUNICIPAL UNA VEZ REESTRUCTURADA 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 la referida 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 renuncias 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.

## 2.10. MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

### 2.10.1 ¿CÓMO MODIFICAR 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 Nº19.418)**

### 2.10.2 ¿QUÉ DOCUMENTOS DE LA MODIFICACIÓN ESTATUTARIA DEBEN SER PRESENTADOS EN SECRETARÍA MUNICIPAL?

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

### 2.10.3 ¿QUÉ SE DEBE HACER SI SE REGISTRARON OBSERVACIONES EN LA MODIFICACIÓN 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 Nº19.418).**

## 2.11. DISOLUCIÓN

### 2.11.1 ¿CUÁLES 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 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 de acuerdo con lo establecido en inciso quinto del artículo 8º de la Ley Nº19.418.

**(Art. 35º, Ley Nº19.418)**

En Asamblea General extraordinaria citada especialmente al efecto y por acuerdo de la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto, se designará la Institución Beneficiaria del Patrimonio de la Organización en caso de la disolución de este.

### 2.11.2 ¿QUÉ 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

### 2.11.3 UNA VEZ PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA DISOLUCIÓN ¿QUÉ 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 treinta días contado desde la notificación. **(Art. 36º, Ley Nº19.418).**

## 2.12. REGISTRO DE ANTECEDENTES EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL E INFORMACIÓN GENERAL PARA LAS ORGANIZACIONES FUNCIONALES

### 2.12.1 ¿QUÉ 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 renuncias 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 Nº19.418).**

### 2.12.2 ¿CÓMO SOLICITAR UNA COPIA AUTORIZADA DE LOS ESTATUTOS, INSCRIPCIÓN, Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELEVANTE PARA LA ORGANIZACIÓN?

Deberá ser solicitado al secretario municipal por escrito, presencialmente en la oficina secretaría municipal ubicada en calle Piloto Lazo N°120, Cerrillos. La documentación requerida será del costo del solicitante. **(Art. 6º, Ley Nº19.418).**