



LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO N° 1369 /

QUINTA NORMAL, 28 DIC. 2021

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándum N°25 de fecha 01-12-2021 de Secretaria Municipal a Directora de Asesoría Jurídica, solicita visado de Manuales de Procedimiento Ley 21.146 y Ley 20.500.-
2. Manual de Elecciones para Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias regidas por la Ley 19.418 y Ley 21.146.-
3. Manual de Procedimientos para Fundaciones y Corporaciones regidas por la Ley 20.500.-
4. Memorándum N°806 de fecha 06-12-2021 de Dirección de Asesoría Jurídica a Secretaria Municipal, remite visación que indica.-
5. Providencia de fecha 07-12-2021 de Secretaria Municipal a Unidad de Registro Público, incorporar lo indicado por la Dirección de Asesoría Jurídica.-
6. Providencia de fecha 13-12-2021 de Secretaria Municipal a Dirección de Asesoría Jurídica, se incorpora correcciones de acuerdo a Memorándum N°806/21.
7. Memorándum N°28 de fecha 21-12-2021, de Secretaria Municipal a Srta. Alcaldesa, solicita autorizar decreto Alcaldicio de aprobación de los manuales que se indican.-
8. Providencia de fecha 12-12-2021, de Srta. Alcaldesa, autorizado decretar.-

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006 y sus modificaciones posteriores.-

DECRETO

1. APRUEBA EL MANUAL DE ELECCIONES PARA JUNTA DE VECINOS Y DEMÁS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS REGIDAS POR LA LEY 19.418 Y LA LEY 21.146 DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, EL QUE CONSTA DE 10 (diez) FOJAS EN TOTAL MÁS ANEXO.-
2. APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FUNDACIONES Y CORPORACIONES REGIDAS POR LA LEY 20.500 DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, EL QUE CONSTA DE 12 (DOCE) FOJAS EN TOTAL MÁS ANEXO.-
3. LOS REFERIDOS MANUALES SE ENTENDERÁN POR NOTIFICADOS UNA VEZ PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL.-



185 años
1833-2018

I MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

4. DICHOS MANUALES FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARÍA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINALES, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO. KARINA DELFINO MUSSA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL Y PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ, SECRETARIA MUNICIPAL.-
LO QUE COMUNICO A USTED, PARA SU CONOCIMIENTO.


PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ
SECRETARIA MUNICIPAL



KDM.CBA.PAA.rcc.-

Ant.: 4074/2021.

DISTRIBUCION:

Alcaldía, Administración Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Áreas Verdes, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Educación Municipal, Antecedentes y Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS



N° ANTECEDENTE
OF. DE PARTES

004074

FECHA DE INGRESO

22 DIC. 2021

N° CONTROL DE SISTEMA
DE DOCUMENTOS

14244

FORMULARIO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A DISTRIBUCION

TIPO DE DOCUMENTO: Memorandum n° 28

MATERIA: Decreto alcaldicio de aprobacion de los manuales que se emiten

REMITENTE: Secretaria municipal / Patricia Arila

PLAZO RESPUESTA DEL DOCUMENTO _____ DIAS

DESPACHO

FECHA	<u>22 DIC. 2021</u>	DE	<u>of. de Partes</u>	A	<u>Secretaria</u>
FECHA	<u>28 DIC 2021</u>	DE	<u>Seamu</u>	A	<u>Alcaldia</u>
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____
FECHA	_____	DE	_____	A	_____

TRAMITE

OBSERVACIONES

FECHA CUMPLIMIENTO DE RESPUESTA _____

DOCUMENTO DE RESPUESTA _____



MEMORANDUM Nº 25

ANT:

MATERIA: Solicita visado de Manuales de Procedimiento Ley 21.146 y Ley 20.500.-

Quinta Normal, 01/diciembre/2021.-

**DE: PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ
SECRETARIA MUNICIPAL**

**A: WENDOLING SILVA REYES
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA**

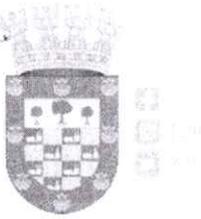
MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL	
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	
Número de Ingreso	1275
Antecedente	Vanessa
Fecha de Recepción	02 DIC. 2021

Junto con saludar y para contextualizar la solicitud, informo que ésta Secretaría Municipal durante el año 2021, ha trabajado acompañando directamente a los vecinos y vecinas, detectando la gran relevancia y fuerza que ha tomado la ciudadanía través de diversos mecanismos de participación, establecidos por cada órgano de la Administración del Estado y primordialmente en virtud de la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Sociales, Ley 21.146 que regula las elecciones y Ley 20.500, que rige las Fundaciones, Asociaciones y Corporaciones.

Ante la necesidad de difundir estas herramientas y lograr capacitar a un mayor número de dirigentes sociales, se crean dos manuales de procedimiento para ser publicados en página web del Municipio, uno de ellos con presentación didáctica, logrando con esto simplificar el proceso de elección definitiva o renovaciones de sus mandatos, y entregando desde Secretaría Municipal asesoría legal en la tramitación de personas jurídicas regidas por la Ley 20.500, es decir, Fundaciones, Asociaciones y Corporaciones.

Dicho material ha sido elaborado además para apoyar la labor del Depto. de Organismo Comunitarios en los territorios, de esta manera se ha logrado empoderar a los dirigentes con conocimientos sobre la normativa vigente. Tener presente que, el dirigente social se debió adaptar a cambios en los procesos de elección sin calificación por parte del Tribunal Electoral Regional y el traspaso de la conformación de Fundaciones y Corporaciones a través de Secretaría Municipal ayudó a reducir los plazos de revisión y envío al Servicio de Registro Civil e Identificación. Por todo lo antes expuesto es que,





solicitamos su visación para proceder a decretar los manuales de Procedimiento para apoyar lo que dispone la Ley 21.146 y Ley 20.500, implementados satisfactoriamente para nuestra comuna de Quinta Normal.

Sin otro particular, atentamente.

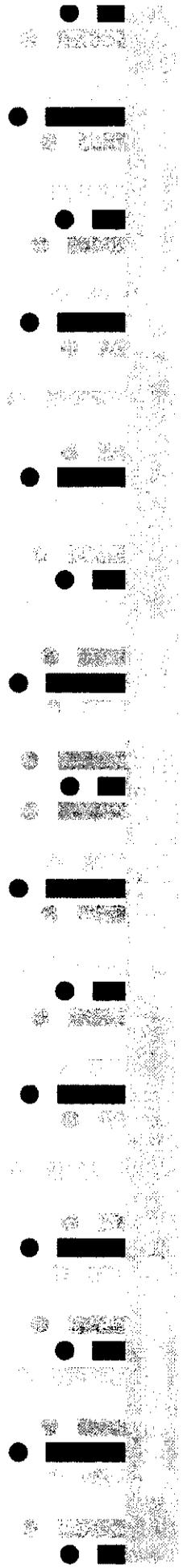
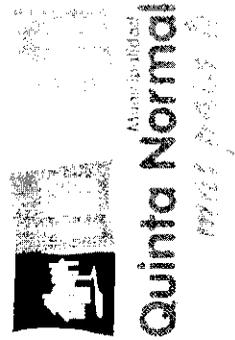


PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ
SECRETARIA MUNICIPAL

PAA/jpm.-
C.D. 17468



**MANUAL ELECCIONES PARA JUNTAS DE VECINOS Y DEMÁS
ORGANIZACIONES COMUNITARIAS REGIDAS POR LA LEY 19.418,
REFUNDIDA LEY 21.146.**



1.- ESTABLECIMIENTO DE LA COMISION ELECTORAL

(De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.418, el proceso eleccionario estará a cargo de una COMISION ELECTORAL, que debe establecerse dos meses antes de la elección.)

¿Cómo se conforma la Comisión Electoral?

Estará integrada por tres miembros que deberán tener, a lo menos un año de **antigüedad** en la respectiva Organización, salvo cuando se trate de la Constitución del primer directorio. Quienes integren la comisión electoral, no podrán ser parte del directorio ni ser candidatos a este.

¿Cuáles son las funciones de la Comisión Electoral?

- 1.- Velar por el normal desarrollo de los procesos eleccionarios, impartir instrucciones y tomar medidas para esto, particularmente las de publicidad (Comunicar en Secretaria la fecha elección, quien publica en web dentro de 24 horas)
- 2.- Realizar y difundir el calendario del proceso eleccionario del nuevo directorio (conforme a lo dispuesto en los estatutos).
- 3.- Comunicar la fecha de elección al Secretario Municipal con el formulario “**COMUNICACIÓN DE LA ELECCION DEL DIRECTORIO**” (ART. 21 BIS LEY 19.418) Conjuntamente con el Acta de Elección de Comisión Electoral previamente constituida.



- 4.- Realizar el escrutinio de los votos y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de plazos legales para presentar reclamación. **Quinta Normal**
- 5.- Deberá levantar acta de la elección del Directorio y depositarla dentro de los cinco días siguientes a la elección en la Secretaría Municipal, (junto al Registro de Socio actualizado, Registro de Socios que sufragaron y Acta de Establecimiento de la Comisión Electoral, que se reiterara mas adelante)
- 6.- Le corresponderá la calificación de las elecciones de la Organización.

¿Cuándo deberá desempeñarse sus funciones?

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 PARA LO CUAL SE EFECTUARA UNA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACUERDO A LOS ESTATUTOS.** (En caso de reclamo ante el TER, debe cumplir su función hasta la sentencia se encuentre ejecutoriada (notificada y vencidos los plazos para recurso o apelación.)



2.-PREPARACION DE LA ELECCION



MUNICIPIO DE
Quinta Normal
mas para ti

¿Qué hay que preparar?

- 1.- A la Comisión electoral, le corresponderá fijar la fecha, lugar y hora en que se realizara la elección.
- 2.-Así mismo quedará a cargo del libro de Registro de Socios para actualizarlo, inscribir a los nuevos y dar las bajas (renuncias, fallecimientos, cambios de domicilios fuera de la unidad vecinal)
- 3.- Confeccionar el padrón (sobre la base del libro de socios o nomina de socios con derecho a voto y aquellos con derecho a ser candidatos)
- 4.- La Comisión electoral deberá comunicar de la elección al Secretario Municipal la realización de la elección con a lo menos 15 días hábiles de anticipación a su realización, lo que constituye un requisito de VALIDEZ)

¿Cuáles son los requisitos para ser candidatos?

- 1.- 18 años o mas. (excepto agrupaciones juveniles)
- 2.- Tener al menos 1 año antigüedad.
- 3.- Chileno o extranjero vecindado por mas de tres años en el país.
- 4.- No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva
- 5.-NO ser miembro de la Comisión Electoral y NO estar ejerciendo cargo de representación popular o jefatura en el Municipio.



INSCRIPCION DE LOS CANDIDATOS



Quinta Normal
Se Presenten

La Comisión Electoral serán responsables de inscribir las candidaturas que se presenten ante ella con al menos 10 días de anticipación la fecha de la elección (conforme a sus estatutos) El candidato debe inscribirse en forma individual, la ley no permite la inscripción en forma de "lista".

3.- ELECCION

La elección será directa, secreta e informada y cada socio podrá votar por un solo candidato. Para acreditar su identidad, cada socio deberá presentar su cedula de identidad.

¿Cómo se conforma el Directorio?

Tendrá un mínimo de tres miembros titulares y la misma cantidad de suplentes (conocer estatuto sea congruente).

¿Cómo se eligen los miembros del directorio?

Resultaran electos quienes en una misma votación, obtengan las mas altas mayorías, correspondiéndole el cargo de Presidente 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 primará la antigüedad en la Organización, y si este continua, se procederá a sorteo).



¿Qué se hace luego de realizada las elecciones?



Municipalidad de
Quinta Normal

más para ti

1.- La Comisión Electoral deberá realizar el escrutinio de los votos y levantar un acta de la elección. Esta acta dará cuenta de los resultados y debe llevar la firma de sus tres miembros (Comisión electoral)

2.- Posteriormente dentro de cinco días hábiles siguientes a la elección, deben depositaren la Secretaría Municipal, con el formulario **“COMPROBANTE DE DEPÓSITO DE LOS DOCUMENTOS DE LA ELECCIÓN”** (Art. 6° Ley 19.418.) los siguientes documentos:

- 1.- ACTA DE LA ELECCIÓN
- 2.- REGISTRO DE SOCIO ACTUALIZADO
- 3.- REGISTRO DE SOCIOS QUE SUFRAGARON EN LA ELECCION
- 4.-ACTA DE ESTABLECIMIENTO DE ELECCION DE LA COMISION ELECTORAL (YA EXIBIDA EN LA ETAPA DE COMUNICACIÓN).
- 5.-CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DE LOS SOCIOS ELECTOS VIGENTES.

TODOS REQUISITOS DE VALIDEZ DE LA ELECCION



VIGENCIA

Luego de transcurridos 20 días hábiles contados desde el día del depósito, y si no existiera ninguna reclamación interpuesta en el TER (TRIBUNAL ELECTORAL), la elección se considerara válida y el Secretario Municipal deberá enviar la información del Registro Público de Directivas al Servicio Nacional de Registro Civil e Identificación, para 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 (POR 3 AÑOS), cuya emisión es gratuita y se puede obtener tanto en las oficinas del registro Civil, como en la pagina web: www.registrocivil.cl

El Certificado de Vigencia provisorio se podrá solicitar en la Municipalidad se podrá solicitar en la Municipalidad a partir del depósito de los antecedentes (3 días)

En caso de existir RECLAMACION ante el 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(notificado y vencidos los plazos para interponer recurso o apelar en el TER)



Municipalidad de
Quinta Normal

19060000

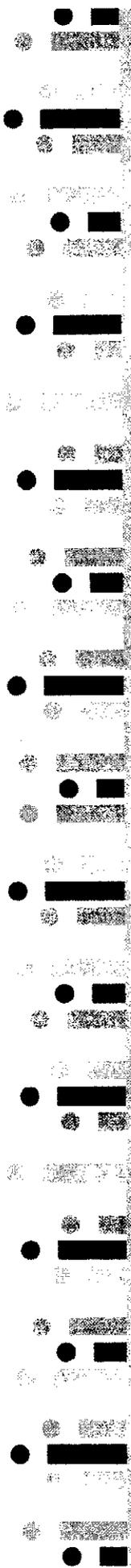
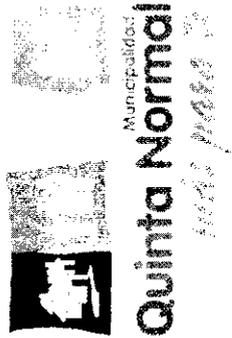


**MATERIAL DE APOYO
LINK CON SIMULADOR LEY 21.146.**

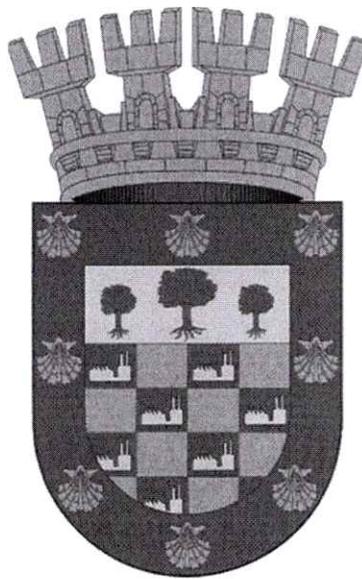
<https://ley21146.msgg.gob.cl/simulador.php>



¡MUCHAS GRACIAS!



**I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL**



**MANUAL DE ELECCIONES PARA JUNTAS DE
VECINOS Y DEMÁS ORGANIZACIONES
COMUNITARIAS REGIDAS POR LA LEY N° 19.418
Y LEY N° 21.146, QUE SIMPLIFICA LAS
ELECCIONES DE LA ORGANIZACIONES SOCIALES.**





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO NORMATIVO	2
3.- PROCEDIMIENTO DE LA LEY 21.146.	4
I.- ESTABLECIMIENTO DE LA COMISION ELECTORAL	4
¿Cuáles son las funciones de la Comisión Electoral?	4
¿Cuándo deberá desempeñarse sus funciones?	5
II.-PREPARACION DE LA ELECCIÓN	5
¿Qué hay que preparar?	5
¿Cuáles son los requisitos para ser candidatos?	6
III.- INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS	6
IV.- ELECCIÓN DIRECTORIO	6
¿Cómo se conforma el Directorio?	6
¿Cómo se eligen los miembros del directorio?	6
¿Qué se hace luego de realizada las elecciones?	6
VI.- EMISION DE CERTIFICADO PROVISORIO:	8
RECLAMACIÓN:	8
Competencia	8
VII.- EMISION DE CERTIFICADO DEFINITIVO.	8





1. INTRODUCCIÓN

Como una necesidad de acompañar a las Organizaciones en la renovación de sus directorios, nace este manual práctico (hecho además presentación power point) que contempla la normativa vigente, principalmente Ley 19.418 que regula las Juntas de Vecinos y Organizaciones Sociales, y con la creación de la Ley 21.146, que modifica la anteriormente citada, teniendo como principal propósito excluir del procedimiento de calificación de elecciones que realizan los Tribunales Electorales, las que son llevadas a cabo por Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.

Con ánimo de potenciar la autonomía de las Organizaciones en sus proceso de elecciones es que se capacita a los Dirigentes Sociales, principalmente con la nueva figura que nace en la Ley N° 21.146, que regula y califica la elección, siendo la **“COMISION ELECTORAL”**, compuesta por tres personas de entre los socios, la encargada de presentarse ante la Secretaría Municipal a comunicar la fecha de elección y los resultados de esta dentro del plazo legal, para ser publicados en página web y dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente, sobre los requisitos de validez que debe observar la Secretaria Municipal.

Este material permite acompañar el trabajo con y para los dirigentes, como herramienta didáctica que responda a las dudas que podrían surgir respecto a la nueva normativa, internalizando los procedimiento de forma simple, logrando evitar las reclamaciones de las elecciones, potenciando la participación de la ciudadanía y motivación a trabajar por los vecinos, con un espíritu social y de verdadera vocación, desde el conocimiento de cada dirigente, creando vínculos de confianza entre vecinos, empoderando la labor del Dirigente Social con su respectiva organización, entregando herramientas para informarse e informar a sus socios.

2. MARCO NORMATIVO

La nueva Ley N° 21.146 modifica la Ley 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, se publicó en el Diario Oficial el 27 de febrero





f /MunicipalidadQuintaNormal

@muniquintanormal

@muniquintanormal

de 2019, entrando en vigencia 6 meses desde publicación, es decir a contar del 28 de agosto de 2019.

Ley N° 8.593, sobre los Tribunales Electorales Regionales (TER), con el objetivo de simplificar la calificación de las elecciones vecinales y comunitarias, entregar mayor publicidad y transparencia al procedimiento eleccionario y reforzar los canales de comunicación. La normativa legal elimina la calificación de las elecciones por parte del TER, sin perjuicio del derecho que tiene cualquier vecino afiliado a la organización para reclamar ante esta entidad. También, incluye medidas de publicidad y transparencia, permitiendo que la fecha de las elecciones y sus resultados, puedan ser conocidas por todos los vecinos oportunamente.

La División de Organizaciones Sociales dependiente del Ministerio Secretaría General de Gobierno tiene a disposición en su sitio web el LINK que permite simular los plazos legales que dispone la LEY N° 21.146, que se acompaña a continuación. <https://ley21146.msgg.gob.cl/simulador.php>

Cabe destacar que a causa de la Pandemia por Covid-19, nace la Ley N° 21.239, que prorrogó el mandato de los directores u órganos de administración y dirección de las asociaciones y organizaciones, como lo dispone dicha Ley:

“Prorrogase el mandato actualmente vigente de los directorios u órganos de administración y dirección de las asociaciones y organizaciones como lo indica en su letra b) Las organizaciones comunitarias funcionales, juntas de vecinos y uniones comunales constituidas conforme a la ley N° 19.418”.-

La prorrogada a que se refiere la Ley 21.146, para las Organizaciones Comunitarias funcionales, Juntas de vecinos y uniones comunales, entre otras, se requerirá haber cumplido el período para el cual fueron elegidos durante la vigencia del estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, declarado por decreto supremo N° 104, de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, o en el tiempo en que éste fuere prorrogado, si es el caso; o que lo hayan cumplido en los tres meses anteriores a su declaración.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO
22 8928858





Los dirigentes de las organizaciones señaladas anteriormente, continuarán en sus cargos hasta tres meses después que el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, declarado por decreto supremo N° 104, de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, o su prórroga, haya finalizado, plazo en el cual se deberá realizar el proceso electoral correspondiente.

La prórroga de los dirigentes no tendrá aplicación en aquellos casos en que las organizaciones ya hubiesen elegido nuevos dirigentes durante los tres meses antes de la declaración del estado de excepción por calamidad pública, y no exista ningún proceso impugnatorio pendiente.

3.- PROCEDIMIENTO DE LA LEY 21.146.

I.- ESTABLECIMIENTO DE LA COMISION ELECTORAL

(De acuerdo a lo dispuesto en la **Ley N° 19.418**, el proceso electoral estará a cargo de una **COMISION ELECTORAL**, que debe establecerse dos meses antes de la elección.)

¿Cómo se conforma la Comisión Electoral?

Estará integrada por **tres miembros** que deberán tener, **a lo menos un año de antigüedad** en la respectiva Organización, salvo cuando se trate de la Constitución del primer directorio. Quienes integren la comisión electoral, no podrán ser parte del directorio ni ser candidatos a este.

¿Cuáles son las funciones de la Comisión Electoral?

- Velar por el normal desarrollo de los procesos electorales, impartir instrucciones y tomar medidas para esto, particularmente las de publicidad (Comunicar en Secretaria la fecha elección, quien publica en web dentro de 24 horas)
- Realizar y difundir el calendario del proceso electoral del nuevo directorio (conforme a lo dispuesto en los estatutos de la organización).
- Comunicar la fecha de elección al Secretario Municipal con el formulario **“COMUNICACIÓN DE LA ELECCION DEL DIRECTORIO” (ART. 21 BIS LEY 19.418)** Conjuntamente con el **Acta de Elección de Comisión Electoral** previamente constituida





d) Realizar el escrutinio de los votos y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de plazos legales para presentar reclamación.

e) Deberá levantar acta de la elección del Directorio y depositarla **dentro de los cinco días siguientes a la elección en la Secretaría Municipal, (junto al Registro de Socio actualizado, Registro de Socios que sufragaron y Acta de Establecimiento de la Comisión Electoral, que se reiterara más adelante)**

f) Le corresponderá la calificación de las elecciones de la Organización.

¿Cuándo deberá desempeñarse sus funciones?

La **Comisión electoral** deberá desempeñar sus funciones en el tiempo que medie entre los dos meses anteriores a la fecha de elección de la directiva y el mes posterior haber sido electa dicha directiva.

Es decir, debe constituirse la **COMISION ELECTORAL, DOS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL MANDATO DE LA DIRECTIVA EN EJERCICIO, PARA DICHO PROCESO DE ESCOGER A LA COMISION ELECTORAL, SE EFECTUARA UNA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACUERDO A LOS ESTATUTOS. (En caso que algún socio se sienta afectado por la elección, podrá interponer reclamo ante el TER, respecto a la elección de directiva), en dicho caso la comisión electoral debe cumplir su función hasta que la sentencia se encuentre ejecutoriada (notificada y vencidos los plazos para interponer recursos.)**

II.-PREPARACION DE LA ELECCIÓN

¿Qué hay que preparar?

1.- A la Comisión electoral, le corresponderá fijar la fecha, lugar y hora en que se realizara la elección.

2.-Asimismo quedará a cargo del libro de Registro de Socios para actualizarlo, inscribir a los nuevos y dar las bajas (renuncias, fallecimientos, cambios de domicilios fuera de la unidad vecinal)

3.- Confeccionar el padrón (sobre la base del libro de socios o nómina de socios con derecho a voto y aquellos con derecho a ser candidatos)

4.- La Comisión electoral deberá comunicar de la elección al Secretario Municipal la realización de la elección con a lo menos 15 días hábiles de anticipación a su realización, lo que constituye un requisito de VALIDEZ)





¿Cuáles son los requisitos para ser candidatos?

- 1.- 18 años o más. (Excepto agrupaciones juveniles)
- 2.- Tener al menos 1 año antigüedad.
- 3.- Chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país.
- 4.- No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva
- 5.- NO ser miembro de la Comisión Electoral y NO estar ejerciendo cargo de representación popular o jefatura en el Municipio.

III.- INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS

La Comisión Electoral serán responsables de inscribir las candidaturas que se presenten ante ella con al menos 10 días de anticipación la fecha de la elección (conforme a sus estatutos) El candidato debe inscribirse en forma individual, la ley no permite la inscripción en forma de "lista".

IV.- ELECCIÓN DIRECTORIO

La elección será directa, secreta e informada y cada socio podrá votar por un solo candidato. Para acreditar su identidad, cada socio deberá presentar su cedula de identidad.

¿Cómo se conforma el Directorio?

Tendrá un mínimo de tres miembros titulares y la misma cantidad de suplentes (conocer el estatuto para que sea congruente).

¿Cómo se eligen los miembros del directorio?

Resultaran electos quienes en una misma votación, obtengan las más altas mayorías, correspondiéndole el cargo de Presidente 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 primará la antigüedad en la Organización, y si este continua, se procederá a sorteo).

¿Qué se hace luego de realizada las elecciones?





1.- La Comisión Electoral deberá realizar el escrutinio de los votos y levantar un acta de la elección. Esta acta dará cuenta de los resultados y debe llevar la firma de sus tres miembros (Comisión electoral)

2.- Posteriormente dentro de cinco días hábiles siguientes a la elección, deben depositaren la Secretaria Municipal, con el formulario **“COMPROBANTE DE DEPÓSITO DE LOS DOCUMENTOS DE LA ELECCIÓN”** (Art. 6° Ley 19.418.) los siguientes documentos:

1.- ACTA DE LA ELECCIÓN

2.- REGISTRO DE SOCIO ACTUALIZADO

3.- REGISTRO DE SOCIOS QUE SUFRAGARON EN LA ELECCION

4.-ACTA DE ESTABLECIMIENTO DE ELECCION DE LA COMISION ELECTORAL (YA EXIBIDA EN LA ETAPA DE COMUNICACIÓN).

5.-CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DE LOS SOCIOS ELECTOS VIGENTES.

TODOS REQUISITOS DE VALIDEZ DE LA ELECCION, conforme los dispone el Aartículo 6° bis.- Verificado el depósito y conformidad legal de todos los antecedentes a que se refiere el inciso tercero del artículo 6°, el secretario municipal deberá expedir, a solicitud de cualquier miembro de la organización, certificados de vigencia de carácter provisorio, los que tendrán una vigencia de treinta días corridos y podrán renovarse en caso de existir reclamaciones pendientes hasta que el fallo del tribunal electoral regional se encuentre ejecutoriado.

V.- VIGENCIA

Luego de transcurridos 20 días hábiles contados desde el día del depósito de la elección en Secretaría Municipal y si no existiera ninguna reclamación interpuesta ante el TER (TRIBUNAL ELECTORAL), la elección se considerara válida y el Secretario Municipal deberá remitir vía digital la documentación a través de la Unidad 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 (POR 3 AÑOS o 2 AÑOS en caso de las Organizaciones funcionales adecuadas a la Ley del deporte), la emisión de dicho certificado es gratuita y se puede obtener tanto en las oficinas del Registro Civil, como en la página web: www.registrocivil.cl . La unidad de





Personas Jurídicas del Servicio de Registro Civil, quien al recibir la documentación demora 35 días hábiles para gestionar la incorporar de la nueva elección, plazo establecido por el Servicio en virtud de los requerimientos que reciben a nivel nacional de todos los SECMUS.-

VI.- EMISION DE CERTIFICADO PROVISORIO:

El Certificado de Vigencia provisorio se podrá solicitar en la Municipalidad se podrá solicitar en la Municipalidad a partir del depósito de los antecedentes (3 días)

En caso de existir RECLAMACION ante el 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 (notificado y vencidos los plazos para interponer recurso o apelar en el TER).

RECLAMACIÓN:

Competencia.

Los Tribunales Electorales Regionales conocerán de todos los asuntos establecidos en la Ley N° 18.593 de los Tribunales Electorales Regionales, como asimismo de todas aquellas materias encomendadas por la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, les corresponde conocer entre otras:

i) De las reclamaciones relativas a las elecciones de los Directorios de las Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, de su calificación, cuando corresponda; y de las reclamaciones contra el decreto alcaldicio que declare la disolución de éstas, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.-

VII.- EMISION DE CERTIFICADO DEFINITIVO.

Se podrá obtener el certificado de vigencia definitiva del nuevo directorio, e forma gratuita a través de la WEB del Servicio del Registro Civil e Identificación de Chile, sección "Persona Jurídica", debe seleccionar el certificado que necesite, completar el formulario de solicitud indicando el número de Persona Jurídica y el certificado será remitido a la dirección de





/MunicipalidadQuintaNormal

@muniquintanormal

@muniquintanormal

correo electrónico que usted haya indicado, FINALIZANDO EL PROCESO DE ELECCION DEFINITIVA O RENOVACION DE DIRECTORIO.

i. Página web para solicitar los certificados:

<https://www.registrocivil.cl/>

4.- ANEXO PRESENTACIÓN.

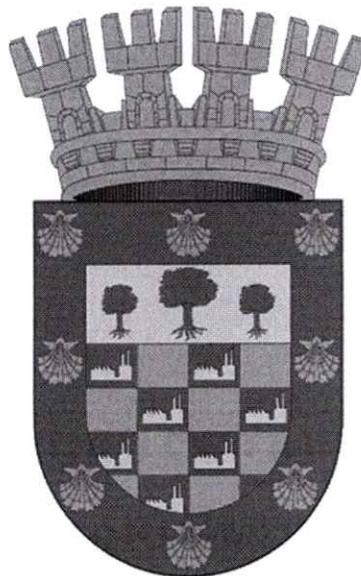


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO
22 8928858



f /MunicipalidadQuintaNormal
@muniquintanormal
@muniquintanormal

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL SECRETARÍA MUNICIPAL



MANUAL DE ELECCIONES PARA JUNTAS DE VECINOS Y DEMÁS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS REGIDAS POR LA LEY N° 19.418 y LEY 21.146, QUE SIMPLIFICA LAS ELECCIONES DE LA ORGANIZACIONES SOCIALES.

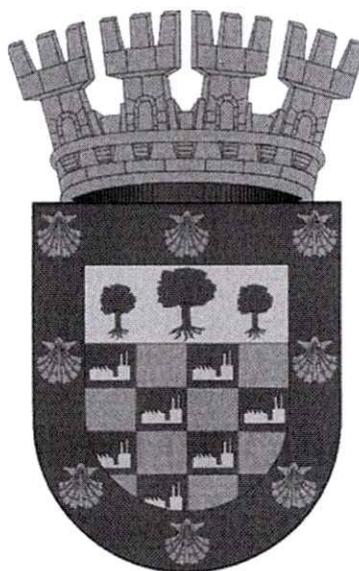
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO
22 8928858



10



**I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
FUNDACIONES Y CORPORACIONES**

LEY 20.500





ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN 2
- 2. MARCO NORMATIVO..... 2
 - ¿Qué son las Personas Jurídicas? 2
- 3. CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES 3
 - ¿Cómo crear una fundación o asociación sin fines de lucro?..... 3
 - Pasos a Seguir: 3
- 4. MODIFICACIÓN DE DIRECTORIO..... 6
 - ¿Cómo se actualiza el directorio de las Fundaciones y Asociaciones? 6
 - Pasos a seguir:..... 6
- 5. OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA ORGANIZACIÓN Y DE VIGENCIA DEL DIRECTORIO. 7
 - ¿Qué documentos necesito para acreditar la identidad de la organización?..... 7
- 6. MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS..... 8
 - ¿Cómo se modifican los estatutos de una fundación?..... 8
 - Pasos a seguir:..... 8
- 7. DISOLUCIÓN 9
 - ¿Cómo se disuelve una asociación o fundación?..... 9
 - Pasos a seguir:..... 9





1. INTRODUCCIÓN

La presente y primera edición de este “Manual De Procesos Para Fundaciones Y Corporaciones Ley 20.500” fue desarrollado por la Unidad de Registro Público como parte del Proyecto de Mejoramiento de la Gestión de Secretaría Municipal de Quinta normal año 2021 con el propósito de servir como guía práctica para facilitar la realización de procedimientos a las personas de nuestra comuna que quieran constituir una persona jurídica de esta categoría y para las organizaciones de esta categoría que necesitaren realizar la actualización de su directiva, la modificación de sus estatutos o disolver su organización.

2. MARCO NORMATIVO

Las Fundaciones y Corporaciones se encuentran reguladas en el Código Civil, en el título XXXIII de las Personas Jurídicas desde el Artículo N°545 en adelante y en la ley 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, normas que establecen su funcionamiento, derechos y obligaciones.

¿Qué son las Personas Jurídicas?

La definición legal la encontramos en el artículo 545 del Código Civil que dice lo siguiente:

“Art. 545. Se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública. Las corporaciones de derecho privado se llaman también asociaciones.”





3. CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES

¿Cómo crear una fundación o asociación sin fines de lucro?

El proceso de la Constitución de una Fundación u otra Asociación comienza con la intención y decisión de las personas de organizarse para alcanzar un objetivo en común. En primer lugar, los vecinos deben estudiar qué tipo de organización se acomoda más a sus propósitos y su forma de trabajar (Fundación, Asociación, ONG., etc.), en segundo lugar, tienen que decidir el nombre por el cual será conocida su organización, en tercer lugar, deben estudiar y establecer sus reglas de funcionamiento, es decir, los estatutos de la organización, y finalmente, deben escoger una directiva y realizar el Acto de Constitución a través de una asamblea ante un Ministro de Fe o, Protocolizar y Reducir a Escritura Pública una Asamblea de Constitución ante un Notario Público.

Toda la documentación de este proceso organizativo deberá ser ingresada en la Secretaría Municipal para luego ser remitida al Servicio de Registro Civil e Identificación.

Pasos a Seguir:

- I. **Organización Interna:** Las personas se reúnen y deciden crear una persona jurídica, distribuyen roles y funciones entre los participantes.

- II. **Determinar Nombre de la Persona Jurídica:** La organización decide el nombre de la Persona Jurídica en proceso de formación.
 - i. Deben solicitar al Servicio de Registro Civil un **Informe de no Similitud de Nombre**.
 - ii. El Formulario tipo del Informe se encuentra disponible para descargar en la siguiente página web:
<https://www.registrocivil.cl/principal/canal-tramites/inscripcion-al-registro-de-personas-juridicas-sin-fines-de-lucro>
 - iii. Debe ser enviado al correo electrónico:
informesimilitud@registrocivil.gob.cl
 - iv. El Servicio de Registro Civil emitirá un informe donde contestará si es factible el nombre solicitado para la organización.

- III. **Establecer Estatutos:** La Organización deberá preparar los estatutos que regularan su funcionamiento, los deberes y derechos de los socios,





las atribuciones del Presidente, Secretario y Tesorero y de otros cargos que necesiten de acuerdo a sus objetivos.

- i. Existen Estatutos Tipo, elaborados por el Ministerio de Justicia disponibles para su uso.
- ii. Se encuentran disponibles en la siguiente página web:
<https://www.minjusticia.gob.cl/modelos-estatutos-asociaciones-y-fundaciones/>

IV. Asamblea de Constitución: Una vez que han definido el nombre de su organización, establecido sus estatutos y distribuido los diferentes roles que ellos indican, deberán proceder a realizar la asamblea de constitución de la organización, la cual se puede realizar ante un Ministro de Fe Municipal o ante un Notario Público a decisión de la Organización.

- i. Constitución ante Ministro de Fe Municipal:
 - 1) Se solicita a la Municipalidad la presencia de un Ministro de Fe a través de carta ingresada por la Oficina de Partes, previa coordinación, se fija el día de la Asamblea, en la cual el Ministro de Fe levantará un acta del proceso de Constitución para que este sea formalmente valido.
- ii. Constitución ante Notario Público:
 - 1) Se realiza de acuerdo a las normas de procedimiento de dicha institución para la protocolización y reducción a escritura pública del acta de Constitución.

V. Depósito de Documentos en Secretaría Municipal: Conforme al artículo 548 del Código Civil, una vez realizada la Asamblea de Constitución, una persona escogida por la Asamblea deberá ingresar al Municipio los documentos señalados a continuación, para lo cual dispondrá de 30 días hábiles.

- i. **Documentos a Ingresar:**
 - 1) **Acta de Constitución:** Debe contener el número de asistentes y estos estar debidamente individualizados. (Nombre, rut, nacionalidad, domicilio).
 - 2) **Estatutos:** Debe incluir la designación de un Directorio Inicial (Mínimo tres integrantes), la duración de la directiva,





que no puede ser superior a cinco años, establecer cuál es el domicilio de la organización, que además debe estar en la comuna de Quinta Normal.

- 3) **Mandato Especial:** Es un poder para que la persona encargada de ingresar la Constitución pueda acoger observaciones y realizar las modificaciones propuestas por el Secretario Municipal para la correcta y adecuada inscripción de la organización, generalmente se encuentra incluido en los estatutos o en el Acta de Constitución.
- 4) **Certificado de no Similitud:** Es el documento emitido por el registro civil que indica que no existe similitud entre el nombre escogido y el de otras Personas Jurídicas existentes.
- 5) **Certificado de Antecedentes del Directorio:** Se deben acompañar los certificados de antecedentes de todas las personas que asumirán un cargo en el Directorio (Fundador, Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Directores u otros).

ii. Examen de Admisibilidad:

- 1) El Secretario Municipal dentro de los treinta días siguientes podrá objetar fundadamente la constitución de la asociación o fundación si no hubiere cumplido con los requisitos que la ley o el reglamento señalen. La organización deberá subsanar las observaciones formuladas dentro del plazo de treinta días.
- 2) Si no hubieren observaciones o una vez subsanadas estas, el Secretario Municipal archivará copia de los antecedentes de la organización y los remitirá al Servicio de Registro Civil e Identificación para su inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.
- 3) La asociación o fundación gozará de personalidad jurídica a partir de esta inscripción.





4. MODIFICACIÓN DE DIRECTORIO

¿Cómo se actualiza el directorio de las Fundaciones y Asociaciones?

Las personas que integran el directorio de las organizaciones se mantienen en sus cargos durante un período de tiempo determinado, conforme a sus estatutos y a lo dispuesto en el artículo 551 del Código Civil, hasta por 5 años de vigencia y cuando este período está por terminar deben realizar un proceso para elegir a las nuevas personas que asumirán la totalidad de estos cargos. De manera extraordinaria también pueden realizarse modificaciones parciales del directorio (por renunciaciones, fallecimiento entre otros motivos) y que duraran el tiempo que corresponda hasta la renovación total del directorio.

Pasos a seguir:

- i. **Asamblea:** Se debe realizar asamblea citada especialmente para realizar el proceso de modificación de directorio, cumpliendo con el quorum requerido y demás requisitos que establezcan los estatutos de la organización. (Puede ser realizada ante Ministro de Fe o protocolizada y reducida a escritura pública ante Notario).
- ii. **Acta:** Se debe preparar un acta de la asamblea realizada para escoger al directorio de acuerdo conforme a los estatutos de la organización. (Generalmente debe contener lo siguiente: fecha, nombre de la organización, lugar, tema a tratar, quien preside la reunión, lista de asistencia con la firma de los asistentes).
- iii. **Ingresar documentos en Secretaría Municipal:**
 - i. Documentos a ingresar:
 - 1) Acta de la Asamblea para escoger Directorio.
 - 2) Copia de Estatutos y sus Modificaciones, si las hubiere.
 - 3) Certificado del Registro Civil, Vigencia de la Persona Jurídica.
 - 4) Certificado del Registro Civil, Vigencia del Directorio.
 - 5) Certificado de antecedentes del Registro Civil, de los miembros electos.





- iv. **Envío al Servicio Nacional de Registro Civil e Identificación:** Una vez depositados los documentos del punto anterior, estos son reenviados al Servicio de Registro Civil quien en un plazo de 35 días hábiles revisará y preparará la certificación actualizada de la Persona Jurídica.

5. OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA ORGANIZACIÓN Y DE VIGENCIA DEL DIRECTORIO.

¿Qué documentos necesito para acreditar la identidad de la organización?

Por ley la Secretaría Municipal solo puede entregar un certificado provisorio, una vez realizada la modificación del directorio, el Servicio de Registro emitirá dos certificaciones, una de **Vigencia de la Persona Jurídica**, que acredita que la organización existe con su número de identificación y fecha de inscripción, y una segunda de **Vigencia del Directorio de la Persona Jurídica**, el cual acredita quienes son las personas que ocupan estos cargos, la fecha en que fueron escogidos y la duración de su mandato.

Pasos a seguir:

- i. **Identificar en número de Persona Jurídica:** Es el número de identificación otorgado por el Servicio de Registro Civil único para cada organización.
 - i. Puedes consultarlo con el nombre de la Persona Jurídica en la siguiente página web:
- ii. **Solicitar certificado:** En la página web del Servicio del Registro Civil, sección "Persona Jurídica", debe seleccionar el certificado que necesite, completar el formulario de solicitud indicando **el número de Persona Jurídica** y el certificado será remitido a la dirección de correo electrónico que usted haya indicado.
 - i. Página web para solicitar los certificados:

<https://www.registrocivil.cl/>





6. MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

¿Cómo se modifican los estatutos de una fundación?

Con el propósito de cumplir con los objetivos o fines de la organización puede existir la necesidad de modificar los estatutos de la misma para adaptar o mejorar su funcionamiento.

Pasos a seguir:

- i. **Realizar reunión con objeto de modificar los estatutos:** En el caso de las Corporaciones o Asociaciones, se debe celebrar asamblea general extraordinaria de socios, en las Fundaciones se debe realizar sesión extraordinaria de directorio, ambos casos celebrada ante notario público, oficial del Servicio de Registro Civil o funcionario municipal autorizado por el Alcalde
- ii. **Escritura Pública:** Se requiere escritura pública o privada autorizada por el ministro de fe presente en la asamblea o sesión, levantando acta que contenga los acuerdos de la o las modificaciones a los estatutos, el nuevo texto refundido de los estatutos y se otorgue poder para solicitar el registro de la modificación de estatutos en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin fines de lucro del Servicio de Registro Civil e Identificación y aceptar las modificaciones que le soliciten las autoridades competentes.
- iii. **Ingresar Documentos en Secretaría Municipal:**
 - i. Escritura Pública o Privada del acta de asamblea o de directorio, suscrita ante Notario, Oficial del Registro Civil o Funcionario Municipal habilitado, en que figuren las modificaciones propuestas. (No valida la reducción a escritura pública, si el documento que se reduce no ha sido suscrito ante los ministros de fe señalados).
 - ii. Copia de los Estatutos originales y sus modificaciones, si las hubiere.
 - iii. Certificados de vigencia de la personalidad jurídica y del actual Directorio de la entidad, emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación.





- iv. Si se modifica el nombre de la entidad se debe adjuntar certificado emitido por el Registro Civil en el cual se indique que no existe similitud o coincidencia con el nombre de otra persona jurídica vigente.
 - v. Se debe depositar dentro de los 30 días siguientes a su celebración de la asamblea, bajo apercibimiento de repetir el proceso.
- iv. **Envió al Servicio de Registro Civil:** Una vez ingresados dichos documentos y realizado el análisis y subsanación de observaciones que establece la Ley, se procederá a remitir dicha documentación al Servicio Nacional de Registro Civil e Identificación.

7. DISOLUCIÓN

¿Cómo se disuelve una asociación o fundación?

Una vez alcanzados los fines u objetivos de la organización o a causa de desavenencias entre los socios, puede existir la necesidad de poner término a la Personalidad Jurídica, para ello existe el procedimiento de disolución.

Pasos a seguir:

- i. **Realizar reunión con objeto de disolver la Personalidad Jurídica:** Se debe realizar asamblea o reunión de directorio (en el caso de las fundaciones) con el especial motivo de disolver la organización, en la cual los socios deben expresar su voluntad de querer poner fin a la persona jurídica, conforme a los quórum de asistencia y votación que exija la Ley y demás requisitos que establezcan sus estatutos.
 - i. **Mandato Especial:** El acta debe señalar a la persona autorizada para realizar trámite de disolución.
- ii. **Escritura Pública:** Se requiere escritura pública o privada autorizada por el ministro de fe presente en la asamblea o sesión, levantando acta que contenga el acuerdo de los socios para disolver la organización.





iii. Ingresar Documentos en Secretaría Municipal:

- i. Escritura Pública o Privada del acta de asamblea o de directorio, suscrita ante Notario, Oficial del Registro Civil o Funcionario Municipal habilitado, en que figuren las modificaciones propuestas. (No valida la reducción a escritura pública, si el documento que se reduce no ha sido suscrito ante los ministros de fe señalados).
- ii. Copia de los Estatutos Originales y sus modificaciones, si las hubiere.
- iii. Certificados de vigencia de la personalidad jurídica y del actual Directorio de la entidad, emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

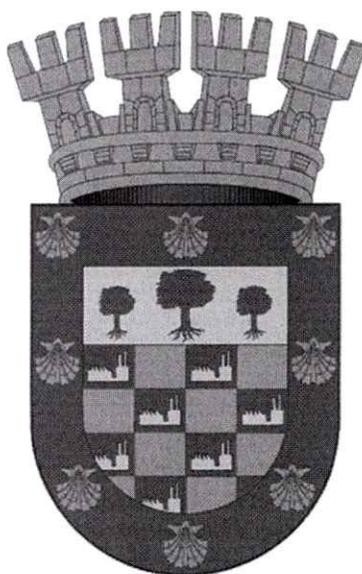




f /MunicipalidadQuintaNormal
@muniqintanormal
@muniqintanormal

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

SECRETARÍA MUNICIPAL



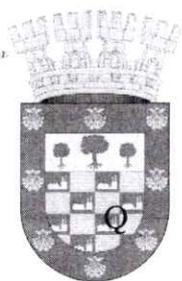
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FUNDACIONES Y CORPORACIONES

LEY 20.500



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE REGISTRO PÚBLICO
22 8928 858

11



MEMORÁNDUM N° 806

MAT: Remite visación que indica.

ANT.:

- 1) Memorándum N°25, de Secretaria Municipal, de fecha 01 de diciembre de 2021.

QUINTA NORMAL,

06 DIC. 2021

A : SECRETARIA MUNICIPAL
PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ

DE : DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
WENDOLING SILVA REYES

Junto con saludar, por medio del presente, y en virtud del antecedente, donde se solicita a esta Dirección visar los Manuales sobre **“Elecciones para juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias regidas por la Ley N°19.418 y Ley N°21.146”**, y de **“Procedimientos para fundaciones y corporaciones Ley 20.500”**, vengo en informar a usted lo siguiente:

En relación al primer instrumento, que entrega antecedentes sobre las elecciones para junta de vecinos y demás organizaciones comunitarias, es importante indicar que, salvo correcciones de tipo formal, es oportuno citar junto al punto **“2. Marco Normativo”**, el plazo de prórroga de los directorios establecido por la crisis sanitaria COVID-19.

Lo anterior, en el sentido regulado por la disposición, que señala: **“Los dirigentes de las organizaciones señaladas en el inciso primero continuarán en sus cargos hasta tres meses después que el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, declarado por decreto supremo N° 104, de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, o su prórroga, haya finalizado, plazo en el cual se deberá realizar el proceso electoral correspondiente”**.

De igual forma, con el objeto de ilustrar a los vecinos de nuestra comuna, y debido a que se hace alusión en reiteradas ocasiones en el instrumento de marras, se sugiere a usted agregar un breve apartado, en torno al procedimiento de reclamación ante el Tribunal Electoral Regional. Asimismo, se considera relevante añadir un punto sobre la vigencia de la Ley N°21.146, que tiene un inicio luego de seis meses desde su publicación en el Diario Oficial.

Por otra parte, en lo tocante al segundo documento, que se encarga de informar sobre los diversos procedimientos regulados en torno a las fundaciones y corporaciones comunales, es dable hacer presente que, junto a los aspectos formales corregidos, solo se considera oportuno precisar en el punto **“4. Modificación de Directorio”**, lo relativo al plazo máximo de duración de los cargos directivos (Artículo 551º Código Civil).

En consecuencia, modificándose los aspectos de forma que constan en ambos Manuales, y agregándose los apartados descritos, cumple esta Dirección de Asesoría Jurídica con dar su visto bueno, a fin de proceder con los respectivo decreto alcaldicio.

Es todo cuanto puedo informar, saluda atentamente a usted,


[Handwritten Signature]
WENDOLING SILVA REYES
ABOGADA
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

WSR/vvr.-
Distribución:
La indicada
Copia
DAJ archivo
C.D: 13468-

HORA: 11:16
15 DIC 2021
RECIBIDO
SECRETARÍA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

[Handwritten Signature]
14 DIC 2021

Fecha de Recepción: 13 DIC 2021
Antecedente:
Número de Ingreso: 1321
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

[Handwritten notes:]
13-12-2021
Dirección de Asesoría Jurídica: Se incorpora de acuerdo a lo solicitado en memoranda N° 806/2021 -
Acompaña Manuales A/S 2005 -

[Handwritten notes:]
Unidad de Fijación Tributiva: a producirse
un censo de lo indicado por DAI e
fin de que se vea reflejado en los
manuales

[Handwritten Signature]

HORA: 8:59
07 DIC 2021
RECIBIDO
SECRETARÍA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

MEMORANDUM Nº28

ANT: Solicita autorizar decreto Alcaldicio de
aprobación de los Manuales que se indican.

QUINTA NORMAL, 21 de Diciembre del 2021

DE: PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ
SECRETARIA MUNICIPAL

A: SRTA. KARINA DELFINO MUSSA
ALCALDESA DE QUINTA NORMAL

Junto con saludarla, me permito solicitar a Usted autorizar la elaboración de Decreto Alcaldicio de aprobación de los siguientes Manuales:

1. Manual de Elecciones para Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias regidas por la Ley 19.418 y Ley 21.146.
2. Manual de Procedimientos para Fundaciones y Corporaciones regidas por la Ley 20.500.

Agradecida, le saluda cordialmente.



[Handwritten signature]
PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ
SECRETARIA MUNICIPAL

PAA/vero

CC: Alcaldía

Archivo

CD: 14244

Autorizado Decreto,



Municipalidad de Quinta Normal, Chile. 004074, Quinta Normal, Santiago. **22 DIC 2021**