



**Municipalidad de
Tierra Amarilla**
22 Diciembre 1891

SECRETARÍA MUNICIPAL

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LAS ORGANIZACIONES
COMUNITARIAS FUNCIONALES**

DECRETO N° 2448 /

TIERRA AMARILLA, 29 SEP 2023

VISTOS:

La Ley N°19.418, establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias
La Ley N°20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública
La Ley N°21146, modifica diversos cuerpos legales, con el objetivo de simplificar el procedimiento de calificación de las elecciones de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias.
La Ley N°18.593, Ley de los tribunales electorales regionales
El Acta de Instalación del Concejo Periodo 2021-2024 de Tierra Amarilla y las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
El Decreto Alcaldicio N°1164 de fecha 29 de junio de 2021, que reconoce el acta de proclamación del Tribunal Electoral de Atacama, que señala que don Cristóbal Zúñiga Arancibia es electo como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, en el periodo alcaldicio que indica.
El Decreto Alcaldicio N°3957 de fecha 17 de diciembre de 2018, que aprueba reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla.

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer procedimientos administrativos sobre manual de procedimientos administrativos de las organizaciones comunitarias funcionales.

DECRETO:

1.- APRUEBESE, el :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES

Referencia de las siguientes leyes: N° 19.418 // N° 20.500 // N° 21.146 // N° 18.593

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES

Secretaria Municipal

Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla

Referencia de las siguientes leyes: N° 19.418 // N° 20.500 // N° 21.146 // N° 18.593

INDICE

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES.....	4
1.1. CONSTITUCIÓN	4
1. 1.1.1. ¿CÓMO SE CONSTITUYE UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL?	
2. 1.1.2. ¿DÓNDE DEBO DIRIGIRME PARA REALIZAR UNA CONSTITUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA TERRITORIAL?	
1.2. REQUISITOS	5
1.2.1. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA CONSTITUIR UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL?	
1.2.2. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE UNA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL?	
1.3. UNIONES COMUNALES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES	5
1.3.1. ¿CUAL ES EL OBJETIVO DE LAS UNIONES COMUNALES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES, Y CÓMO SE CONSTITUYEN?	
1.3.2. ¿CÓMO SE CONFORMA EL DIRECTORIO DE LAS UNIONES COMUNALES?	
1.4. PLAZOS, DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES.....	6
1.4.1. ¿EN QUÉ PLAZO Y DÓNDE SE DEPOSITAN LOS DOCUMENTOS DE LA CONSTITUCIÓN?	
1.4.2. ¿QUÉ DOCUMENTOS DE LA CONSTITUCIÓN DEBEN SER PRESENTADOS EN SECRETARÍA MUNICIPAL?	
1.4.3. ¿QUÉ TRÁMITE CONTINÚA UNA VEZ DEPOSITADA LA DOCUMENTACIÓN EN SECRETARÍA MUNICIPAL?	
1.4.4. ¿QUÉ SE DEBE HACER SI LA CONSTITUCIÓN ES OBJETADA POR EL SECRETARIO MUNICIPAL?	
1.4.5. ¿QUÉ SE DEBE REALIZAR SI LA CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL HA SIDO APROBADA POR EL SECRETARIO MUNICIPAL?	

¿CÓMO SE ESTABLECE EL DIRECTORIO DEFINITIVO?

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

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

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

1.6. MODIFICACIONES DE DIRECTORIO.....9

1.7. ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO POR EL CUMPLIMIENTO DEL PERIODO LA CUAL FUERON ELEGIDOS.....10

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

1.7.2. ¿CÓMO SE CONFORMA LA COMISIÓN ELECTORAL?

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

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

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

1.7.6. ¿QUIÉNES PODRÁN POSTULARSE COMO CANDIDATOS AL DIRECTORIO?

1.7.7. ¿CÓMO SE REALIZA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS?

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

1.7.9. ¿CÓMO SE CONFORMA EL DIRECTORIO?

1.7.10. ¿CÓMO SE ELIGEN LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO?

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

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

1.8. VIGENCIA DEL DIRECTORIO.....14

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

1.9. MODIFICACIÓN DE DIRECTORIO POR RENUNCIA, CENSURA O FALLECIMIENTO DE UN DIRECTIVO TITULAR.....14

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

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

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

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

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

MODIFICACION DE ESTATUTOS.....16

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

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

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

1.10. DISOLUCION.....17

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

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

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

INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones Comunitarias Funcionales de acuerdo a lo dispuesto en la Ley No 19.418, Art. 2, letra d), las organizaciones comunitarias **funcionales** son aquellas con personalidad jurídica y sin fines de lucro, que tenga por objeto representar y promover valores e intereses específicos de la comunidad dentro del territorio de la comuna o agrupación de comunas respectivas, este estamento incluye: Club de Adultos Mayores, Agrupaciones Folclóricas, Club Deportivos, Centros de Madres, Grupos Juveniles, Comités de Vivienda, Centros Culturales, Voluntariados y Comités de Seguridad.

1. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES

1.1. CONSTITUCIÓN

1.1.1. ¿CÓMO SE CONSTITUYE UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL?

Para constituir una Organización Comunitaria Funcional deberá:

1. Ser acordada por los interesados en asamblea que se celebrará ante un Ministro Fe, funcionario municipal designado para tal efecto por el alcalde, ante un oficial de Registro Civil, o un Notario Publico.
2. 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. Salvo: este requisito no es exigible respecto de los directorios de organizaciones juveniles;
3. Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el país; y
4. No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.

Esta directiva provisoria tendrá una vigencia de 60 días desde su constitución, en dicha asamblea levantará acta de los acuerdos mencionados, en la que deberán incluirse la nómina y la individualización de los asistentes

1.1.2. ¿DÓNDE DEBO DIRIGIRME PARA REALIZAR UNA CONSTITUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA TERRITORIAL?

1. Debe dirigirse a la Dirección de Secretaria Municipal, en la Unidad de Organizaciones Comunitarias.
2. 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, en lo que respecta a las actas que van a requerir esta serán entregadas por esta Dirección.

1.2. REQUISITOS

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

El número mínimo de personas necesarias para constituir una organización comunitaria funcional es de:

- 15 en las zonas urbanas y,

- 10 en las zonas rurales.

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

- Para pertenecer a una organización comunitaria funcional se requerirá tener, a lo menos 15 años de edad.

Se adquiere la calidad de socio por:

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

1.3. UNIONES COMUNALES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS FUNCIONALES

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

El **objeto** de estas uniones comunales es representar y promover valores e intereses específicos de la comunidad dentro del territorio de la comuna o agrupación respectiva

No podrá negársele el derecho a participar en la respectiva unión comunal a ninguna Organización Funcional legalmente constituida. Organización solo podrá pertenecer a una unión comunal. Para constituir una Unión Comunal se requerirá:

1. 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.
2. 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

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

1. Las uniones comunales serán dirigidas por un directorio de 5 miembros.
2. A él pueden postularse los representantes de cada Organización Comunitaria Funcional.
3. En las elecciones del directorio, cada representante tendrá derecho a votar por un solo candidato.
4. Resultarán electos quienes, en una misma y única votación, obtengan las primeras cincomayorías, resolviéndose por sorteo los empates.
5. 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.

6. La unión comunal gozará de personalidad jurídica por el solo hecho de realizar el depósito del acta constitutiva en la Secretaría Municipal.

Esta directiva provisoria tendrá una vigencia de 60 días desde su constitución, en dicha asamblea se levantará acta de los acuerdos mencionados, en la que deberán incluirse la nómina y la individualización de los asistentes

1.4. PLAZOS, DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES

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

1. 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.
2. Efectuado el depósito, la organización comunitaria funcional gozará de personalidad jurídica propia. El Secretario Municipal expedirá una certificación en la que consignarán, a lo menos los siguientes antecedentes:
 - a. Fecha del depósito
 - b. Individualización de la organización comunitaria, de los integrantes de su directorio provisional y del ministro de fe que asistió a la asamblea constitutiva;
 - c. Día, hora y lugar de la asamblea constitutiva, e individualización y domicilio de la persona que concurrió a la realización del depósito.
 - d. Esta certificación será entregada al presidente de la respectiva organización.

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

Hay que distinguir:

a) Constitución realizada ante un ministro de fe Municipal:

- Acta de Constitución
- Estatutos
- Declaraciones Juradas
- Certificado de antecedentes vigentes, y fotocopia de la cedula de identidad del directorio completo.

b) Constitución realizada ante un Notario publico:

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

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

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

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

Cada organización deberá:

Subsanar las observaciones formuladas **dentro del plazo de 90 días**, contado desde su notificación, para lo cual podrá requerir asesoría de la Municipalidad.

Una vez subsanada la documentación se debe entregar nuevamente en Secretaría Municipal,

Si la organización no diere cumplimiento este trámite, su personalidad jurídica

caducará por el solo ministerio de la Ley.

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

El directorio provisional **deberá:**

Convocar a una asamblea extraordinaria, en la que se elegirá:

- a) El directorio definitivo y,
- b) 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.

1.5. DIRECTORIO

1.5.1. ¿CÓMO SE ESTABLECE EL DIRECTORIO DEFINITIVO?

- Las organizaciones comunitarias serán dirigidas por un directorio compuesto a lo menos, por 3 miembros titulares, elegidos en votación directa, secreta e informada, por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelegidos.
- En el mismo acto se elegirá igual número de miembros suplentes, los que, ordenados según la votación obtenida por cada uno de ellos de manera decreciente, suplirán a los miembros que se encuentren impedidos de desempeñar sus funciones.
- Sobre la base del número mínimo previsto señalado anteriormente, el directorio se integrará con los cargos que contemplen los estatutos, entre los que deberán considerarse necesariamente los de presidente, secretario y tesorero.
- Deberán informar a esta Secretaría, como mínimo 15 días hábiles antes de dicho acto eleccionario definitivo, mediante carta simple indicando, día, lugar y hora de inicio y término la elección, firmada por la comisión electoral.

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

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

1.5.3. ¿CUALES 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.

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

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

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

1.6. MODIFICACIONES DE DIRECTORIO

Importante señalar, la asamblea será el órgano resolutorio superior de las organizaciones comunitarias y estará constituida por la reunión del conjunto de sus afiliados.

Los dirigentes cesarán en sus cargos:

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

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

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

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

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

1.7.2. ¿CÓMO SE CONFORMA LA COMISIÓN ELECTORAL?

La comisión electoral **tendrá** a su cargo:

- La organización y,
- Dirección de las elecciones internas.

Esta comisión estará conformada por tres miembros deberán tener:

- A lo menos, un año de antigüedad en la respectiva organización, y
- No podrán formar parte del actual directorio, ni ser candidatos a ningún cargo, (para lo que se efectuará una asamblea extraordinaria de acuerdo a los estatutos)

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

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

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

La comisión electoral deberá:

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

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

Respecto al proceso administrativo que deberá realizar la Comisión Electoral para llevar a ~~ado~~ las elecciones es:

- a. Fijar la fecha,
- b. Lugar y
- c. Hora en que se realizará la elección;

Asimismo, quedará a cargo del libro de registro de socios, para actualizarlo, es decir, deberá inscribir a los nuevos socios y registrar las bajas (renuncias, fallecimientos, cambio de domicilio fuera de la unidad vecinal).

Sobre la base del libro de socios actualizado se confeccionará el padrón o nómina de socios con derecho a voto y aquellos con derecho a ser candidato.

1.7.6. ¿QUIÉNES PODRÁN POSTULARSE COMO CANDIDATOS AL DIRECTORIO?

Los que reúnan los siguientes requisitos:

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

1.7.7. ¿CÓMO SE REALIZA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS?

La Comisión Electoral será:

- La responsable de inscribir las candidaturas que se presenten ante ella **con al menos 10 días de anticipación a la fecha de la elección** (en conformidad lo establecido en los Estatutos de la organización).
- La persona que quiera ser candidato debe inscribirse en forma individual.

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

- La elección será directa, secreta e informada y cada socio afiliado tendrá derecho a votar por un solo candidato.
- Para acreditar su identidad, cada socio deberá presentar su cédula de identidad.

1.7.9. ¿CÓMO SE CONFORMA EL DIRECTORIO?

El directorio debe estar compuesto por 3 miembros titulares, por un periodo de 3 años.

En el mismo acto se elegirá igual número de miembros suplentes en la cual suplirán a los miembros que se encuentren impedidos de desempeñar sus funciones.

Sobre la base del número mínimo previsto anteriormente, el directorio se integrará con los cargos que contemplen sus estatutos, entre los que deberán considerarse necesariamente los de presidente, secretario y tesorero.

1.7.10. ¿CÓMO SE ELIGEN LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO?

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

En caso de empate, prevalecerá la antigüedad en la organización comunitaria, y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados.

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

La comisión Electoral **deberá** realizar el escrutinio de los votos y levantar acta de la elección. Esta acta dará cuenta de los resultados y debe llevar la firma de sus tres miembros.

Posteriormente **dentro de 5 días hábiles siguientes** a la elección deben depositar en la Secretaría Municipal los siguientes documentos:

- Acta de la elección
- Acta de escrutinio
- Votos
- Declaraciones juradas
- Registro de socios actualizado
- Registro de socios que sufragaron en la elección
- Certificados de Antecedentes de los socios electos.

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

- Al Tribunal Electoral Regional le **corresponderá conocer y resolver** las reclamaciones que cualquier vecino afiliado a la organización presente.
- Las reclamaciones deberán ser presentadas por escrito ante el Tribunal dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha del último escrutinio de la elección respectiva, por cualquier persona que tenga interés directo en ellas.

El Tribunal oficiará al secretario municipal dentro del tercer día contado desde la fecha en que se admita a tramitación la reclamación, oficio que deberá ser publicado en la página web institucional de la municipalidad, conforme a esto, se informará al Tribunal Electoral la fecha en que se realizó dicha publicación y se enviará todos los antecedentes del acto eleccionario reclamado que obren en su poder en un plazo de cinco días desde la notificación.

- La publicación del reclamo se mantendrá en la página web institucional de la Municipalidad 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.

1.8. VIGENCIA DEL DIRECTORIO

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

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

El Certificado de Vigencia Provisorio de la Persona Jurídica y de Directorio, podrá ser solicitado en la Secretaría Municipal por cualquier miembro de la organización, a partir del depósito de los antecedentes del proceso electoral.

En el caso de existir reclamación 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.

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

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

Conforme a los estatutos de organizaciones comunitarias funcionales, en caso de renuncia de algunos de los dirigentes deberá ser presentado por escrito al directorio, y una copia de este 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 este primero en el orden establecido de acuerdo con la votación obtenida.

Dicha acta de asamblea deberá ser depositada en la Secretaría Municipal, para ser tramitada en la plataforma del Registro Civil e Identificación, actualizando el directorio.

De este hecho se dejará constancia en el libro de actas del directorio y se comunicará a los socios en la primera asamblea que se realice.

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

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

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

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.

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

Será necesario convocar a una asamblea extraordinaria la cual la efectuará el presidente a iniciativa del directorio o por requerimiento de, al menos, el 25% de los afiliados, con la anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha de su realización, la que debe ser notificada personalmente y por carta certificada al miembro o miembros del directorio que se pretende censurar.

Se debe cumplir con un quorum de 50% de los socios para sesionar y para su aprobación se exige un quorum de 2/3 de los miembros presentes.

De la realización de esta asamblea, se debe notificar al afectado personalmente y por carta certificada, con la finalidad que previamente a ella presente sus descargos, si a la fecha de la asamblea extraordinaria el afectado no ha comparecido o no ha formulado sus descargos estando formalmente notificado, la asamblea decidirá sin más trámite su censura, cuya votación debe ser secreta. (Conforme a estatutos de organizaciones funcionales).

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

El resto del directorio procederá a cancelar la inscripción del dirigente censurado, debiendo dar cuenta de esta circunstancia a los socios en la próxima asamblea.

Posteriormente, el presidente o secretario de la organización deberá adjuntar a la secretaría municipal fotocopia del acta de la asamblea realizada con el resultado de la votación, con indicación clara de los votos a favor y en contra de la medida en cuestión, además de una fotocopia del recibo de la carta certificada que se envió al dirigente censurado.

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

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

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

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

1.10. MODIFICACION DE ESTATUTOS

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

1. Los Estatutos se aprobarán en la asamblea constitutiva de cada organización.
2. 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**.
3. 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 ajusta a las normas de esta Ley.

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

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

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

1. La organización comunitaria podrá subsanar las observaciones planteadas dentro de igual plazo (30 días corridos) contado desde que estas le sean notificadas a su presidente, personalmente o por carta certificada dirigida a su domicilio.
2. 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.

1.11. DISOLUCION

Las Organizaciones Funcionales solo podrán disolverse por acuerdo de la asamblea general, adoptado por la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto.

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

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

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

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

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

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

¿QUÉ PASA SI RENUNCIA TODA LA DIRECTIVA Y SUPLENTES AÚN ESTANDO VIGENTES?

En caso que toda la directiva renuncie y, aun esta vigente la Organización se debe suplir los cargos con los suplentes. En caso, que no existan suplentes se debe realizar la elección nuevamente citando a una asamblea extraordinaria con este fin para dar inicio al proceso.

Una vez realizada la modificación y, dejando plasmada las renunciaciones en el acta respectiva se debe informar al Registro Civil para la actualización del certificado respectivo.

¿QUÉ PASA SI TRANSCURREN LOS 30 DÍAS DEL CERTIFICADO PROVISORIO?

En el certificado provisorio del secretario municipal certifica que se depositó los documentos en el plazo que la ley ordena. Y, se otorgará un nuevo certificado provisorio en caso que exista reclamaciones pendientes de resolver por parte del TER.

¿CUÁLES SON LOS EFECTOS DEL CERTIFICADO PROVISORIO?

Acredita que los documentos fueron depositados en el plazo de los 5 días.

Que se cumplió con la fecha de la Comisión electoral y, la publicidad de las elecciones.

¿ROL QUE CUMPLE LA COMISIÓN ELECTORAL POSTERIOR A LAS ELECCIONES?

Deben resguardar la documentación mínimo hasta que se acredite trascurrido el plazo de reclamaciones, y luego de eso poder gestionar la asamblea de traspaso de documentos.

Luego, realizar acta de traspaso de mando de directorio y entrega de los documentos para el resguardo. Por último, esperar el certificado definitivo del Registro Civil e Identificación.

¿QUÉ PROCEDIMIENTO SEGUIR ANTE UNA CENSURA?

Primero, que toda una vez ingresado una solicitud de censura de directorio se debe verificar que se cumplió con el emplazamiento respectivo en tiempo y forma ordenado por ley.

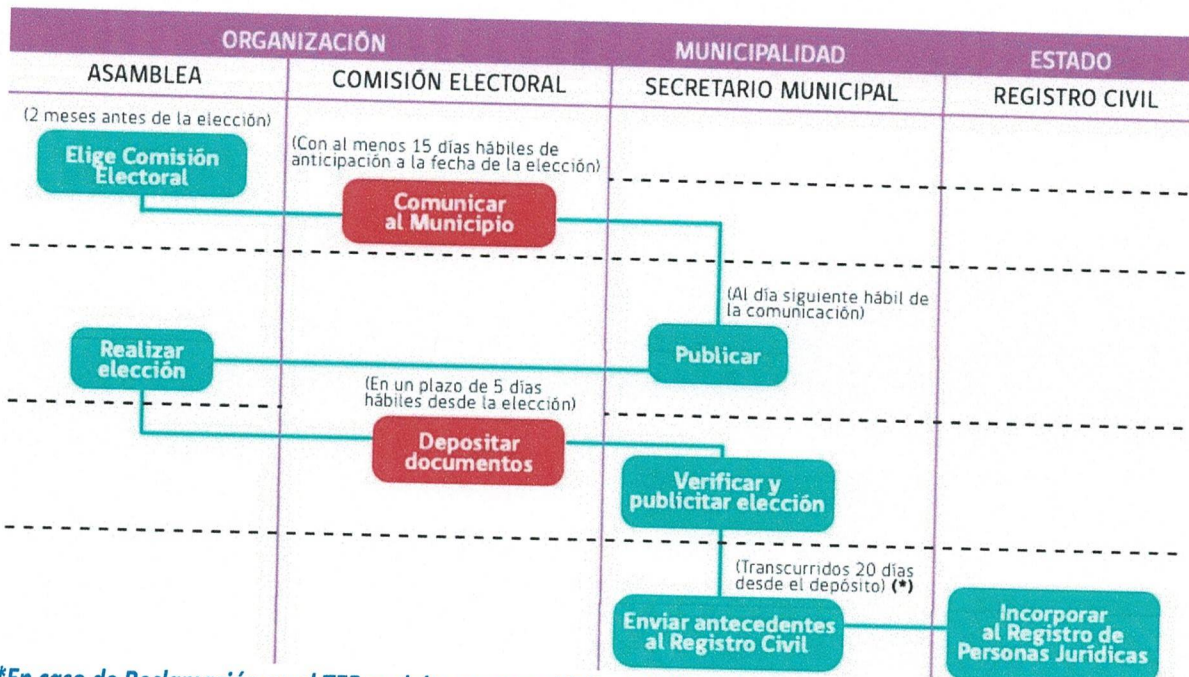
Segundo, verificar el quorum mínimo exigido por ley, para ello se requiere verificar los libros de socios.

Tercero, revisar los estatutos el apartado sobre las suspensiones de derechos de los afiliados y corroborar con la lista de los firmantes de la solicitud.

Luego, concluido verificado se establece la admisibilidad de la censura pretendida.

¿PLAZOS DEL PROCESO ELECCIONARIO?

FLUJOGRAMA



**En caso de Reclamación en el TER se debe esperar el fallo del Tribunal para luego enviar la información pertinente.*

¿CUALES SON LAS NUEVAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA LEY 21.146 A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES?



SIMULADOR DE PLAZOS

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

The screenshot shows the 'Simulador de plazos' web application. The title 'Simulador de plazos' is prominently displayed at the top. Below it, a subtitle reads 'Aquí podrás conocer todos los plazos asociados a las elecciones.' The main interface area is dark blue and contains a text input field with the label 'FECHA EN QUE SE REALIZARÁ LA ELECCIÓN DE DIRECTORIO:' and the date '29/03/2022' entered. To the right of the input field is a white button labeled 'CALCULAR'. At the bottom left, there are three social media icons: Twitter, Facebook, and Messenger. At the bottom right, there is a logo for the 'División de Organizaciones Sociales' within the 'Ministerio del Secretario General de Gobierno' and 'Gobierno de Chile'.

- *Se le recomienda a los usuarios siempre revisar el simulador de plazos para poder actuar dentro de la ley y, no ser objeto de ser observado por parte del Secretario Municipal.*

1. CON LA ELIMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN POR PARTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL ¿QUIÉN VA A CALIFICAR LAS ELECCIONES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS?

Le corresponde calificar las elecciones a la Comisión Electoral de la organización. Este órgano se conforma dos meses antes de la elección en la forma que indica la ley (Art. 10, Ley N° 19.418).

La nueva ley 21.146 elimina la calificación obligatoria de las elecciones por parte del Tribunal Electoral Regional (TER), subsistiendo, sin embargo, el derecho que tiene cualquier vecino afiliado a la organización para reclamar ante estos.

2. ¿QUÉ ELECCIONES CALIFICARÁ EL TER, DADO QUE YA NO TIENE COMPETENCIA PARA CALIFICAR LAS DE LAS JUNTAS DE VECINOS Y DEMÁS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS?

Se mantiene la obligación de calificar las elecciones respecto a las organizaciones de carácter gremial y las de los grupos intermedios que tengan derecho a participar en la designación de los integrantes de los consejos comunales de organizaciones de la sociedad civil - COSOC - (art. 10 N°1, Ley N°18.593). Estas organizaciones son (art. 94, LOC Municipalidades):

- Organizaciones de interés público de la comuna (Artículo 15, Ley N°20.500).
- Asociaciones gremiales (Decreto Ley N°2757).
- Organizaciones sindicales (sindicatos, federaciones y confederaciones sindicales, regidas por el Código del Trabajo. Asociaciones de funcionarios regidos por la Ley N°19.296).
- Otras actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna (por ejemplo: Rotary Club, Club de Leones, Universidades, Cruz Roja y todas aquellas que realicen elecciones).

3. ¿CUÁL ES EL ROL DEL SECRETARIO MUNICIPAL RESPECTO AL DEPÓSITO DE LOS DOCUMENTOS?

La función del Secretario Municipal es "verificar el depósito y conformidad legal de los antecedentes" de la elección (artículo 6 bis), esto es, revisar que los antecedentes que debenser depositados en la Secretaría Municipal (enumerados en el art. 6, Ley N° 19.418) sean aquellos que exige la ley y hayan sido entregados dentro del plazo.

La ley NO entrega la facultad a los Secretarios Municipales de revisar, calificar, ni resolver las reclamaciones del proceso eleccionario de las organizaciones comunitarias, toda vez que el organismo al que el ordenamiento jurídico ha entregado la competencia para conocer y resolver las reclamaciones relativas a las elecciones es el Tribunal Electoral Regional correspondiente (dictámenes relacionados: N° 40.631-2006; 21.762-2013; 28.316-2013)

Referencia de las siguientes leyes: N° 19.418 // N° 20.500 // N° 21.146 // N° 18.593

4. AQUELLAS ORGANIZACIONES QUE QUIERAN PARTICIPAR DE UN COSOC ¿DEBERÁN SER CALIFICADAS POR EL TER?

A partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 21.146, las organizaciones comunitarias que hayan elegido sus directivas conforme al nuevo procedimiento establecido en la ley 21.146, podrán ser parte del COSOC, sin necesidad de ser calificadas por el TER.

5. ¿CUÁL ES EL PLAZO PARA COMUNICAR LA FECHA DE LA ELECCIÓN AL SECRETARIO MUNICIPAL?

La Comisión Electoral podrá comunicar al Secretario Municipal la realización de la elección del Directorio desde su establecimiento (dos meses antes de la elección) hasta con 15 días hábiles de anticipación a la fecha fijada.

El Secretario Municipal deberá publicar la fecha de la elección al día siguiente hábil en la página web institucional. La contravención de esta obligación se considerará infracción grave a los deberes funcionarios de quien corresponda (art. 21, Ley N° 19.418).

6. ¿QUÉ PASA SI LA COMISIÓN ELECTORAL NO COMUNICA AL SECRETARIO MUNICIPAL LA FECHA DE LA ELECCIÓN CON LA DEBIDA ANTELACIÓN?

En caso de omitir esta comunicación, la elección no tendrá validez (art. 21 bis, Ley N° 19.418).

7. ¿CUÁLES ANTECEDENTES DE LA ELECCIÓN DEBEN SER DEPOSITADOS POR LA COMISIÓN ELECTORAL EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL?

- Acta de la elección.
- Registro de socios actualizado.
- Registro de socios que sufragaron en la elección.
- Acta de establecimiento de la Comisión Electoral de acuerdo a lo señalado en los estatutos.
- Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

(art. 6 inciso 3°, Ley N° 19.418)

8. ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE ENVIAR EL SECRETARIO MUNICIPAL AL REGISTRO CIVIL PARA LA INCORPORACIÓN DE LA NUEVA DIRECTIVA AL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS JURÍDICAS SIN FINES DE LUCRO?

-Formulario de Inscripción

- Copia del Acta de Elección del Directorio autorizada por Notario Público, Oficial Civil o Secretario(a) Municipal.

Si lo tramita directamente la organización, debe enviar además:

- Autorización del (la) Secretario(a) Municipal para que el (la) interesado(a) solicite directamente la modificación o actualización del directorio.

(Reglamento del Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, Decreto N° 84-2013, Ministerio de Justicia)

9. ¿POR QUÉ RAZÓN SE DEBE DEPOSITAR EL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LOS SOCIOS ELECTOS?

Uno de los requisitos para postular como candidato al directorio de una organización, es no estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva (art. 20, Ley N° 19.418).

La Comisión Electoral debe efectuar la verificación previa del cumplimiento de este requisito, al momento del depósito de los antecedentes, el Secretario Municipal lo recibirá para suregistro.

10. ¿QUÉ PASA SI LA COMISIÓN ELECTORAL NO DEPOSITA LOS ANTECEDENTES DE LA ELECCIÓN DENTRO DE LOS CINCO DÍAS SIGUIENTES EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL?

El Secretario Municipal no podrá recibir los documentos ni ingresar la información de la nueva directiva en el registro público de directivas y, por lo tanto, la nueva directiva no podrá obtener la vigencia (ni provisoria ni definitiva). Con lo anterior, el proceso se vería interrumpido y la elección no será válida.

11. ¿QUÉ PASA CON LAS CONSTITUCIONES DE ORGANIZACIONES FUNCIONALES Y TERRITORIALES?

La modificación legal contempla solamente los procesos eleccionarios de las organizaciones regidas por la Ley 19.418. No se introdujeron modificaciones en relación con la constitución de estas.

12. ¿CUÁL SERÁ EL CANAL DE COMUNICACIÓN ENTRE EL TRIBUNAL ELECTORAL Y LA SECRETARÍA MUNICIPAL SI HAY RECLAMACIÓN?

El TER tiene la obligación de oficiar a los Secretarios Municipales respecto a la existencia de una reclamación que se ha declarado admisible y su fallo.

13. ¿POR QUÉ EXISTEN PLAZOS LEGALES DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVO Y OTROS DE CÓMPUTO JUDICIAL?

Estos plazos conviven en razón de las normativas que los establecen. Respecto del plazo de días hábiles judiciales, se considera sólo para el procedimiento de reclamación ante el TER, en razón de que se encuentra regulado en la Ley 18.593 (art. 27, Ley 18.953 y art. 59 del Código de Procedimiento Civil).

En cuanto a los plazos administrativos, se entiende que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos (art. 25, Ley N° 19.880).

14. ¿QUÉ ALCANCES TIENE EL CERTIFICADO DE VIGENCIA PROVISORIO EN CUANTO A SU VALIDEZ?

El Certificado de Vigencia Provisorio está establecido por Ley, por lo tanto, mientras dure su vigencia, tiene la misma validez que el Certificado de Vigencia Definitivo.

15. ¿A PARTIR DE QUÉ FECHA DEBEN ESTAR PUBLICADOS LOS REGISTROS PÚBLICOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY 19.418?

Los Registros Públicos de las organizaciones existentes en la comuna y sus respectivas directivas, deben estar disponibles a partir del 28 de agosto de 2019 en el sitio web de la Municipalidad o en el Portal de Transparencia de ésta (si optan por utilizar esta plataforma).

Este registro debe incluir a todas las organizaciones que se encuentren constituidas a esa fecha en la comuna.

16. ¿QUÉ SE DEBE PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD?

- Registros públicos de las organizaciones (art. 6 incisos 1° y 2°, Ley N° 19.418).
- Aviso de que se va a realizar una elección (art. 21 bis, Ley N° 19.418).
- Reclamaciones (art. 18 inciso 2°, Ley N° 18.593).
- Fallo de la reclamación (art. 25 inciso 3°, Ley N° 18.593).

17. ¿ES OBLIGATORIO CUMPLIR LAS NUEVAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA?

No, también se puede cumplir con la normativa realizando estas publicaciones en la página web institucional de cada Municipalidad.

La publicación de la información a través del Portal de Transparencia de cada Municipalidad se estableció como una buena práctica, esto significa que, si bien publicar la información es obligatorio, esto no necesariamente se debe realizar a través del Portal de Transparencia. Por lo demás, el Consejo para la Transparencia no tiene facultades para fiscalizar el cumplimiento de estas obligaciones.

La Ley N° 21.146 no especifica de qué forma se va a llevar a cabo esta obligación, rigiendo, por tanto, los mismos criterios que hasta la fecha se han utilizado por estos Tribunales para otorgar a los Municipios, es decir, por medios materiales, tales como, oficio en papel remitido por la empresa de correos; o, en algunos casos, por medios electrónicos, como e-mail o publicación en la página web del Tribunal.

18. ¿DÓNDE SE PUEDE RECLAMAR POR VICIOS O DEFECTOS EN EL PROCESO DE ELECCIÓN DE JUNTAS DE VECINOS Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS?

La ley mantiene el derecho que tiene "cualquier vecino afiliado a la organización" para reclamar ante los Tribunales Electorales Regionales (art. 25, Ley N° 19.418 y art. 10 N° 1, Ley N° 18.593).

19. ¿CUÁL ES EL PLAZO PARA RECLAMAR? ¿ESTE PLAZO ES DE DÍAS HÁBILES O CORRIDOS?

El plazo para reclamar es de 15 días hábiles judiciales (lunes a sábado) contados desde la celebración de la elección (art. 25, Ley N° 19.418; y, art. 10 N° 2, art. 16 y art. 27, Ley N° 18.593).

20. ¿PARA PRESENTAR UN RECLAMO ES NECESARIO CONTAR CON EL PATROCINIO DE UN ABOGADO?

Para presentar un reclamo no se requiere patrocinio de abogado (art. 25 inciso final, Ley N° 19.418). Sin perjuicio de ello, es necesario tener presente que estas organizaciones gozando de privilegio de pobreza (art. 29 inciso 2°, Ley N° 19.418).

21. ¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE EL CERTIFICADO DE VIGENCIA PROVISORIO Y EL DEFINITIVO?

El Certificado de Vigencia Provisorio será otorgado por el Secretario Municipal, a solicitud de cualquier miembro de la organización, una vez que la Comisión Electoral hubiere efectuado el depósito de todos los antecedentes de la elección dentro del plazo. Tiene una vigencia de 30 días corridos y puede renovarse en caso de existir reclamaciones pendientes, hasta que el fallo del Tribunal Electoral Regional se encuentre ejecutoriado.

El Certificado de Vigencia Definitivo sólo podrá ser emitido por el Registro Civil, para lo cual, transcurridos 20 días desde el depósito de los antecedentes, el Secretario Municipal deberá enviar la información de la nueva directiva al Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, siempre que no existiera reclamo; en caso de existir reclamo, esta obligación de informar se realizará una vez que la sentencia que lo rechaza se encuentre ejecutoriada (art. 6 bis, Ley N° 19.418).

NORMAS GENERALES PARA ELEGIR DIRECTORIO

- Convocar a una Asamblea Extraordinaria (art. 17 inciso 2), la que puede ser convocada por el Presidente con una anticipación mínima de 5 días indicando claramente que es Extraordinaria, el lugar, fecha y hora en que se realizará y el objetivo de convocar a elecciones y nominar una Comisión Electoral de 3 miembros aunque el estatuto diga 5 (art. 10 letra k y art.18 letra f).
- Esto debe hacerse con 60 días de anticipación al vencimiento del mandato del directorio.
- La formalidad mínima obligatoria para convocar a una Asamblea será la indicada por el Estatuto de la organización.
- Allí se puede determinar un cronograma o dejar este en manos de la Comisión que se elija.
(Es conveniente tener una idea previa de quienes puedan integrar la Comisión y de quienes aspiren a ser elegidos dirigentes de la Junta de Vecinos, ya que es incompatible ser miembro de la comisión y candidato).
- La fecha de la elección no podrá ser posterior a los dos meses de nombrada la comisión.
- Los candidatos, al igual que cualquier socio, tienen derecho a que el secretario les proporcione una copia del padrón de la organización.
- **La comisión electoral deberá comunicar al secretario municipal la realización de la elección del directorio con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha fijada para ella.**
- **En caso de omitir esta comunicación, la elección no tendrá validez.** Esta información deberá ser publicada por el secretario municipal en la página web institucional de la municipalidad al día siguiente hábil de la comunicación y hasta la fecha de la elección (art. 21 bis).
- Se deberá elegir un Directorio de al menos 3 miembros titulares que lo serán por un período de 3 años a partir de la fecha en que asuman su cargo (La cantidad de miembros debe ser la que señale expresamente el Estatuto).
- En el caso de las Uniones comunales de Juntas de Vecinos el art. 50 de la ley 19418 establece que se deben elegir 5 cargos. La votación debe ser directa, secreta e informada, teniendo cada socio con sus cuotas al día derecho a un voto.
- La calidad de socio al día la deberá definir el Estatuto de cada Junta de Vecinos. Asimismo el Estatuto o la Asamblea Extraordinaria podrá definir la existencia de amnistías. De ninguna manera esto es competencia de la Comisión Electoral, la que no tiene funciones administrativas de ningún tipo. Tampoco podrá recaudar cuotas, lo que es función del Tesorero. No existe voto por poder.
- **Los requisitos para postular al directorio son:**
 - a. Tener 18 años o más,
 - b. Tener al menos un año como socio, contado desde la fecha de la elección hacia atrás,
 - c. Ser chileno o extranjero residente más de 3 años en Chile,
 - d. No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva y,
 - e. No ser miembro de la Comisión Electoral (art. 20).

- Los candidatos, que cumplan los requisitos anteriores, **deberán inscribirse a lo menos con 10 días de anticipación a la elección, ante la Comisión Electoral**. La inscripción deberá ser individual y por escrito, manifestando su voluntad de postular y se deberá ~~dar~~ un recibo de la inscripción que otorgará la Comisión Electoral. A la postulación se deberá acompañar un Certificado de Antecedentes e incluir en la inscripción una Declaración Jurada manifestando cumplir con los requisitos legales. La Comisión Electoral levantará un Acta en que consten las candidaturas recibidas.
- La Comisión Electoral **deberá dirigir el proceso electoral**, lo que incluye tener un lugar habilitado, una urna, una cámara secreta, confeccionar el padrón de votación (y determinar quienes cumplen los requisitos para ser candidatos), de acuerdo a la información proporcionada por el Secretario (la que deberá revisar), y la suficiente cantidad de votos. No existe voto por poder.
- **Realizada la votación**, la Comisión Electoral deberá:
 - a. Levantar un Acta del proceso electoral con todo lo obrado, indicando quienes serán los nuevos Dirigentes (en caso de empate en el último lugar quedará electo el candidato que sea socio más antiguo).
 - b. Cuando deberán asumir sus funciones (normalmente el día que el anterior directorio complete su mandato) y quienes serán los directores suplentes.
 - c. Deberán quedar como directores suplentes en el mismo orden de la votación obtenida aquellos candidatos que obtengan los siguientes lugares de las preferencias y hasta completar un número similar de cargos establecidos por el estatuto para el directorio titular.
- Luego deberá convocar al nuevo Directorio a constituirse, pudiendo actuar como Ministro de Fe de dicha reunión. En esta reunión los directores deberán elegir entre ellos al Secretario, al Tesorero y al Vicepresidente (para el caso de contemplar este cargo los Estatutos). Son obligatorios los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero. El Presidente lo es por derecho propio (quien ha obtenido la primera mayoría o el más antiguo como socio en caso de empate en el primer lugar). De esto se levantará un acta, por parte del Directorio electo.
- Quedaran como Directores suplentes los demás candidatos en el mismo orden determinado por los votos. Los empates se dirimirán según la antigüedad como socio de la Junta de Vecinos.
- En el caso de las Uniones Comunales los 5 cargos se eligen por el directorio electo en su sesión constitutiva, incluido el Presidente.
- Por último, la Comisión Electoral citará para el día en que corresponde asumir al nuevo Directorio a los integrantes de los dos Directorios, el saliente y el entrante, para hacer el cambio de mando, levantándose un acta y actuando la Comisión Electoral como Ministro de Fe.
- Finalmente, la **Comisión Electoral redactará un fallo final de calificación del proceso electoral en que se inserten todas las Actas que respaldan su gestión**.
- La comisión electoral **deberá depositar** en la secretaría municipal, **dentro del quintodía hábil contado desde la celebración de la elección**, los siguientes documentos:
 - a) Acta de la elección.
 - b) Acta de escrutinio

- c) Declaraciones jurada directorio
- d) Registro de socios actualizado.
- e) Registro de socios que sufragaron en la elección.
- f) votos
- g) Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación (Art. 6°).
- h) La Comisión Electoral **deberá** mantenerse en funciones hasta un mes después de la elección con el único objeto de custodiar todos los antecedentes y documentos de la elección y responder a un eventual requerimiento del Tribunal Electoral.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


MARCIA LATORRE MORENO
SECRETARÍA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE


EDGAR VARAS DAU
ALCALDE (S)

EVD/MLM/pr.a.

Distribución:

- Archivo Secretaría Municipal

Referencia de las siguientes leyes: N° 19.418 // N° 20.500 // N° 21.146 // N° 18.593