



Comunidad
Organizadora
Cauquenes

**MANUAL DE LAS
ORGANIZACIONES
COMUNITARIAS TERRITORIALES
Y FUNCIONALES**

(LEYES N° 19.418, 20.500, 21.146 Y 18.593)

Cercanía, Empatía y Confianza con nuestras organizaciones

Queridas cauqueninas y queridos cauqueninos:

Hoy damos un paso importante para fortalecer el mundo comunitario de nuestra comuna. Con esta nueva aplicación, ponemos a disposición de cada organización un espacio moderno, accesible y cercano, donde podrán encontrar servicios, información y herramientas pensadas para apoyar su trabajo y reconocer el valioso aporte que realizan día a día al desarrollo de Cauquenes.

Este proyecto, que recién inicia, nace con la convicción de que la vida comunitaria se construye con empatía, cercanía y confianza:

Empatía, porque reconocemos las necesidades y el esfuerzo de quienes sostienen el trabajo comunitario en cada barrio y sector.

Cercanía, porque estamos presentes en terreno, escuchando, dialogando y acompañando a nuestras organizaciones en sus desafíos.

Confianza, porque creemos en una relación transparente, responsable y honesta, donde la palabra del municipio se transforma en hechos para la gente.



Queremos que cada dirigente y cada vecino enrolado en el quehacer social sienta que su esfuerzo es valorado y acompañado, porque el municipio está a su lado para crecer juntos.

Les invito a recorrer esta aplicación, a hacerla suya y a aprovechar todo lo que aquí hemos preparado pensando en ustedes. Porque el corazón de Cauquenes late con fuerza en sus organizaciones, y este es solo el comienzo de un camino de más participación, más unidad y más comunidad.

Con aprecio, Dr.



JORGE MUÑOZ SAAVEDRA
ALCALDE DE CAUQUENES

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones comunitarias se enmarcan en la Ley N.º 19.418, sobre Juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias. Las organizaciones comunitarias cumplen un rol clave en la vida local: permiten organizar iniciativas ciudadanas, fortalecer la participación y colaborar con instituciones públicas y privadas para impulsar proyectos que respondan a necesidades del entorno. En este manual se detallan los procedimientos administrativos para la constitución, actualización de directorio y disolución de las Organizaciones Funcionales y Territoriales.

INDICE

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

1. CONSTITUCIÓN

PAG. 08

- 1.1. ¿Cuál es el numero de personas para constituir una organización*
- 1.2. ¿Cómo se constituye una organización comunitaria?*
- 1.3. ¿Cómo solicito un Ministro de Fe?*
- 1.4. ¿Cuáles son los requisitos para ser miembro de una organización comunitaria?*

2. UNIÓN COMUNAL

PAG. 10

- 2.1. ¿Cuáles son los objetivos de una unión comunal y cómo se constituye?*
- 2.2. ¿Cómo se conforma el directorio de las uniones comunales?*

3. PLAZOS, DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES

PAG. 11

- 3.1. ¿En qué plazo y dónde se depositan los documentos de la constitución de las organizaciones comunitarias?*
- 3.2. ¿Qué documentos de la constitución deben ser presentados en la secretaría municipal?*
- 3.3. ¿Qué trámite continúa una vez depositada la documentación en la secretaría municipal?*
- 3.4. ¿Qué se debe hacer si la constitución es objetada por el secretario municipal?*
- 3.5. ¿Qué se debe hacer si la constitución de la organización comunitaria es aprobada por el secretario municipal?*

4. DIRECTORIO

PAG. 13

4.1 Directorio provisorio y tránsito al directorio definitivo

4.1.1. *¿Qué es el Directorio Provisorio?*

4.1.2. *¿Cómo se establece la Comisión electoral?*

4.1.3. *¿Cómo se conforma la comisión electoral?*

4.1.4. *¿Cuáles son las funciones de la comisión electoral?*

4.1.5. *¿Cuánto tiempo debe desempeñar sus funciones la comisión?*

4.1.6. *¿Qué debe preparar la comisión electoral para llevar a cabo el proceso electoral?*

4.2 Directorio Definitivo

4.2.1. *¿Quiénes no pueden ser parte del directorio de las organizaciones comunitarias?*

4.2.2. *¿Qué requisitos se necesitan para ser integrante de la directiva definitiva?*

4.2.3. *¿Qué documentos deben ser presentados en la secretaría municipal, una vez establecida la directiva definitiva?*

4.2.4. *¿Quiénes pueden postularse como candidatos en el directorio?*

4.2.5. *¿Cómo se realiza la inscripción de candidatos?*

4.2.6. *¿Si existen reclamos sobre el proceso eleccionario, cómo y dónde deben presentarse?*

4.3 Vigencia Del Directorio

4.3.1. *¿Cómo obtener un certificado de vigencia de la personalidad jurídica y del directorio luego del proceso electoral?*

4.4 Modificación de directorio por renuncia, censura o fallecimiento de un directivo

4.4.1. *¿Cómo proceder a la reestructuración del directorio por renuncia o fallecimiento de un dirigente?*

4.4.2. *¿Cuáles son las causales de censura de un dirigente?*



4.4.3. ¿Cómo proceder a la censura de un dirigente?

4.4.4. ¿Qué documentos deben ser presentados en la secretaría municipal una vez reestructurada la directiva?

5. MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

PAG. 19

5.1. ¿Cómo modificar los estatutos de las organizaciones comunitarias territoriales?

5.2. ¿Qué documentos de la modificación estatutaria deben ser presentados en la secretaría municipal?

5.3. ¿Qué hacer si se registran observaciones en la modificación estatutaria?

6. DISOLUCIÓN

PAG. 20

6.1. ¿Cuáles son las causales de disolución de una organización comunitaria territorial?

6.2. ¿Qué documentos deben ser presentados en la secretaría municipal para la disolución?

7. REGISTRO DE ANTECEDENTES EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL E INFORMACIÓN GENERAL PARA ORGANIZACIONES

PAG. 21

7.1. ¿Qué antecedentes de las organizaciones es deben depositarse en la secretaría municipal?

7.2. ¿Cómo solicitar una copia autorizada de los estatutos, de la inscripción y demás documentación relevante para la organización?



ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

1. CONSTITUCIÓN

1.1. ¿Cuál es el número de personas para constituir una organización comunitaria?

- Conforme al Censo 2017, la comuna de Cauquenes tiene entre 40.000 a 45.000 habitantes. por lo que el requisito legal para conformar una junta de vecinos en esta comuna requiere de 150 socios.

-Organizaciones funcionales: se exige un número mínimo de 15 personas para constituir

la organización en zonas urbanas y 10 personas en zonas rurales.

-En ambos casos, se requiere celebrar asamblea constitutiva, aprobar estatutos y elegir directorio provisorio.

1.2. ¿Cómo se constituye una organización comunitaria?

En la constitución, primero debe quedar constancia sobre la voluntad de un determinado número de socios de incorporarse a una junta de vecinos o a una organización funcional. Reuniendo a los integrantes se debe celebrar una asamblea constitutiva, la cual se debe celebrar ante un Ministro de Fe.

Puede actuar como Ministro de Fe un funcionario municipal designado por el Alcalde, un Oficial del Registro Civil o un Notario Público (a elección de los vecinos).

En esa asamblea, se aprobarán los Estatutos y un directorio provisorio. Los integrantes de este directorio deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener al menos 18 años.
2. Ser chileno o extranjero avecindado por más de 3 años en el país
3. No estar cumpliendo condena por delito que amerite pena aflictiva.

La directiva provisoria tendrá una vigencia de 60 días, contados desde la fecha de constitución. En la asamblea constitutiva se debe levantar un acta que consigne los acuerdos adoptados, los estatutos aprobados, la nómina e individualización de los vecinos asistentes y los integrantes del directorio provisorio elegido.

Ejemplo: Un grupo de vecinos residen en la unidad vecinal n°5 y desean formar una Junta de vecinos en la comuna de Cauquenes.

1. En este caso, existe la voluntad de 160 vecinos de conformar esta organización. (por lo que cumplen con el requisito legal del mínimo de socios que se establecen por la cantidad de habitantes).

2. Solicitan a la Municipalidad la asistencia de un Ministro de Fe a la asamblea constitutiva.

3. En la asamblea se leen y aprueban los Estatutos, se conforma el directorio provisorio y se deja constancia en un acta de los hechos ocurridos, además se individualizan a los asistentes.

1.3. ¿Cómo solicito un Ministro de Fe?

Los ministros de Fe se solicitan en la Unidad de Organizaciones Comunitarias, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).

El funcionario designado coordinará con los socios solicitantes el día, la hora y el lugar para llevar a cabo el acto constitutivo.

Para estos efectos, la Unidad de Organizaciones Comunitarias proporcionará la orientación necesaria junto con la documentación que posteriormente debe ser presentada por la organización para la obtención de Personalidad Jurídica.

1.4. ¿Cuáles son los requisitos para ser miembro de una organización comunitaria?

Pueden ser socios de las Juntas de vecinos las personas Mayores de 14 años con residencia en la Unidad Vecinal respectiva.

La calidad de socio se adquiere por:

1. Inscripción voluntaria y personal en el acta de Constitución.
2. Por inscripción en el registro de socios una vez que la Junta de Vecinos se encuentre constituida.

Para pertenecer a una organización comunitaria funcional se requerirá tener, a lo menos, 15 años y domicilio en la comuna o agrupación de comunas respectiva.

La calidad de socio se adquiere por:

1. Inscripción voluntaria y personal en el acta de Constitución.
2. Por inscripción en el registro de socios una vez que la organización se encuentre constituida.

2. UNIÓN COMUNAL

2.1. ¿Cuáles son los objetivos de una unión comunal y cómo se constituye?

Las Uniones Comunales agrupan organizaciones de la comuna. Sus principales objetivos son la integración y desarrollo de las organizaciones afiliadas, la coordinación y realización de actividades educativas y de capacitación para los vecinos, y, cuando así se les solicite, asumir la defensa de los intereses de las Juntas de Vecinos ante autoridades gubernamentales, legislativas y municipales.

Ninguna organización legalmente constituida puede ser excluida de participar en la Unión Comunal de su comuna; además, cada organización sólo puede pertenecer a una Unión Comunal.

La Asamblea de Constitución de las Uniones Comunales se realiza por convocatoria del Alcalde, previa petición de cualquier Junta de Vecinos, dentro de los treinta días posteriores a dicha petición. En estas asambleas pueden participar, al menos el 30% de las organizaciones de la comuna pudiendo ser representadas por los presidentes, secretarios y tesoreros. Se deben aprobar los estatutos y elegir el Directorio que tendrá calidad de provisorio. Posteriormente, se debe depositar una copia autorizada del Acta de constitución en la Municipalidad respectiva.

2.2. ¿Cómo se conforma el directorio de las uniones comunales?

Las Uniones Comunales son dirigidas por un Directorio compuesto por 5 miembros. Cada organización afiliada a la Unión Comunal tiene derecho a presentar candidatos para este directorio, y en la elección cada organización (a través de su representante) puede votar por un solo candidato. Resultarán electos quienes obtengan las cinco primeras mayorías de votos en una única votación; en caso de empate, éste se resuelve por sorteo entre los empatados.

Una vez electos los cinco miembros, en la sesión constitutiva de la Unión Comunal,

dichos miembros elegirán entre ellos los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y director (director vocal). En el mismo acto constitutivo se debe elegir además una Comisión Fiscalizadora de Finanzas de la Unión Comunal.

La Unión Comunal obtiene personalidad jurídica por el solo hecho de depositar el acta constitutiva de su creación en la Secretaría Municipal (es decir, no requiere un trámite adicional de aprobación, más allá del depósito de su documentación fundacional)

3. PLAZOS, DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES

3.1. ¿En qué plazo y dónde se depositan los documentos de la constitución de las organizaciones comunitarias?

Una vez realizada la asamblea constitutiva de una Organización y levantada el acta correspondiente, se debe depositar una copia autorizada del Acta Constitutiva en Secretaría Municipal, dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha de la asamblea.

Efectuado el depósito del acta (y demás documentos constitutivos, según corresponda), la organización comunitaria territorial adquiere personalidad jurídica propia. El Secretario Municipal emitirá una certificación en la que constarán, al menos, los siguientes antecedentes del nuevo organismo:

- Fecha del depósito del acta constitutiva en Secretaría Municipal.
- Individualización (nombre) de la organización comunitaria constituida.
- Nombre y datos de los integrantes de su Directorio Provisorio elegido.

- Identificación del Ministro de Fe que asistió a la asamblea constitutiva.
- Día, hora y lugar en que se celebró la asamblea constitutiva.
- Identificación y domicilio de la persona que efectuó el depósito de los documentos en la Municipalidad.

Esta certificación oficial, firmada por el Secretario Municipal, será entregada al Presidente de la nueva organización. Dicho documento sirve como comprobante de que la organización fue constituida válidamente y tiene personalidad jurídica desde la fecha indicada.

3.2. ¿Qué documentos de la constitución deben ser presentados en la secretaría municipal?

La documentación por presentar puede variar dependiendo ante quién se realizó la asamblea constitutiva (Ministro de Fe municipal o Notario Público). En términos generales, se deben depositar los siguientes documentos:

a) Si la constitución se realizó ante un Ministro de Fe municipal (funcionario municipal):

- Acta de Constitución de la organización, incluyendo el texto de los Estatutos aprobados.
- Acta de Elección del Directorio Provisorio (puede estar incluida en la misma acta de constitución si así se redactó).

- Certificado del Ministro de Fe, acreditando que la asamblea constitutiva se llevó a cabo ante su presencia y que los acuerdos fueron adoptados conforme a la ley.
- Certificado de antecedentes vigentes (antecedentes penales) de cada miembro del Directorio Provisorio, junto con fotocopia de la cédula de identidad de cada uno de ellos. (Este certificado de antecedentes debe demostrar que ninguno de los dirigentes está cumpliendo condena por delito con pena aflictiva, según exige la ley.)

b) Si la constitución se realizó ante Notario Público:

Escritura Pública que contiene el Acta de Constitución y los Estatutos (el acta de constitución debidamente protocolizada ante notario).

Certificado de antecedentes vigentes de cada miembro del Directorio Provisorio.

Nota: En cualquiera de los dos casos, toda la documentación presentada quedará archivada en Secretaría Municipal en el registro de Personas jurídicas.

Nota 1: La oficina de Personalidad Jurídica, ubicada en Catedral 698 es la encargada de recepcionar la documentación presentada por la organización.

3.3. ¿Qué trámite continúa una vez depositada la documentación en la secretaría municipal?

Tras depositar el acta constitutiva y los documentos requeridos, corresponde al Secretario Municipal revisar que la constitución cumpla con todos los requisitos legales. La ley otorga al Secretario Municipal un plazo de 30 días, contados desde la fecha del depósito, para objetar la constitución de la organización, si encuentra que no se han cumplido los requisitos legales para la formación de la organización o la aprobación de sus estatutos.

Si el Secretario Municipal formula observaciones u objeciones, deberá notificarlas por escrito al Presidente del Directorio Provisorio de la organización dentro de ese plazo de 30 días. En caso de no haber observaciones dentro del plazo, la constitución se entiende aprobada automáticamente por cumplimiento de la ley.

3.4. ¿Qué se debe hacer si la constitución es objetada por el secretario municipal?

Si la Municipalidad, a través del Secretario Municipal, objeta la constitución (es decir, señala que falta cumplir algún requisito o hay algún error en la documentación), la organización debe subsanar las observaciones dentro de un plazo de 90 días contados desde la notificación de la objeción. En esta etapa, la organización puede requerir la asesoría del Municipio para corregir lo que sea necesario.

Una vez corregidos los aspectos observados (por ejemplo, reunir más firmas si faltaron vecinos, ajustar alguna cláusula de estatutos, etc.), se debe volver a presentar la documentación subsanada en Secretaría Municipal. Si la organización no subsana las observaciones dentro del plazo de 90 días, su personalidad jurídica caducará automáticamente por mandato de la ley, quedando sin efecto la constitución iniciada.

3.5. ¿qué se debe hacer si la constitución de la organización comunitaria es aprobada por el secretario municipal?

Si la constitución no fue objetada dentro del plazo legal (o fue aprobada luego de subsanar observaciones), quiere decir que la organización ya goza de personalidad jurídica. A continuación, el Directorio Provisorio debe

convocar a una Asamblea Extraordinaria para conformar la comisión electoral para realizar las elecciones del directorio definitivo.

4. DIRECTORIO

4.1 Directorio provisorio y tránsito al directorio definitivo

4.1.1. ¿Qué es el Directorio Provisorio?

El Directorio Provisorio es la directiva transitoria que asume desde la constitución de la organización comunitaria (asamblea constitutiva) y se mantiene hasta la elección y proclamación del Directorio Definitivo.

Su objetivo es asegurar la continuidad administrativa inicial y conducir el proceso eleccionario interno de acuerdo con la ley 19.418 y sus respectivas modificaciones y los estatutos de la organización.

El directorio provisorio deberá resguardar el acta de constitución y los libros (socio/asistencia/actas), y realizar las inscripciones administrativas que correspondan ante la Municipalidad. Además, deberá citar a asamblea extraordinaria para constituir la Comisión Electoral, esta comisión se encargará de organizar y dirigir la elección del Directorio Definitivo.

4.1.2. ¿Cómo se establece la Comisión electoral?

La comisión electoral se conforma en una asamblea extraordinaria citada por el Directorio Provisorio. Debe ser integrada por 3 socios de la organización, estos deben ser mayores de edad.

Importante: los integrantes de la comisión electoral no podrán ser parte del directorio ni candidatos a este.

Funciones clave de la Comisión Electoral:

- Aprobar y publicar el calendario electoral.
- Depurar el padrón de socios habilitados para votar

- Recepcionar y calificar candidaturas, verificando requisitos estatutarios.
- Dirigir la votación (garantizando voto personal, libre y secreto) y realizar el escrutinio.
- Levantar el acta de elección, proclamar resultados, ordenar la notificación a la Secretaría Municipal y resguardar la documentación electoral.

4.1.3. ¿Cómo se conforma la comisión electoral?

La comisión electoral estará conformada por tres miembros designados por la asamblea, quienes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener, al menos, un año de antigüedad como socios en la Junta de Vecinos respectiva.

- No ser parte del directorio actual ni postularse como candidatos a la nueva directiva.

4.1.4. ¿Cuáles son las funciones de la comisión electoral?

- a) Organizar las elecciones de directorio dentro de los plazos legales, debiendo sostener reuniones entre los 3 integrantes, para repartir acciones o tareas entre los miembros tales como inscripción de candidaturas, confección de votos, elaboración del padrón electoral, entre otras;
- b) Velar por el normal desarrollo de los procesos eleccionarios y de los cambios de Directorios;
- c) Impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para el desarrollo de los procesos eleccionarios
- d) Publicitar la realización de las elecciones, notificando e invitando a participar del proceso eleccionario a desarrollar, el cual debe indicar el lugar, día y hora de la elección.
- e) Inscribir candidatos al directorio hasta 10 días antes a la fecha de elección y recepcionar los certificados de antecedentes de los candidatos.
- f) Comunicar en Secretaría Municipal, 15 días hábiles antes de la elección, la fecha del acto.
- g) Realizar los escrutinios de las elecciones y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para la presentación de reclamaciones y solicitudes de nulidad que se presenten;
- h) Calificar las elecciones de la Organización de acuerdo con la Ley 19.418 art.10 letra k.
- i) La comisión electoral deberá retirar formularios en dependencias de Secretaria Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario y/o página web del Municipio, para el proceso de elecciones.
- j) Deberá depositar en Secretaría Municipal en los siguientes 5 días hábiles contados desde que se efectuó la elección, la documentación correspondiente al proceso de eleccionario.

4.1.5. ¿Cuánto tiempo debe desempeñar sus funciones la comisión electoral?

La Comisión Electoral comienza sus funciones desde que es designada en asamblea extraordinaria (dos meses antes de la elección)

y ejerce sus funciones hasta un mes posterior al acto electoral.

4.1.6. ¿Qué debe preparar la comisión electoral para llevar a cabo el proceso electoral?

- Actualización de registro de socios, incorporando en observaciones si el socio se encuentra vigente, renunció o falleció.
- Confeccionar el Padrón Electoral de socios habilitados para votar.
-

Importante: El padrón electoral se elaborará sobre la base del Registro de Socios y se contrastará con el Libro de Tesorería, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones

pecuniarias. Sólo serán incorporados como habilitados aquellos socios que se encuentren al día en sus cuotas sociales.

Nota: la comisión electoral debe verificar la recepción del formulario 1, 2, 3, 4, 5, 6, 6.1, 6.2 y 7.

4.2 Directorio Definitivo: composición, mandato y suplencias

4.2.1. ¿Quiénes no pueden ser parte del directorio de las organizaciones comunitarias?

Existen incompatibilidades establecidas por ley para integrar el directorio de una Junta de Vecinos u organización comunitaria. En particular, no pueden ser miembros del directorio:

- El Alcalde de la comuna respectiva.
- Los Concejales de la comuna.
- Los funcionarios municipales que ejerzan

cargos de jefatura administrativa en la Municipalidad correspondiente.

Lo anterior rige mientras dichas personas estén en sus cargos.

4.2.2. ¿Qué requisitos se necesitan para ser integrante de la directiva definitiva?

- Tener 18 años o más.
- Ser chileno o extranjero avecindado en el país por más de tres años.
- No estar cumpliendo condena por delito que conlleve pena aflictiva.

4.2.3. ¿qué documentos deben ser presentados en la secretaría municipal, una vez establecida la directiva definitiva?

Una vez realizada la elección del Directorio Definitivo la comisión electoral depositará en Secretaría Municipal dentro de los 5 días siguientes a la elección:

1. Acta de Elección: Este documento debe reflejar el resultado de la votación, con los nombres de los candidatos y los votos obtenidos, indicando quiénes resultaron electos titulares y suplentes.
2. Registro de Socios actualizado. Se debe adjuntar una copia del libro o registro de socios de la Junta de Vecinos, actualizado a la fecha de la elección. Esto permite verificar los socios habilitados para votar.

3. Nómina de socios que votaron en la elección. Es decir, la nómina o padrón de socios que efectivamente sufragaron en la elección, incluyendo sus nombres completos, RUT, domicilio y firma de cada votante, como constancia de su participación.
4. Certificados de Antecedentes de los socios electos.

4.2.4. ¿Quiénes pueden postularse como candidatos en el directorio?

Podrán presentarse como candidatos a integrar el Directorio de cualquier organización comunitaria todos los socios que cumplan con los siguientes requisitos legales mínimos:

- Tener 18 años o más.
- Tener al menos un año de afiliación, en caso de ser el primer directorio definitivo este requisito no se considera.
- 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 que organiza la elección.
- No ejercer cargos de representación popular ni ser jefatura del municipio local.

4.2.5. ¿Cómo se realiza la inscripción de candidatos?

La inscripción de candidaturas es responsabilidad de la Comisión Electoral. Los interesados deben inscribirse hasta 10 días antes de la elección.

4.2.6. ¿Si existen reclamos sobre el proceso electoral, cómo y dónde deben presentarse?

- ¿Quién puede reclamar?
Cualquier socio de la organización.
- ¿Ante quién y en qué plazo?
El reclamo se presenta por escrito ante el Tribunal Electoral Regional (TER). Hay un plazo de 15 días, contados desde la fecha del último escrutinio de la elección interna, para interponer el reclamo.
- Notificación al municipio: Una vez que el TER admite a tramitación un reclamo, el Tribunal oficiará al Secretario Municipal de Cauquenes dentro de los 3 días siguientes para informarle de la existencia del reclamo. El Secretario Municipal debe entonces publicar un aviso de dicho reclamo en la página web institucional de la Municipalidad de Cauquenes, a modo de notificación pública a la comunidad.

Además, la Secretaría Municipal deberá remitir al TER todos los antecedentes del acto electoral que tenga en su poder (actas, padrones, etc.) en un plazo de 5 días desde que recibe la notificación del TER. La publicación del reclamo en la web municipal debe mantenerse al menos hasta que el Tribunal resuelva el caso.

- Resolución del TER: El Tribunal Electoral Regional debe resolver la reclamación dentro de 30 días desde que recibió todos los antecedentes. Su sentencia puede apelarse ante el Tribunal Calificador de Elecciones (Tricel) dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la sentencia a las partes afectadas.

4.3 Vigencia Del Directorio

4.3.1. ¿Cómo obtener un certificado de vigencia de la personalidad jurídica y del directorio luego del proceso electoral?

El Certificado de Vigencia es el documento que acredita oficialmente que la organización goza de personalidad jurídica, por otro lado, el certificado de directorio acredita la vigencia de los directores.

Certificado de Directorio RC: transcurrida la elección y depositados los documentos, este documento estará disponible aproximadamente en cuarenta días después del acto.

Depositados los documentos, cualquier miembro de la organización puede solicitar a la Secretaría Municipal un certificado de vigencia provisorio. Este certificado indica que la organización ha realizado su proceso electoral y señala quiénes integran el directorio electo. Tiene una validez de 60 días de corrido.

Los certificados definitivos serán emitidos únicamente por el Registro civil de identificación.

4.4 Modificación de directorio por renuncia, censura o fallecimiento de un directivo

4.4.1. ¿Cómo proceder a la reestructuración del directorio por renuncia o fallecimiento de un dirigente?

Si durante el período en que la directiva está en funciones, alguno de sus miembros renuncia o fallece, se debe proceder conforme a lo que indiquen los estatutos y la ley para reemplazarlo.

- En caso de renuncia voluntaria: La renuncia se debe realizar por escrito, hacia el directorio y una copia de esta carta debe ser presentada en Secretaría Municipal.
- Una vez que un miembro titular del Directorio cesa en su cargo (ya sea por

renuncia aceptada o por fallecimiento), su lugar debe ser ocupado por el director suplente que corresponda.

- Este cambio debe quedar registrado en el Libro de Actas en la siguiente, indicando que suplente asumirá como titular en reemplazo.

Es necesario presentar esta documentación en secretaria Municipal para realizar los cambios correspondientes en el Registro Civil.

4.4.2. ¿Cuáles son las causales de censura de un dirigente?

La censura es un mecanismo mediante el cual los socios pueden destituir a un miembro del directorio antes de que termine su período, debido a incumplimientos en sus deberes. Las causales para censurar se relacionan con la transgresión de los deberes y atribuciones que los directivos tienen. A continuación, se enumeran algunas obligaciones cuyos incumplimientos podrían motivar una censura, de acuerdo con la Ley 19.418

- No convocar a asambleas cuando corresponde.
- No colaborar con el Presidente en la ejecución de los acuerdos de la asamblea, demostrando desidia o bloqueo a las decisiones tomadas por los socios.

- No colaborar con la elaboración de la cuenta anual.
- No representar adecuadamente a la organización.
- En general, no cumplir con las materias de competencia de la directiva que señalen la ley o los estatutos.

Además de los deberes de los dirigentes, se consideran censurables conductas que violen los derechos de los socios.

Toda falta grave a las obligaciones legales o estatutarias por parte de un directivo puede ser motivo de una moción de censura.

4.4.3. ¿Cómo proceder a la censura de un dirigente?

El procedimiento de censura a un miembro del directorio implica convocar a una Asamblea General Extraordinaria con ese único punto en tabla. Los pasos generales son:

1. La convocatoria debe hacerla el Presidente de la Junta de Vecinos, ya sea por iniciativa del propio Directorio (por acuerdo interno si detectan faltas graves) o a requerimiento de al menos el 25% de los socios afiliados que estén al día, quienes pueden solicitar por escrito la realización de la asamblea de censura.
2. La citación a la Asamblea Extraordinaria de Censura debe notificarse personalmente a todos los socios o, al menos, enviarse por carta certificada al domicilio del o los directivos afectados por la posible censura. Esto con la finalidad de garantizar que el implicado se entere formalmente y tenga la oportunidad de preparar su defensa. Se suele dar un mínimo de 5 días hábiles de anticipación entre la notificación y la realización de la asamblea para permitir esa preparación.
3. Quórum de instalación: Para que la Asamblea Extraordinaria de Censura pueda sesionar válidamente, generalmente

los estatutos exigen un quórum especial. Por ejemplo, que esté presente al menos el 50% de los socios con derecho a voto.

4. Derecho a defensa: El o los directivos cuestionados deben tener la oportunidad de presentar sus descargos previamente o durante la asamblea. La notificación previa les permite enviar por escrito sus descargos si quisieran, y si asisten a la asamblea, pueden exponer ante los socios su defensa. Si un directivo notificado decide no asistir y no envía descargos, la asamblea puede continuar sin su presencia una vez acreditado que fue debidamente citado.
5. Votación de censura: Tras las discusiones, la moción de censura se somete a votación secreta de la asamblea.
6. Si la censura es aprobada, inmediatamente el directivo queda removido.

Todos estos pasos deben realizarse de acuerdo con los estatutos propios de la organización, pero en líneas generales este es el proceso. Es fundamental llevar acta detallada de la asamblea de censura, incluyendo la notificación al afectado y el quórum alcanzado.

4.4.4. ¿Qué documentos deben ser presentados en la secretaría municipal una vez reestructurada la directiva?

Cada vez que se produzca una modificación en la composición del Directorio (sea por renuncia, fallecimiento, censura u otra causa), se deben dejar registros tanto en la propia organización como en la Municipalidad.

- Copia del Acta de la Asamblea General (ordinaria o extraordinaria)
- Fotocopia del Registro de Socios actualizado a la fecha de dicha asamblea.
- Nómina de asistentes a la sesión o asamblea donde se produjo la modificación, con sus firmas, para avalar el quórum y las decisiones tomadas.

- Copia de la(s) renuncia(s) por escrito, en caso de renuncia.
- Documentación de censura (si fue el caso).

Con esta documentación, la Secretaría Municipal actualiza el Registro Comunal de Organizaciones Comunitarias indicando los cambios en la directiva.

5. MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

5.1. ¿Cómo modificar los estatutos de las organizaciones comunitarias territoriales?

Los Estatutos de una Junta de Vecinos son las normas internas que rigen su funcionamiento, aprobados originalmente en la asamblea constitutiva. Con el tiempo, puede surgir la necesidad de modificar alguna de esas disposiciones. Para reformar los estatutos, la ley establece un procedimiento especial:

- Convocatoria a Asamblea Extraordinaria: Las modificaciones estatutarias sólo pueden aprobarse en una Asamblea General Extraordinaria convocada especialmente con ese objeto. Todos los socios deben ser debidamente informados de que se tratará la reforma de estatutos, indicando brevemente de qué se trata para que acudan preparados.
- Quórum de aprobación: Para aprobar cambios en los estatutos se requiere el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asociados.
- Aprobación municipal: Una vez aprobada la reforma en la asamblea, los nuevos estatutos (reformados) deben ser presentados al Secretario Municipal.

- El Secretario Municipal, dentro del plazo de 30 días desde que recibe los documentos de la reforma, debe objetar la reforma en cualquier punto que no se ajuste a la ley. Es decir, si alguna de las modificaciones estatutarias contraviene la Ley 19.418 u otra norma vigente, el Secretario Municipal lo observará por escrito. Si no hay objeciones dentro de 30 días, la reforma estatutaria se entiende aprobada.

Solo una vez superada la revisión del Secretario Municipal (sin observaciones o con observaciones subsanadas) la modificación de los estatutos entra en vigor. Mientras tanto, siguen rigiendo los estatutos antiguos.

5.2. ¿Qué documentos de la modificación estatutaria deben ser presentados en la secretaría municipal?

Al realizar una modificación de estatutos, la organización debe depositar en la Secretaría Municipal los siguientes documentos para su revisión y archivo:

- Copia de los Estatutos antiguos (vigentes hasta ese momento).
- Texto de los Estatutos nuevos con las modificaciones incluidas.
- Acta de la Asamblea General Extraordinaria en la que se aprobó la modificación de estatutos.
- Nómina de los socios que aprobaron la modificación de estatutos.
- Registro de socios actualizado.

5.3. ¿Qué hacer si se registran observaciones en la modificación estatutaria?

El plazo para subsanar es de 30 días corridos contados desde que las observaciones le son notificadas al Presidente de la Junta de Vecinos.

Si la organización no corrige o no responde dentro del plazo de 30 días, la reforma de estatutos quedará sin efecto.

En cambio, si se subsanan las observaciones en tiempo y forma, se presenta la documentación modificada nuevamente a la Secretaría Municipal y estos no presentan errores, entrarían en vigor.

6. DISOLUCIÓN

6.1. ¿Cuáles son las causales de disolución de una organización comunitaria territorial?

Además de la disolución voluntaria acordada por los socios, la ley contempla algunas causales específicas por las cuales una organización comunitaria territorial puede disolverse o ser disuelta:

- Por disminución de sus integrantes bajo el mínimo legal requerido para su constitución, durante un lapso de seis meses.
- Por caducidad de la personalidad jurídica.
- Por incurrir en alguna causal de disolución prevista en sus estatutos.

6.2. ¿Qué documentos deben ser presentados en la secretaría municipal para la disolución?

Cuando la propia organización decide disolverse voluntariamente (vía acuerdo de asamblea extraordinaria), debe presentar al municipio los siguientes documentos para formalizar dicha disolución:

- Carta dirigida al Secretario Municipal informando la decisión de disolver la organización y solicitando se tenga por presentada la documentación. Esta carta la suele firmar el Presidente en ejercicio, dando cuenta del acuerdo de la asamblea.
- Acta de la Asamblea General Extraordinaria de disolución, donde conste la votación y el acuerdo de disolver. Debe mostrar claramente que se cumplió el quórum (mayoría absoluta de socios) y la forma de votación. Debe estar firmada por la directiva y preferiblemente por un ministro de fe (funcionario municipal) si asistió a certificar el acto, para mayor validez.
- Nómina de asistentes a la asamblea de disolución, con sus nombres, RUT y firmas, para verificar que efectivamente estuvo la cantidad de socios necesaria y quiénes aprobaron. Es importante identificar a los socios que votaron a favor porque la ley pide mayoría absoluta de afiliados para disolver.
- Fotocopia del registro de socios actualizado para contrastar cuántos eran en total y cuántos concurren a votar la disolución.

7.

REGISTRO DE ANTECEDENTES EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL E INFORMACIÓN GENERAL PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

7.1. ¿Qué antecedentes de las organizaciones es deben depositarse en la secretaría municipal?

La Secretaría Municipal lleva un Registro Público de las organizaciones comunitarias de la comuna. Para mantenerlo actualizado, las organizaciones deben depositar en Secretaría Municipal los siguientes antecedentes:

- Copias actualizadas y autorizadas del Registro de Socios de la organización. La ley indica que en el mes de marzo se debe remitir una copia del registro de socios y cada 6 meses una certificación de las nuevas incorporaciones o retiros de socios en su registro.

7.2. ¿Cómo solicitar una copia autorizada de los estatutos, de la inscripción y demás documentación relevante para la organización?

Cualquier miembro de la organización puede requerir copias de la documentación que obra en la Municipalidad relativa a una Junta de Vecinos.

- Solicitarlo por escrito al Secretario Municipal de Cauquenes. Puede hacerse mediante una carta formal ingresada por Oficina de Partes de la Municipalidad dirigida a la Secretaría Municipal, indicando qué documento específico se requiere (por ejemplo: “solicito copia autorizada de los Estatutos vigentes de la Junta de Vecinos X” o “copia del Acta de Constitución” o “certificado de vigencia”).
- Solicitarla a través de correo electrónico a Personalidadjuridica@cauquenes.cl



Comunidad
Organizadora
Cauquenes