



ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

CONSTITUCIÓN

¿Cómo se constituye una Organización Comunitaria (OCC)?

Para constituir una OCC los interesados deben acordarla en una asamblea que se celebrará ante un Ministro de Fe, que puede ser un Funcionario Municipal designado para tal efecto por el Alcalde, el Oficial de Registro Civil o un Notario Público. En la asamblea se aprobarán los Estatutos de la Organización y se elegirá el Directorio Provisorio (tres titulares y tres suplentes). Todos estos acuerdos quedarán estipulados en un acta, en que deberá incluirse el número de asistentes a la constitución.

Requisitos para ser parte de la Directiva:

- i) Tener 18 años de edad, a lo menos. (no exigible para directorios de Organizaciones juveniles,
- ii) Ser chileno o extranjero avecindado por más de tres años en el País,
- iii) No estar cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva y,
- iv) No ser miembro de la comisión electoral de la Organización.

Vigencia Directiva Provisoria: 60 días desde su constitución.

¿Dónde me dirijo para realizar una Constitución de una OCC?

Debe dirigirse a la Dirección de Desarrollo Comunitario, con la Encargada de OCC donde podrá solicitar un Ministro de Fe. Con el (la) Funcionario (a) coordinará el día y la hora para realizar la Constitución.

Los **ESTATUTOS**, se descargan desde la Página Web de la Municipalidad (www.munilaestrella.cl) Organizaciones Comunitarias.

PLAZOS, DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES

¿En qué plazo y dónde se depositan los documentos de la Constitución de una OCC?

La copia del Acta de Constitución deberá depositarse en Secretaría Municipal, dentro del plazo de 30 días contados desde el día que se celebró la asamblea. Efectuado el depósito, la OCC gozará de **PERSONALIDAD JURÍDICA** propia. El Secretario Municipal extenderá un **Certificado de Depósito** que será entregado al momento de ingresar los documentos.



¿Qué documentos deben presentarse en Secretaría Municipal?

a) Constitución realizada ante Ministro de Fe Municipal.

- i) Fotocopias del Acta de Constitución, donde debe informarse el establecimiento del Directorio Provisorio y Estatutos ya completados por la asamblea.
- ii) Fotocopia de la nómina de socios inscritos.

b) Constitución realizada ante Oficial de Registro Civil.

- i) Fotocopias del Acta de Constitución, donde debe informarse el establecimiento del Directorio Provisorio y Estatutos ya completados por la asamblea.
- ii) Fotocopia de la nómina de socios inscritos.
- iii) Certificado del Ministro de Fe.

c) Constitución realizada ante un Notario Público.

- i) Fotocopias del Acta de Constitución, donde debe informarse el establecimiento del Directorio Provisorio y Estatutos ya completados por la asamblea, reducidos a Escritura Pública.
- ii) Fotocopia de la nómina de socios inscritos.

¿Qué trámite prosigue una vez depositada la documentación en Secretaría Municipal?

El Secretario Municipal, dentro del plazo de 30 días, contado desde la fecha de depósito de la documentación, podrá objetar la constitución de la OOCC si no se hubiese dado cumplimiento a los requisitos que la Ley señala para su formación y para aprobación de Estatutos, lo que será notificado al Presidente de la OOCC.

¿Qué se hace si la OOCC es objetada por el Secretario Municipal?

Cada OOCC 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 Secretaria Municipal. Si la OOCC no diera cumplimiento a este trámite, su Personalidad Jurídica **caducará por el solo ministerio de la Ley**.

¿Qué se debe realizar si la Constitución de la OOCC ha sido aprobada por el Secretario Municipal?

El Directorio provisorio deberá convocar a una Asamblea Extraordinaria, en la que se elegirá el Directorio Definitivo y la Comisión Fiscalizadora de Finanzas. Esto deberá ocurrir entre los 30 y 60 días posteriores a la fecha de obtención de Personalidad Jurídica. En caso contrario, si la OOCC fue objetada, dicha asamblea deberá efectuarse entre los 30 y 60 días una vez aprobada la constitución.



¿Qué documentos deben ser presentados en Secretaría Municipal una vez establecida la Directiva Definitiva?

Cualquier miembro de la Directiva deberá depositar en Secretaría Municipal lo siguiente:

- i) Fotocopia del Acta de Directorio Definitivo.
- ii) Fotocopia del Libro de Socios actualizado.
- iii) Registro de socios que sufragaron en la elección (nómina con nombre, Run y Firma).
- iv) Certificado de antecedentes, emitido por el Registro Civil e Identificación, de los socios electos.

RENOVACIÓN DE DIRECTORIO DE OOC

ESTABLECIMIENTO COMISIÓN ELECTORAL.

¿Cuándo se conforma la Comisión Electoral, y quiénes pueden ser parte de ella?

la Comisión Electoral debe establecerse dos meses antes de la elección (antes del vencimiento de la Directiva), en una **Asamblea Extraordinaria**; integrada por tres miembros que deberán tener, al menos, un año de antigüedad, salvo cuando se trate de la constitución del 1^{er} Directorio.

Quiénes integren la Comisión Electoral no podrán ser candidatos ni parte del Directorio.

¿Cuándo deberá desempeñar sus funciones la Comisión Electoral?

Desempeñará sus funciones en el tiempo que medie entre los dos meses anteriores a la elección y el mes posterior a ésta.

¿Cuáles son las funciones de la Comisión Electoral?

- i) Velar por el normal desarrollo de los procesos electorarios y de los cambios de directorio, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos, particularmente las que se refieren a la publicidad del acto electionario.
- ii) Realizar y difundir el calendario del proceso electionario del nuevo directorio (conforme a lo dispuesto en los estatutos).
- iii) Comunicar la fecha de la elección al Secretario Municipal con al menos 15 días hábiles de anticipación a la elección.
- iv) Realizar el escrutinio de los votos y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad. v) Levantar acta de la elección



y depositarla dentro de los cinco días siguientes a la elección, en la Secretaría Municipal, junto a los demás antecedentes que señala la ley.

vi) Le corresponderá la calificación de las elecciones de la organización.

vii) 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**, para ellos, quedará a cargo del Libro de Registro de Socios para actualizarlo (inscribir nuevos socios, registrar las bajas)

¿Qué trámite continúa una vez establecida la Comisión Electoral?

La Comisión Electoral deberá comunicar, en Secretaría Municipal, la realización de la elección con, al menos, **15 días hábiles de anticipación** a su realización. Esto constituye un requisito de validez de la elección.

En Secretaría Municipal deberán depositar:

i) Fotocopia del Acta de Constitución de Comisión Electoral.

ii) Fotocopia del Acta donde conste determinación de fecha, hora y lugar de la elección.

¿Qué se debe hacer una vez realizada la elección?

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

¿Qué documentos deben ser presentados en Secretaría Municipal, luego de la Elección de Directiva?

La Comisión Electoral, deberá depositar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la elección, los documentos:

i) Fotocopia del Acta de Elección.

ii) Registro de Socios que sufragaron en la elección.

iii) Fotocopia del Acta donde consta la inscripción de candidatos.

iii) Certificado de antecedentes de los socios electos (titulares y suplentes)

DIRECTORIO

¿Cómo se conforma el Directorio?

Por tres miembros titulares y la misma cantidad de suplentes, que se llamarán SUPLENTE 1, SUPLENTE 2 y SUPLENTE 3.

¿Cómo se eligen los miembros del Directorio?



Resultarán electos Directores (3) quienes obtengan, en una misma votación, las más altas mayorías, correspondiéndole el cargo de PRESIDENTE a quien obtenga la 1ª mayoría individual; los cargos de **Secretario y Tesorero**, se proveerán por elección entre los propios miembros del directorio.

¿Qué sucede si un miembro del Directorio renuncia a su cargo o se encuentra imposibilitado de ejercer?

Será reemplazado por el Suplente que corresponda, de acuerdo con el orden de votación en que fueron electos; es decir, Suplente 1 pasa a tomar el cargo del Director que falte; si posteriormente ocurre una segunda deserción, será reemplazado por Suplente 2 y así sucesivamente.

De lo sucedido se tomará Acta, y se informará llevando una fotocopia de la misma, en Secretaría Municipal, a objeto de comunicar el cambio en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Civil e Identificación.