

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS POR
ELECCIONES EN LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE LA COMUNA DE TUCAPEL

Formulario	Instructivo de llenado
Acta Calificación de Elecciones	<p>Este documento lo debe llenar la Comisión Calificadora de Elecciones una vez que se ha terminado el proceso eleccionario, y presentarlo en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Tucapel junto al expediente completo de la elección. Los campos a llenar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El día, mes año y hora en que se califica el proceso (Debiera coincidir con la fecha en que se realizó ese proceso eleccionario). • El nombre de la organización comunitaria, respetando textualmente el que aparece en sus estatutos o certificado de personalidad jurídica. • La fecha del día y el lugar donde se llevó a cabo la elección • La cantidad de socios que participaron en las votaciones • La individualización de cada uno de los socios que resultaron electos, el cargo que asume (Presidente, secretario, tesorero, 1° director, 2° director y 3° director), y los votos obtenidos por cada uno de ellos • El nombre y firma de cada uno de los integrantes de esta comisión • La hora de término de la reunión de calificación
Acta de establecimiento comisión electoral	<p>Este documento lo debe llenar la comisión electoral que fue designada en asamblea para administrar el proceso eleccionario. Este documento también se debe adjuntar al expediente completo de la elección. Los campos a llenar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El lugar, día, mes y año en el que se instala formalmente esta comisión • El nombre de la organización comunitaria, respetando textualmente el que aparece en sus estatutos o certificado de personalidad jurídica. • El nombre completo, cédula de identidad de cada uno de los integrantes de esta comisión <p>La dirección o lugar , los días y el horario en que sesionarán regularmente El Nombre y Firma de cada uno de los integrantes de la comisión electoral</p>
Acta Modificación Directorio	<p>Este documento corresponde llenarlo solamente en el evento que se produjeren cambios en un directorio que esté vigente, pero que por causa o fuerza mayor, como por ejemplo, renuncia, fallecimiento, expulsión, etc., del presidente, secretario y/o tesorero, sea necesario su reemplazo por uno de los directores suplentes. este documento se debe presentar en Oficina de Partes junto con la copia del folio del Libro de Actas, donde conste el día, la hora y lugar donde se produjo la asamblea que toma conocimiento y aprueba el cambio en el directorio por las razones ahí señaladas. Los campos a llenar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Nombre de la organización comunitaria, respetando textualmente el que aparece en sus estatutos o certificado de personalidad jurídica.

	<ul style="list-style-type: none"> • El Día , mes, año, hora y lugar en que se celebró la sesión extraordinaria por el cambio de directorio • El o los cargos que fueron objeto de cambio • El nombre del socio que ocupaba ese cargo • El nombre del Director que se propone para ocupar esa vacante (Debiera ser el 1° Director, o el 2° si el primero no está disponible, o el 3° si este tampoco está disponible) • El número de socios que participa en la asamblea • Los nombres y RUT de los integrantes del directorio definitivo • La firma de cada uno de los integrantes del directorio definitivo
Certificado de depósito Constitución de organización	<p>Este documento se debe completar para dejar constancia del depósito de los documentos correspondientes a la Constitución de una nueva organización comunitaria; su entrega se hace en la Oficina de Partes de la Municipalidad junto con los documentos de constitución que ahí se mencionan y detallan. Los campos a completar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Lugar, día, mes y año de la comunicación o depósito de los antecedentes • El día, mes año de establecimiento de la comisión electoral • El nombre del ministro de fe que certificó la constitución de la Organización comunitaria • El nombre que la asamblea aprobó para la organización que se constituye • La firma y nombre de la persona que efectúa el depósito de la documentación
Comprobante de depósito de elecciones	<p>Este documento lo debe llenar la Comisión electoral y ser presentado junto con el expediente completo de una elección o actualización del directorio de la organización, según se detalla en el mismo, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de la elección. Los campos a completar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El lugar, día, mes y año en el que se efectúa el depósito de la documentación • El día, mes y año en que constituyó la comisión electoral • El nombre de la organización comunitaria, respetando textualmente el que aparece en sus estatutos o certificado de personalidad jurídica. • El nombre, RUT y firma de cada uno de los integrantes de la Comisión electoral
Comunicación de elecciones	<p>Este documento lo debe llenar la Comisión electoral y entregarlo en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Tucapel para dar aviso de elecciones en la organización, con una anticipación de quince días hábiles anteriores a la fecha de la elección. Los campos a completar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El lugar, día, mes y año en el que se está comunicando la próxima elección (Quince días hábiles anteriores a la fecha de la elección) • el día, mes y año en la que se estableció la Comisión electoral • El nombre de la organización comunitaria, respetando textualmente el que aparece en sus estatutos o certificado de personalidad jurídica • El día, mes y año en que se llevará a efecto la elección • La hora de inicio y de término, probables de la elección • El Lugar y dirección donde se llevará a cabo el proceso eleccionario

	<ul style="list-style-type: none"> • El nombre RUT y firma de cada uno de los miembros de la comisión electoral
<p>Formularios resultados de las elecciones</p>	<p>Se compone de dos formularios mediante los cuales se formaliza la comunicación y además se acompaña de los documentos correspondientes a los resultados del proceso eleccionario.</p> <p>El primer formulario corresponde la comunicación formal al Sr. Alcalde de los nuevos integrantes del directorio definitivo de la organización, y al mismo tiempo se adjunta todos los antecedentes que se mencionan a continuación de la descripción de la Comisión electoral. Los campos a completar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en la cual se hace el comunicado • El nombre de la organización comunitaria, respetando textualmente el que aparece en sus estatutos o certificado de personalidad jurídica • El nombre, dirección, teléfono y fecha de nacimiento de cada uno de los integrantes del nuevo directorio de la organización • El nombre y teléfono de cada uno de los integrantes de la Comisión electoral • El correo electrónico del nuevo presidente de la organización • La firma del Presidente y del secretario de la organización <p>El segundo formulario corresponde al Acta de Reección de Directiva, la cual es fiel testimonio de lo anotado en el Libro de Actas el día de la elección. Los campos a completar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El lugar, día, mes, año y hora de la elección • El nombre de la organización comunitaria, respetando textualmente el que aparece en sus estatutos o certificado de personalidad jurídica • El número total de socios válidamente registrados • El número total de socios que participó en el proceso eleccionario • El nombre, cédula de identidad y número de votos obtenido por cada uno de los candidatos a la elección • El Nombre completo del socio que resultó elegido como presidente de la organización, domicilio y su teléfono • El domicilio de la organización • El nombre de quien asume las funciones de secretario, tesorero, primer director, segundo director y tercer director • La firma de cada uno de los integrantes de la Comisión electoral • La firma de cada uno de los integrantes del nuevo directorio

**COMUNICACIÓN FECHA DE LA ELECCIÓN DEL DIRECTORIO
(ARTÍCULO 21° BIS LEY 19.418)**

En _____, a _____ de _____ del año _____, la Comisión Electoral establecida con fecha _____ de _____ del año _____, para velar por el normal desarrollo del proceso eleccionario y cambio de directiva de la Organización Comunitaria _____, informa al Sr/Sra. Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de _____, que la elección del directorio de la organización se realizará:

- **Fecha de la elección** : _____ de _____ del año _____
- **Horario** : inicio _____ término _____
- **Lugar y dirección** : _____

Por el presente acto se da cumplimiento a un requisito de validez de la elección, establecido en el artículo 21° bis de la Ley 19.418, en cuanto se comunica, por parte de esta Comisión Electoral, la realización de la elección del directorio con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para ella.

Suscriben la presente comunicación los miembros de la Comisión Electoral de la organización comunitaria _____:

Nº	NOMBRE COMPLETO	RUT	FIRMA
1			
2			
3			

.....
La Comisión Electoral deberá depositar en la Secretaría Municipal, dentro del quinto día hábil contado desde la celebración de la elección, los documentos señalados en el artículo 6° de la Ley 19.418.

Encuentra más información del proceso eleccionario en la página web: ley21146.gob.cl