

Trámites y requisitos de acceso a servicios

SECRETARIA MUNICIPAL

Descripción del servicio	Requisitos y antecedentes	¿Realizable línea?	Trámites a realizar o etapas	Valor	Lugar donde se realiza	Información complementaria
SOLICITUD DE PERSONALIDAD JURIDICA	<p>Dirigido a: todo grupo que desee organizarse. Requisitos y antecedentes: • Una vez realizada la Sesión de Constitución de la organización que solicitó su personalidad jurídica, la directiva provisional deberá reunir todos los antecedentes necesarios para la obtención de ésta, y depositarlos en la Secretaría Municipal en el plazo máximo de 30 días. Los documentos a presentar serán los siguientes:</p> <p>a) Acta de Sesión de Constitución. Firmada por todos los dirigentes electos, más la firma y timbre del Ministro de Fe. El acta respectiva deberá indicar claramente la fecha, hora, número de socios asistentes, votación del Estatuto, votación de la directiva, identificación de los dirigentes elegidos (nombre, rut, domicilio particular). El acta deberá presentarse a en tres originales.</p> <p>b) Estatuto de la Organización. Cada hoja debe ser firmada por el Presidente elegido y el Ministro de Fe. Deben entregarse tres originales firmados.</p> <p>c) Libro de Socios. Con la firma de todos los socios presentes, su rut y todos los antecedentes requeridos. Debe ser un libro y no hojas sueltas.</p> <p>d) Certificado de antecedentes de todos los dirigentes electos.</p> <p>Finalidad de trámite: La obtención de la personalidad jurídica se realiza para atribuir la titularidad de deberes y obligaciones, por lo que puede la organización, obrar legalmente.</p>	No	Solicitar un Ministro de Fe, a través de carta a la Alcaldesa, indicando fecha y hora de la sesión de constitución. Presentar los antecedentes indicados en la Secretaría Municipal. Retirar, en el plazo de 3 días, el certificado de acredita la personalidad jurídica y los libros. • El Secretario Municipal tendrá un plazo de 3 días para emitir el certificado de personalidad jurídica, pero tiene además un plazo de 30 días para objetar la constitución de la organización si esta no se hubiese ajustado a derecho.	Gratuito	I. Municipalidad de San Rafael - Unidad de Secretaría Municipal.	Enlace
SOLICITUD DE REGISTRO DE CAMBIO DE DIRECTIVA	<p>Dirigido a: las organizaciones con personalidad jurídica vigente.</p> <p>Requisitos y antecedentes: Se debe elegir la COMISION ELECTORAL quienes, en un plazo de 15 días antes de la elección deben informar a la secretaria Municipal la FECHA DE LA ELECCION. Esta informacion será publicada en la pagina web municipal. Luego de realizada la elección la COMISION ELECTORAL tiene un plazo de 5 días hábiles para hacer llegar al secretario Municipal los antecedentes de la elección y estos son: 1.- Acta de elección. 2.- Registro de socios actualizado. 3.- Registro de Socios que sufragaron en la elección. 4.- Acta de elección de Comisión Electoral. 5.- Certificado de antecedentes de los socios electos como dirigentes. Finalidad del trámite: Actualizar la vigencia de sus dirigentes para poder funcionar legalmente.</p>	No	Realizar la asamblea, de acuerdo al quorum señalado en los estatutos. La directiva debe haber cumplido, o estar por cumplir su vigencia de 3 años. En el caso de que un dirigente renuncie, se debe aceptar la asamblea y ser indicado en el acta, dejando copia de la carta renuncia al presentar los libros en la Secretaria Municipal.	Gratuito	I. Municipalidad de San Rafael - Unidad de Secretaría Municipal.	Enlace

MODIFICACION DE ESTATUTOS	<p>Dirigido a: las organizaciones con personalidad jurídica vigente. Requisitos y antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentarse en la Oficina de Partes el libro de actas y fotocopia del acta en donde se aprobó la modificación. Esta acta contendrá además el número de socios asistentes y en lo posible, un resumen de las modificaciones efectuadas, la firma de los dirigentes, quienes deben estar claramente identificados. • Se presentará además los nuevos estatutos (tres originales), firmados en cada hoja por el presidente de la organización. • Todo esto se presentará con una carta firmada por el presidente y secretario de la organización y con el timbre de la misma. • El Secretario Municipal tiene un plazo de 30 días para estudiar la modificación. • Si la modificación es aprobada por el Secretario Municipal, éste emitirá un certificado y con él se firmará un decreto exento que aprobará la modificación, la cual será incluida en el Libro de Registro e informado al Depto. de Organizaciones Comunitarias. • Un dirigente deberá retirar de la Oficina de Partes el libro de actas, el certificado, el decreto y un ejemplar del Estatuto, el cual estará firmado en cada una de sus hojas por el Secretario Municipal. 	No	Realizar la asamblea, de acuerdo al quorum señalado en los estatutos.	Gratuito	I. Municipalidad de San Rafael - Unidad de Secretaría Municipal.	Enlace
SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE VIGENCIA	<p>Dirigido a: las organizaciones con personalidad jurídica vigente.</p> <p>Requisitos y antecedentes: Deberá solicitarse en la Oficina de Partes</p>	No	<ul style="list-style-type: none"> • Debe solicitarse en la Oficina de Partes de la municipalidad, quien informará de ello al Secretario Municipal. • El Secretario Municipal verificará que la directiva esté vigente. Si es así emitirá el certificado respectivo. De no ser así, informará a la organización y al Depto. de Organizaciones Comunitarias para que se preocupe de asesorarlos en la regularización de la vigencia. • De no haber problemas, algún dirigente deberá acercarse a la Secretaría Municipal a retirar el certificado. 	Gratuito	I. Municipalidad de San Rafael - Unidad de Secretaría Municipal.	Enlace