



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUÉ
SECRETARIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES FRECUENTES

UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL, OFICINA DE ORGANIZACIONES
COMUNITARIAS Y OFICINA DE PARTES. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE

A continuación se presenta la descripción de los trámites más frecuentes que, tanto particulares como organizaciones, realizan en la municipalidad, a través de la Secretaría Municipal, Oficina de Organizaciones Comunitarias y la Oficina de Partes.

El desarrollo de cada uno de los procedimientos fue realizado considerando las normativas legales y tomando en cuenta los criterios municipales para lograr un mayor ordenamiento y eficiencia en los procesos de consulta y respuesta.

Se entenderá por organización territorial a las Juntas de Vecinos y Organización Funcional a cualquier otro tipo de organizaciones.

INDICE DE TRÁMITES

1. SOLICITUD DE PERSONALIDAD JURIDICA	Pag. 1 - 2
2. SOLICITUD DE REGISTRO DE CAMBIO DE DIRECTIVA	Pag. 2 - 3
3. SOLICITUD CERTIFICADOS DE VIGENCIA	Pag. 3 - 4
4. MODIFICACION DE ESTATUTOS	Pag. 4
5. SOLICITUD DE SUBVENCION MUNICIPAL	Pag. 4 - 5
6. SOLICITUD GIMNASIO MUNICIPAL	Pag. 5
7. SOLICITUD DE PERMISOS PARA CARRERAS	Pag. 5 - 6
8. SOLICITUD DE PERMISOS PARA BAILES	Pág. 6 - 7
9. SOLICITUD DE PERMISOS PARA BINGOS	Pág. 7
10. SOLICITUD DE SALONES MUNICIPALES	Pág. 7 - 8
11. SOLICITUD MATERIALES O EQUIPOS	Pág. 8

1.- SOLICITUD DE PERSONALIDAD JURIDICA

RESPONSABLE:

- Cualquier grupo de personas que se esté coordinando para formar una organización, de acuerdo a la Ley 19.418 de Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias.

REQUISITOS:

- Enviar una carta formal a la municipalidad, con firma de algunos de los integrantes del grupo, solicitando un Ministro de Fe. Se deja como observación que para constituir una organización de la Ley N° 19.418, puede ser Ministro de Fe un Oficial del Registro Civil o un Notario.
- Para el caso de las Juntas de Vecinos, las personas que deseen integrarla deben tener más de 18 años y no deben pertenecer a otra Junta de Vecinos, de ser así deben renunciar a la primera.
- Residir las personas en una misma unidad vecinal (para el caso de las Junta de Vecinos).
- No perseguir fines de lucro
- Haberse reunido anteriormente para verificar que el número mínimo exigido se cumpla:
 - Organizaciones funcionales: 15 socios (sector urbano) y 10 socios (sector rural)
 - Junta de Vecinos: 50 socios. Para menos de esta cantidad se puede, especificando en un Decreto Alcaldicio que se deja exento el requisito del número mínimo en aquellos lugares alejados

OBSERVACION:

- Se sugiere acercarse a la oficina de Organizaciones Comunitarias o la Secretaría Municipal para asesorarse, antes de la realización de la reunión de constitución de la organización y para coordinar todo lo referente a ella, especialmente la solicitud de Formularios Tipo, para constitución, que gratuitamente otorga el municipio

PLAZO:

- Se sugiere presentar la solicitud a la municipalidad con, a lo menos, unos diez días de anticipación a la celebración de la reunión de constitución, si hubiesen definido la fecha con anticipación.

TRAMITACION:De la reunión de constitución:

- Una vez designado el Ministro de Fe, se llevará a cabo la reunión de constitución, en la cual se inscribirán en el Libro de Socios todas las personas que deseen participar y que cumplan con los requisitos, presentando para tal efecto su carné de identidad ante el Ministro de Fe y firmando el libro.
- Posteriormente se deberá leer y sancionar el Estatuto respectivo.
- De aprobarse el Estatuto, se procederá a la elección de la directiva provisional, que para estos efectos lo pueden integrar solamente el Presidente, Secretario, Tesorero y un Director.
- Esta directiva es denominada Directiva Provisional, ya que solo puede mantenerse en el cargo durante 3 meses, pues su única misión es la tramitación definitiva de la Personalidad Jurídica.
- Los dirigentes que resultasen elegidos deberán firmar el acta de Constitución de la organización.

De la tramitación de la Personalidad Jurídica:

- Una vez realizada la Sesión de Constitución, la directiva provisional deberá preocuparse de reunir todos los antecedentes necesarios para la obtención de la Personalidad Jurídica, y depositarlos en la Secretaría Municipal en el plazo máximo de 30 días después de efectuada la Sesión de Constitución. Los documentos a presentar serán los siguientes:
 - 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 lo menos en dos originales.
 - Estatuto de la Organización. Cada hoja debe ser firmada por el Presidente elegido y el Ministro de Fe. Deben entregarse dos originales firmados.
 - 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.
- Desde el momento en que se efectúe el depósito de los documentos en oficina de Organizaciones Comunitarias - Secretaría Municipal, la organización contará con personalidad jurídica propia.
- 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, lo que deberá informar al Presidente de la organización, teniendo un plazo de 90 días para subsanar las observaciones, para lo cual puede solicitar la asesoría del al municipalidad. Si no se subsanan las observaciones la personalidad jurídica quedará caducada, pero si son subsanadas se debe informar de esto al Secretario Municipal, quien emitirá un certificado para constancia.
- Un dirigente deberá retirar de la oficina de Organizaciones Comunitarias el libro de actas, el libro de socios, el certificado de personalidad jurídica y un ejemplar de los estatutos, el cual estará firmado en cada una de sus hojas por el Secretario Municipal.
- Luego de esto, la directiva provisional deberá llamar a una sesión extraordinaria para elegir el directorio definitivo (que tendrá 2 años de vigencia) y la comisión fiscalizadora de finanzas.

2. SOLICITUD DE REGISTRO DE CAMBIO DE DIRECTIVA**RESPONSABLE:**

- Existe Formulario Tipo de Cambio de Directiva, el que debe solicitarlo algún dirigente de la organización respectiva, de preferencia el presidente y secretario.

REQUISITOS:

- Debe haberse realizado una asamblea en donde hayan concurrido la mayoría de los socios inscritos. Los candidatos al directorio deben tener a lo menos 18 años, saber leer y escribir, tener, a lo menos, 1 año de afiliación en la organización, ser chileno o extranjero avecindado por más de 3 años en el país, no estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva y no ser miembro de la comisión electoral.
- La directiva elegida, como mínimo debe estar compuesta por 5 miembros titulares y durarán dos años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos.

PLAZO:

- No existe un plazo legal, pero se sugiere tramitarlo a la brevedad.

TRAMITACION:

- Se debe presentar en la Secretaría Municipal el libro de actas de la organización, con fotocopia del acta de la asamblea en que se eligió la nueva directiva. Esta acta debe estar firmada por los dirigentes electos y debe identificar claramente el nombre y cédula de identidad de cada uno de ellos. Debe además tener timbrado el documento.
- El Secretario Municipal verificará que los dirigentes elegidos sean efectivamente socios y cumplan con los requisitos legales, además de ver si la directiva anterior cumplió con su vigencia de 2 años.
- Posteriormente, inscribirá la nueva directiva en el Libro de Registro de Directivas de las Organizaciones Comunitarias, informando de esto al Departamento de Organizaciones Comunitarias del municipio.

OBSERVACION:

- En el caso de que la directiva cambie solo por la renuncia u otra circunstancia que implique el alejamiento del cargo por uno o más dirigentes, debe tenerse en cuenta que la directiva no se cambia, solo se proveen los cargos que queden vacantes, a través de los directores suplentes que se hubiesen elegido anteriormente o bien con votación de la asamblea. En este caso, se debe presentar al Secretario Municipal la (s) carta (s) de renuncia o una carta explicativa del hecho y copia del acta de la sesión en donde se haya aprobado la o las renunciaciones. Con estos antecedentes el Secretario Municipal registrará los nuevos dirigentes electos en el Libro de Registro, informando de esto al Departamento de Organizaciones Comunitarias del municipio.
- Estos nuevos dirigentes, que en definitiva reemplazarán a los anteriores, durarán en sus cargos solo hasta la vigencia de la directiva definitiva inicial.

3. SOLICITUD CERTIFICADOS DE VIGENCIA

RESPONSABLE:

- Debe solicitarlo algún dirigente de la organización correspondiente, de preferencia el presidente y/o secretario.

REQUISITOS:

- La organización debe poseer personalidad jurídica.
- La organización debe estar inscrita y al día en el Registro de Organizaciones Comunitarias de la Municipalidad de Hualaihué

PLAZO:

- No tiene, pero se sugiere solicitarlo con anticipación al trámite que la organización requiera hacer.

TRAMITACION:

- Debe solicitarse en la Oficina de Organizaciones Comunitarias, quien informará de ello al Secretario Municipal.

- La Oficina de Organizaciones Comunitarias verificará que la directiva esté vigente. Si es así el Secretario Municipal emitirá el certificado respectivo. De no ser así, informará a la organización y la Oficina de Organizaciones Comunitarias, la que se preocupará de asesorarlos en la regularización de la vigencia.
- De no haber problemas, algún dirigente deberá acercarse a la Oficina de Organizaciones Comunitarias a retirar el certificado.

4. MODIFICACION DE ESTATUTOS

RESPONSABLE:

- Existe Formulario Tipo de Modificación Estatutos, el que debe solicitarlo algún dirigente de la organización respectiva, de preferencia el presidente y secretario.

REQUISITOS:

- Debe haberse aprobado la modificación en una asamblea general extraordinaria, especialmente convocada para ello.
- La aprobación debe ser con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asociados (50% + 1) y no solo por los socios asistentes a dicha asamblea extraordinaria.

PLAZO:

- Se sugiere tramitar a la brevedad, ya que la modificación regirá solo desde la inscripción que se realice en el Libro de Organizaciones Comunitarias.

TRAMITACION:

- Deberá presentarse en la Oficina de Organizaciones Comunitarias - Secretaría Municipal, 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 (dos 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 y oficina de Organizaciones Comunitarias tiene un plazo de 30 días para estudiar la modificación. Si la objetara, la organización tiene 30 días para subsanar las observaciones, desde que es notificado el presidente personalmente o por carta certificada a su domicilio. Si no se subsanan las observaciones queda sin efecto la modificación a los estatutos.
- Si la modificación es aprobada, el Secretario Municipal, 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 Dpto. de Organizaciones Comunitarias.
- Un dirigente deberá retirar de la Secretaría Municipal 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.

5.- SOLICITUD DE SUBVENCION MUNICIPAL

RESPONSABLE:

- Cualquier organización funcional o territorial que posea personalidad jurídica vigente

REQUISITOS:

- Contar con directiva vigente.
- No tener rendiciones pendientes (de subvenciones, fondos o aportes municipales).
- Presentar un formulario especialmente elaborado para el proyecto de subvención, el cual deberá ser enviado al Sr. Alcalde y del H. Concejo Municipal, solicitando la Subvención requerida, que contenga el nombre y firma de los dirigentes (presidente, secretario y tesorero) y además el timbre de la organización.

- El formulario deberá indicar claramente el monto en dinero o la cantidad y detalle de especies solicitados.
- En lo posible presentar tres cotizaciones respecto a lo solicitado.

PLAZO:

- Presentar la solicitud con, a lo menos, una semana de anticipación a la celebración del Concejo Municipal respectivo, para verificación de los antecedentes y su incorporación en la tabla, si existe presupuesto.

TRAMITACION:

- Una vez aprobada la Subvención por el Concejo Municipal, se elaborará un Decreto Exento y se registrará la transferencia en el Registro de Fondos Públicos. www.registros19862.cl
- La organización deberá aceptar dicha transferencia en el sitio web www.registros19862.cl
- Una vez aceptada la transferencia, el encargado de Fondos Públicos de la municipalidad (Funcionario de Finanzas Municipales) comunicara a Administración y Finanzas quién registrará el decreto exento y el formulario que acredita esta transferencia, para la elaboración del cheque respectivo u orden de compra de lo solicitado.
- La organización solicitante deberá preocuparse de consultar en la municipalidad respecto al resultado de su solicitud en la Oficina de Partes o en el Depto. Adm. y Finanzas.
- Si la respuesta es positiva deberá consultar en la Tesorería Municipal por la emisión de su cheque o a Adquisiciones para la compra de lo solicitado.

OBSERVACION:

Toda Subvención solicitada pasará a tabla del Concejo Municipal en la medida que exista presupuesto disponible y que la solicitud sea priorizada.

6. SOLICITUD GIMNASIO MUNICIPAL

RESPONSABLE:

- Un dirigente a nombre de la organización respectiva o un particular..

REQUISITOS:

- Se envía una carta solicitud al Sr. Alcalde – en coordinación con Oficina de Deportes - y si esta es aceptada deberá pagar los derechos correspondientes en Tesorería Municipal.

PLAZO:

- A lo menos con 5 días de anticipación, para ver disponibilidad de horario en el gimnasio municipal.

TRAMITACION:

- El interesado debe presentar una carta solicitud al Sr. Alcalde en la Oficina de Partes, indicando en ella claramente la fecha y horario en que se requiere el gimnasio municipal. En el caso de las organizaciones, la solicitud debe venir firmada y timbrada por su presidente y secretario, indicando los nombres de estos.
- El Sr. Alcalde verá la disposición del gimnasio municipal con el encargado y/ 0 Administrador. Si la solicitud es aceptada el interesado debe pasar a la oficina de Patentes a realizar el cálculo respectivo por el arriendo e ingresarlo en Tesorería Municipal.
- El interesado debe consultar en la oficina de Partes respecto a la respuesta a su solicitud.

7. SOLICITUD DE PERMISOS PARA CARRERAS

RESPONSABLE:

- Un dirigente de la organización respectiva.

REQUISITOS:

- Tener personalidad jurídica vigente.
- Si es aceptada la solicitud deberá pagar los derechos correspondientes en Tesorería Municipal.

PLAZO:

- Solicitud con a lo menos una semana de anticipación.

TRAMITACION:

- Se debe presentar una carta solicitud al Sr. Alcalde en la Oficina de Partes, indicando en ella claramente la fecha, lugar y horario en que se requiere la cancha. Esta solicitud debe venir firmada y timbrada por su presidente y secretario, indicando los nombres de estos.
- El Sr. Alcalde evaluará la disposición y pertinencia de la solicitud. Si la solicitud es aceptada se deriva a la oficina de Patentes para que se realice el cálculo del pago respectivo.
- El representante de la organización debe consultar en la oficina de Partes respecto a la respuesta a su solicitud y retirar la autorización y cancelar los derechos correspondientes en la oficina de Tesorería Municipal.
- La municipalidad enviará copia de la autorización a Carabineros.

OBSERVACION:

- La municipalidad no autoriza para este tipo de actividades la venta de bebidas alcohólicas.
- Los ingresos y gastos que demande esta actividad, deberán ser contabilizadas en los libros de caja de la organización, el cual es llevado por el Tesorero.

8. SOLICITUD DE PERMISOS PARA BAILES**RESPONSABLE:**

- Un dirigente de la organización respectiva.

REQUISITOS:

- Tener personalidad jurídica vigente.
- Los organizadores particulares o personas naturales, deberán traer autorización formal de respaldo de la Junta de Vecinos respectiva, obligatoriamente en el caso de hacer uso de sedes sociales
- Si es aceptada la solicitud deberá pagar los derechos correspondientes en Tesorería Municipal.

PLAZO:

- Con a lo menos una semana de anticipación.

TRAMITACION:

- Se debe presentar una carta solicitud al Sr. Alcalde en la Oficina de Partes, indicando en ella claramente el motivo, la fecha y horario en que se requiere la autorización. Esta solicitud debe venir firmada y timbrada por su presidente y secretario, indicando los nombres de estos.
- El Sr. Alcalde evaluará la disposición y pertinencia de la solicitud, considerando visto bueno de junta de vecinos del sector correspondiente. Si la solicitud es aceptada se deriva a la oficina de Patentes para que se realice el cálculo respectivo.

- El representante de la organización debe consultar en la oficina de Partes respecto a la respuesta a su solicitud, retirar la autorización y pagar los derechos correspondientes en la oficina de Tesorería Municipal.
- La municipalidad enviará copia de la autorización a Carabineros.

OBSERVACION:

- Los ingresos y gastos que demande esta actividad, para el caso de organizaciones comunitarias, deberán ser contabilizadas en los libros de caja de la organización, el cual es llevado por el Tesorero.

9. SOLICITUD DE PERMISOS PARA BINGOS

RESPONSABLE:

- Un dirigente de la organización respectiva.

REQUISITOS:

- Tener personalidad jurídica vigente.
- Los organizadores particulares o personas naturales, deberán traer autorización formal de respaldo de la Junta de Vecinos respectiva, obligatoriamente en el caso de hacer uso de sedes sociales
- Si es aceptada la solicitud deberá pagar los derechos correspondientes en Tesorería Municipal.

PLAZO:

- Con a lo menos una semana de anticipación.

TRAMITACION:

- Se debe presentar una carta solicitud al Sr. Alcalde en la Oficina de Partes, indicando en ella claramente el motivo, lugar, la fecha y horario en que se llevará a cabo. Esta solicitud debe venir firmada y timbrada por su presidente y secretario, indicando los nombres de estos.
- El Sr. Alcalde evaluará la disposición y pertinencia de la solicitud. considerando visto bueno de junta de vecinos del sector correspondiente. Si la solicitud es aceptada se deriva a la oficina de Patentes para que se realice el cálculo respectivo.
- El representante de la organización debe consultar en la oficina de Partes respecto a la respuesta a su solicitud, retirar la autorización y pagar los derechos correspondientes en la oficina de Tesorería Municipal.
- La municipalidad enviará copia de la autorización a Carabineros.

OBSERVACION:

- La municipalidad no autoriza para este tipo de actividades la venta de bebidas alcohólicas.
- Los ingresos y gastos que demande esta actividad, deberán ser contabilizadas en los libros de caja de la organización, el cual es llevado por el Tesorero.

10. SOLICITUD DE SALONES MUNICIPALES

RESPONSABLE:

- dirigente u organizador de la actividad respectiva.

REQUISITOS:

- la solicitud del espacio debe ser para realización de actividades sin fines de lucro.

PLAZO:

- Con a lo menos cinco días de anticipación.

TRAMITACION:

- Se debe presentar una carta solicitud al Sr. Alcalde en la Oficina de Partes, indicando en ella claramente la fecha, lugar y horario en que se requiere el salón. Esta solicitud debe venir, en el caso de las organizaciones firmada y timbrada por su presidente y secretario, indicando los nombres de estos. Administración Municipal verá la disponibilidad del salón y dará un V°B° a la solicitud si no hay ningún problema.
- El Sr. Alcalde evaluará solicitud Si es aceptada se comunicara via a la oficina de Partes, para coordinación con Encargado de Edificios Municipales.
- El representante de la organización debe consultar en la oficina de Partes respecto a la respuesta a su solicitud y deberá coordinarse con el encargado de edificios del municipio para la entrega y devolución de las llaves.

OBSERVACION:

- La municipalidad no permite para las actividades externas a municipio que se desarrollen en los salones municipales ni el consumo ni la venta de bebidas alcohólicas.

11. SOLICITUD MATERIALES O EQUIPOS (AMPLIFICACION, ESCENARIO, SILLAS, MESAS, BANDERAS, PODIUM, ETC.)

RESPONSABLE:

- dirigente u organizador de la actividad respectiva.

REQUISITOS:

- Actividad sin fines de lucro.

PLAZO:

- En el caso de equipos con a lo menos una semana de anticipación.

TRAMITACION:

- Se debe presentar una carta solicitud al Sr. Alcalde en la Oficina de Partes, indicando en ella claramente el motivo, la fecha, lugar y horario en que se requieren y se devolverá lo solicitado. Esta solicitud debe venir firmada y timbrada por su presidente y secretario, y 7o responsables en el caso de personas naturales, indicando los nombres de estos.
- El Sr. Alcalde evaluará la disposición y pertinencia de la solicitud. Si la solicitud es aceptada se deriva al departamento respectivo (DAEM, Cultura, Encargado de Edificios)
- El representante de la organización debe consultar en la oficina de Partes respecto a la respuesta a su solicitud y coordinarse con el departamento a cargo del material respectivo solicitado, firmando para efectos de entrega un acta con el detalle de lo solicitado y la fecha de devolución respectiva