

# FORMATO GUÍA PARA RENOVACIÓN DE DIRECTORIO

## Organizaciones Territoriales y Funcionales

---

### 1. Convocatoria a Asamblea Extraordinaria

- **Motivo exclusivo:** Elección de la **Comisión Electoral**.
  - **Requisitos para la convocatoria:**
    - Publicar la convocatoria con al menos 5 días de anticipación.
    - Difundir mediante medios adecuados (mural, grupo WhatsApp, cartel, etc.).
    - Señalar claramente:
      - Fecha
      - Hora
      - Lugar
      - Punto único a tratar: **Elección de Comisión Electoral**
- 

### 2. Asamblea Extraordinaria (Acta de Asamblea)

#### ✍ **Requisitos del Acta:**

- Título: **Acta de Asamblea Extraordinaria para la Elección de Comisión Electoral**
- Fecha, lugar y hora de realización.
- Lista de asistentes con nombres y firmas (al menos el quórum mínimo según estatuto).
- Punto único tratado: **Elección de Comisión Electoral encargada del proceso de renovación del directorio.**
- Nombramiento de los integrantes de la comisión, cumpliendo estos requisitos:
  - Tener al menos **1 año de antigüedad** como socio.
  - **No formar parte** de la directiva actual o anterior
  - **No postularse** como candidato(a).

#### ★ **Ejemplo de texto a incluir:**

En cumplimiento del proceso de renovación del directorio, en esta asamblea extraordinaria se procede a la **elección de la Comisión Electoral**, la cual estará conformada por los siguientes socios/as:

- Nombre completo, RUT, cargo en la comisión (presidente, secretario, vocal).

Todos/as los/as miembros cumplen con los requisitos establecidos por reglamento.

### Firmas necesarias:

- Firma de todos los socios/as presentes.
  - Firma de los miembros electos de la comisión electoral.
- 

### 3. Plazo Legal para Elecciones

- Desde la fecha del acta de asamblea donde se nombra la comisión electoral, deben pasar **60 días** para realizar la elección del nuevo directorio.
- 

### 4. Presentación ante Organizaciones Comunitarias

Una vez conformada la Comisión Electoral, esta debe:

1. **Acercarse a la Oficina de Organizaciones Comunitarias** del municipio.
2. Llevar:
  - **Libro de Actas**
  - **Libro de Registro de Socios**
3. Iniciar el proceso formal de renovación con el asesoramiento del encargado municipal.