



Guía de Trámites Municipales Secretaría Municipal

1.- Nombre del Trámite

MODIFICACION DE DIRECTIVA

2.- Descripción del Trámite

Corresponde cuando renuevan su Directiva.

3.- Usuarios

Organizaciones Funcionales o Territoriales.

4.- Requisitos o Documentos a Presentar

- Acta de Constitución
- Listado de Socios
- Fotocopia Cédula de identidad de cada integrante de la Directiva

5.- Costo

Sin Costo

6.- Unidad que Proporciona el Trámite

Secretaría Municipal
Oficina.partes@lota.cl
Pedro Aguirre Cerda N° 302, Lota Bajo
240500-5004



**I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
SECRETARIA**

ACTA DE CONSTITUCION

- ORGANIZACIÓN: _____
- PERSONALIDAD JURIDICA N° _____
- FECHA DE PERSONALIDAD JURIDICA: _____
- RUT. DE LA ORGANIZACIÓN: _____
- DOMICILIO: _____
- TELEFONO: _____
- VIGENCIA: HASTA _____
- N° DE INSCRIPCION REGISTRO FONDOS PUBLICOS: _____

CORREO ELECTRON ICO.

TITULARES

1) PRESIDENTE :

RUT :

DOMICILIO :

TELEFONO :

2) SECRETARIO :

RUT. N° :

DOMICILIO :

TELEFONO :

3) TESORERO :

RUT. N° :

DOMICILIO :

TELEFONO :

SUPLENTE

1) NOMBRE
RUT.
DOMICILIO
TELEFONO

2) NOMBRE
RUT.
DOMICILIO
TELEFONO

3) NOMBRE
RUT.
DOMICILIO
TELEFONO

ATENTAMENTE,

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

NOTA: 1) Tratándose de la elección de nueva directiva o cambio de algunos de sus integrantes, debe acompañarse Acta de la Elección y socios votantes (indicando el nombre del socio, rut y firma de cada uno de ellos).

TIMBRE DE LA ORGANIZACION