



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
SECRETARÍA MUNICIPAL

## ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR PARA INFORMAR CAMBIO DE DIRECTIVA

1.- Formulario **Acta** de la Asamblea en la cual se eligió la Comisión Electoral, para la elección de la Nueva Directiva de la Organización + Asistencia de la Reunión con firmas de los socios presentes en la asamblea. Además debe **transcribir a mano** los formularios al libro de actas y fotocopia de la misma.

**\*Entre la elección de la comisión electoral y la elección de la directiva deben transcurrir mínimo 30 días corridos.**

2.- Formulario **Acta** Asamblea en la cual se eligió **Nuevo Directorio** o cambio de algunos de los miembros de este debe transcribirse a mano al libro de actas + Listado de asistencia de los Socios a la Asamblea, con nombre y firma de cada uno de ellos. Además Fotocopia de la misma. **(La elección de la nueva directiva solo se puede realizar después de 30 días de la elección de la Comisión Electoral)**

3.- Formulario en esta Secretaría Municipal en el cual anotan los datos del Directorio para ser llenado y presentado junto con el Acta y Listado de los Asistentes a la Asamblea, ya que dicho Directorio será informado al Registro Civil de acuerdo a la Nueva Ley.

4.- Certificado de Antecedentes vigente (30 días) de todos los integrantes de la Directiva.

5.- Fotocopia de Cedula de Identidad de toda la Directiva.

6.- Libro de Registro de Socios para su Actualización + Fotocopia del mismo. **(Se pueden inscribir nuevos socios con derecho a voto, hasta 20 días de la elección de la Directiva)**