

FORMULARIO RESULTADO DE ASAMBLEA GENERAL

Fecha: _____, nombre de la organización de desarrollo comunal _____

Integral ____ o Específica ____ de (lugar) _____.

Código registro _____. Asamblea ordinaria ____ o extraordinaria _____. Convocada por: el 10 % de las personas afiliadas ____, Fiscalía ____ o Junta directiva _____. Celebrada el día _____ de _____ del 20____ en (lugar) _____, en primera convocatoria ____ o segunda convocatoria ____, # de afiliados presente _____. Para envío de correspondencia: Dirección física: _____.

Telefax: _____. Correo electrónico: _____.

NOMBRAMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA: Total ____ Parcial _____. Indicar periodo _____.

Presidencia: _____ Identificación _____ Tel _____.

Vicepresidencia: _____ Identificación _____ Tel _____.

Secretaría: _____ Identificación _____ Tel _____.

Tesorería: _____ Identificación _____ Tel _____.

Vocal 1: _____ Identificación _____ Tel _____.

Vocal 2: _____ Identificación _____ Tel _____.

Vocal 3: _____ Identificación _____ Tel _____.

NOMBRAMIENTO DE FISCALÍA (cantidad de fiscales según establece el estatuto de la organización).

Fiscal 1: _____ Identificación _____ Tel _____.

Fiscal 2: _____ Identificación _____ Tel _____.

Fiscal 3: _____ Identificación _____ Tel _____.

NOMBRAMIENTO DE SUPLENCIAS (cantidad de suplencias según establece estatuto de la organización).

Suplencia 1: _____ Identificación _____ Tel _____.

Suplencia 2: _____ Identificación _____ Tel _____.

Suplencia 3: _____ Identificación _____ Tel _____.

Se aprobó reformas al estatuto Si ____ No ____ Indicar cuáles artículos: _____.

(Una vez remitida esta información, el retiro del aviso de reforma estatutaria deberá ser solicitado, por algún miembro de la Junta Directiva de la organización, en el depto. de Registro en oficinas centrales, para su debida publicación en el Diario Oficial la Gaceta).

Se aprobó Plan de Trabajo: Si ____ No ____.

Cargo presidencia:

Nombre _____ Firma _____

Sello
organización

Cargo secretaría:

Nombre _____ Firma _____

ESPACIO EXCLUSIVO PARA RECIBIR OFICINA REGIONAL o SUBREGIONAL DE DINADECO:

Sello recibido, fecha, hora, nombre funcionario (a).
Recibir mínimo dos copias DEL ACTA DE ASAMBLEA Y DE ESTE FORMULARIO, una para la dirección regional y otra para el depto. de Registro.