

PLANTILLA DE OFICIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES
SOCIALES

Estimado usuario, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, pone a su consideración la siguiente plantilla, con el texto mínimo que debe contener el Oficio de solicitud de registro de directiva de organizaciones sociales; así como el detalle de documentos obligatorios que deberá anexar para acceder al trámite.

Nro. de oficio
Lugar y Fecha

Señor (a)

Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos.

Presente. -

De mi consideración:

Nombre completo del solicitante, con número de cédula en calidad de Representante Legal de la Organización (Corporación o fundación) Nombre de la Organización Social constituida mediante Resolución No. ... de fecha XX de mes de 20XX, y con la última reforma de su estatuto mediante Resolución No. ... de fecha XX de mes de 20XX, con domicilio en Ciudad de domicilio, me permito adjuntar la convocatoria y el acta de asamblea, en la que se procedió a elegir la Directiva de la Organización.

Por lo cual solicito el Registro de la Directiva, para el período inicio XX de mes de 20XX, y termina el XX de mes de 20XX, conformada de la siguiente manera:

DIGNIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	Nro. DOCUMENTO IDENTIDAD

**Puede agregar celdas en caso de ser necesario*

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: correo electrónico, teléfono y domicilio.

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Firma del solicitante

Cargo:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

Anexo los siguientes documentos:

- ☐ Copia certificada de la convocatoria de la asamblea.
- ☐ Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva
- ☐ Registro de asistencia de los socios.
- ☐ Nómina de la Directiva electa.
- ☐ Copia certificada de la última directiva.

OBSERVACIONES:

- *En caso de existencia de Tribunal Electoral, deberá adjuntarse el Acta de Directorio o de Asamblea según el caso, en el cual se lo designó.*
- *Iguales requisitos y procedimientos se observarán para el caso de elección de nuevas directivas por fenecimiento de período o por cambio de dignidades.*
- *La Documentación deberá ser entregada en una carpeta en el orden indicado matriz de la institución.*