***Dirección de Secretaría Municipal***

**Instructivo para**

**registro de Condominios Sociales**

a) Realizar una Asamblea Extraordinaria en la cual se elegirá un Comité de Administración compuesto por un mínimo de 3 personas. En dicha asamblea debe estar presente como mínimo el 50% de los propietarios (u otra persona con un poder simple). Debe estar presente un ministro de fe, el que puede ser el Secretario Municipal, el Oficial del Registro Civil o un Notario.

b) En un plazo de 30 días, el Presidente del Comité de Administración deberá protocolizar en una Notaría el reglamento de copropiedad, las actas que contengan modificaciones de estos reglamentos, la nómina de los miembros del Comité de Administración y la designación del Administrador, en su caso, y sus direcciones.

c) Depositar los siguientes documentos Secretaria Municipal: -

1.- Certificado del Director de Obras municipales que declaró el condominio acogido a la ley de copropiedad

2.- Resoluciones aprobatorias de cambios en las construcciones

3.- Planos y sus modificaciones aprobadas

4.- Reglamento de copropiedad y sus modificaciones

5.- Constitución del Comité de Administración respectivo y sus modificaciones

6.- Identificación del Administrador del condominio

**Leonel Bustamante González**

**Secretario Municipal**

Contacto: Oficina Registro de Personas Jurídicas

Encargada: Joliette Romero Aguilera

Teléfono : 32 - 2277582

Correo : [jromero@municipalidadcasablanca.cl](mailto:jromero@municipalidadcasablanca.cl)