



DECRETO EXENTO N° 1788

Maule, 04 OCT. 2019

**VISTOS;**

1.- Que en consideración a la eficiencia con que se deben realizar los procedimientos administrativos en ejercicio de la función pública, y en especial consideración al Principio de Economía Procedimental.-

2- Es necesario modificar el *“Reglamento municipal sobre constitución de comodato y usufructo en inmuebles municipales para fines sociales y/o comunitarios”*.-

3- Que en ejercicio de la facultad establecida en el artículo 12 incisos 2do. Ley 18.695 Orgánica de Municipalidades, en armonía con el artículo 9 de la ley 19.980 sobre *“Bases De Los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado”*, que consagra el principio de economía procedimental.-

**DECRETO:**

**REEMPLACESE**, los incisos 1°, 2° y 3° del artículo 9 *“Reglamento municipal sobre constitución de comodato y usufructo en inmuebles municipales para fines sociales y/o comunitarios”*, por el que sigue.-

Artículo 9: Recibida la solicitud y siendo esta admitida a tramitación, el encargado de comodatos, dentro del plazo de 10 días hábiles, solicitara la siguiente información a los departamentos que se indican:

Al Director de Obras Municipales: Para que este informe si el inmueble objeto del comodato tiene la calidad de municipal, además deberá informar respecto a la pertinencia de otorgar el comodato conforme al Plan Regulador Comunal vigente o las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcción y su ordenanza, según corresponda.-

A la Secretaría Comunal de Planificación: para que este informe si en el inmueble municipal objeto de la solicitud de comodato existen expectativas, proyección o ejecución de algún proyecto municipal o estatal.-

Municipalidad de Maule – Avenida Balmaceda N° 350

Fono: 071 – 532521

Email: dom@comunademaule.cl

Web: www.comunademaule.cl



A la Dirección de Administración y Finanzas: para que este informe en los términos de la letra F del artículo 6 de la presente ordenanza.-

A la Dirección de Desarrollo Comunitario: para que este informe sobre la conveniencia de acceder al comodato solicitado en virtud a la evaluación y objetivos del proyecto y propuesta de actividades a desarrollar por la entidad solicitante.-

Del mismo modo, el encargado de comodatos podrá solicitar la información que estime pertinente a otros departamentos municipales, cuando la naturaleza del comodato o del inmueble municipal lo justifiquen.-

Una vez requerida la información, los departamentos tendrán el plazo de 10 días hábiles desde su recepción para dar respuesta a lo solicitado.-

El encargado de comodatos citara a reunión de la mesa técnica dentro de los 15 días siguientes a la recepción por parte de este, del último informe remitido por los departamentos indicados en los incisos precedentes.-

**SUPRIMASE;** del artículo 10 la frase “en segunda sesión”.-

**ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.-**



Roberto Toledo Sepúlveda  
Secretario Municipal



Luis Vásquez Gálvez  
Alcalde

Distribución:

- 1- Alcaldía
- 2- Secretario Municipal
- 3- Administrador Municipal
- 4- Encargado de Comodatos
- 5- Director de Obras Municipales
- 6- Secretario Comunal de Planificación
- 7- Directora de Finanzas
- 8- Directora de Desarrollo Comunitario
- 9- PRODESAL.-
- 10- Archivo Oficina de Partes/  
LGVG/RTS/RMM/rmm

Municipalidad de Maule – Avenida Balmaceda Nº 350

Fono: 071 – 532521

Email: dom@comunademaule.cl

Web: www.comunademaule.cl



**REGLAMENTO MUNICIPAL  
SOBRE CONSTITUCIÓN DE COMODATO Y USUFRUCTO EN  
INMUEBLES MUNICIPALES  
PARA FINES SOCIALES Y/O COMUNITARIOS**

**TITULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1°:** Aunque corresponda a la Municipalidad la administración de todos los bienes inmuebles ubicados en la comuna, sean estos de propiedad municipal o bienes nacionales de uso público; sólo podrán ser objeto de comodato aquellos que NO tengan la naturaleza de bien nacional de uso público.

**Artículo 2°:** El presente reglamento tiene por objeto establecer los principios, requisitos, obligaciones y procedimientos para el otorgamiento de comodatos de inmuebles municipales sujetos a la administración municipal. Asimismo, regulará el proceso de seguimiento para la correcta utilización y aprovechamiento de los inmuebles entregados en comodato.

**Artículo 3°:** Para los efectos de este reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

a) Comodato: Préstamo de uso gratuito de un inmueble efectuado por el Municipio a alguna persona preferentemente jurídica y sin fines de lucro, con el objetivo que esta última cumpla con los fines para los cuales lo solicitó, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones una vez finalizado el tiempo de autorización.

b) Comodatario: Corresponde a la persona jurídica o natural que hace uso de la especie prestada.

c) Comodante: Propietario de un bien inmueble que se entrega en préstamo a favor de un tercero. En el caso específico, la Ilustre Municipalidad de Maule.



d) **Usufructo:** Es un derecho real que consiste en la facultad de gozar de una cosa con cargo de conservar su forma y substancia, y de restituirla a su dueño, si la cosa no es fungible; o con cargo de volver igual cantidad y calidad del mismo género, o de pagar su valor, si la cosa es fungible.

e) **Usufructuario:** Corresponde a la persona jurídica o natural que hace uso de la especie en condición de usufructo.

f) **Usufructuante:** Propietario de un bien inmueble que otorga en usufructo a favor de un tercero. En el caso específico, la Ilustre Municipalidad de Maule

g) **Solicitante:** Persona que presenta una solicitud de comodato.

h) **Solicitante Colectivo:** Grupo de dos o más personas que solicitan en forma conjunta un inmueble, independiente a la existencia de un proyecto en común. Ante pluralidad de solicitudes, se preferirá a aquellas personas que presenten un proyecto de uso colectivo y armonioso del bien municipal.

i) **Organización comunitaria funcional:** Aquella con personalidad jurídica vigente y sin fines de lucro, cuyo objeto es representar y promover principios, valores e intereses de la comunidad dentro del territorio de la comuna o agrupación de comunas.

j) **Organización comunitaria Territorial:** Corresponden a las Juntas de Vecinos, organizaciones comunitarias representativas de las personas que residen en una misma unidad vecinal y cuyo objeto es promover el desarrollo de la comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos y colaborar con las autoridades del Estado y las municipalidades.

k) **Acuerdo de Concejo:** Corresponde al acuerdo que debe gestionar el cuerpo colegiado para suscribir contratos de comodato por un plazo superior a cuatro años, de conformidad a lo establecido en la letra f) del artículo 65 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

l) **Formulario Solicitud:** Documento Formal y único de ingreso de Solicitud, que identifica a la persona, organización y/o sus representantes, a la que se adjunta íntegramente la documentación referida en el artículo 8° de este reglamento.



**Artículo 4°:** El otorgamiento de los comodatos, deberán observar en todo momento la concurrencia de los siguientes principios

a) Objetividad de la Evaluación. La evaluación y ponderación de las organizaciones solicitantes, será de carácter objetivo, debiendo medir todas las solicitudes con igualdad de criterios.

b) Asignación territorial: Se velará en toda asignación que la autorización sea entregada a instituciones o personas pertenecientes al área territorial donde se encuentra ubicado el inmueble o a instituciones cuyo fin último corresponda a la atención de las necesidades de la respectiva comunidad.

c) Eficiencia inmobiliaria: Se propenderá en todo momento al eficiente, pertinente y correcto uso de los inmuebles municipales, de manera tal que se considere la máxima utilización de los mismos y por la mayor cantidad de organizaciones. De esta forma, se considerará la asignación única de los inmuebles municipales, por institución solicitante.

d) Publicidad del proceso. En todo momento se velará por la abierta difusión de la nómina de inmuebles disponibles, como asimismo la claridad de las etapas que componen el otorgamiento de un comodato, debiendo ser informado al interesado, el estado de su solicitud cuando esta sea consultada.

## **TITULO II**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Del proceso de Solicitud**

**Artículo 5°:** La información del proceso, entregas de formulario, referidos en el presente reglamento, estarán disponibles permanentemente en la Oficina de Organizaciones Comunitarias; quien tendrá, además, la obligación de otorgar la asesoría correspondiente a las organizaciones solicitantes.

**Artículo 6°:** Las unidades técnicas municipales involucradas tendrán las siguientes obligaciones:

a.- Dirección de Obras Municipales, será responsable de recopilar y elaborar una nómina que comprenda los inmuebles municipales. Así también deberá informar sobre la pertinencia de otorgar el comodato

solicitado, de acuerdo a Plan Regulador Comunal vigente o según las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

b.- Secretaría Comunal de Planificación, será responsable de: Elaborar y mantener actualizado el catastro de predios municipales sobre los cuales existan proyectos o expectativas de ocupación Municipal, informando respecto de las solicitudes de comodato que se solicitan sobre terrenos municipales. Entregar regularmente al encargado de Comodatos la información relativa a todos los comodatos de bienes inmuebles de propiedad municipal, incluyendo el acuerdo del Concejo Municipal, el contrato de comodato y el Decreto Alcaldicio que lo aprueba, entre otros.

c.- El abogado asesor externo Municipal y equipo colaborador, será responsable de la regularización e inscripción de terrenos, deslindes, comodatos y/o usufructos en que tenga interés el municipio y confeccionar minutas de escrituras publicas relacionadas con asuntos en que tenga interés la municipalidad, de conformidad con los antecedentes proporcionados por la Dirección de Obras Municipales.

d.- Encargado de comodatos: será nombrado por el Alcalde y será responsable administrativamente de la dirección supervisión, ejecución, seguimiento y control de los procesos administrativos y legales que generen los comodatos otorgados sobre bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.

e.- Dirección de desarrollo Comunitario, debe pronunciarse, por escrito, sobre la conveniencia de acceder al comodato solicitado en virtud a evaluación y objetivos del proyecto y propuesta de actividades a desarrollar por la entidad solicitante. En el procedimiento de solicitudes, le responderá además orientar a los solicitantes y mantener y entregarles el formulario correspondiente.

f.- Administración y Finanzas, deberá informar por escrito si el solicitante tiene deudas o rendiciones pendientes con la Municipalidad, lo que será considerado como un antecedente de priorización del uso del inmueble.

g. La subcomisión de comodatos, deberá pronunciarse sobre la conveniencia y mérito de las solicitudes de comodatos y usufructo en función de la propuesta realizada por el encargado de comodatos informando al Concejo Municipal de las conclusiones por parte de su presidente.





**Artículo 7°:** Las solicitudes de otorgamiento de comodatos deberán ser ingresadas únicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad; de esta manera la presentación del Formulario de solicitud en otra unidad o dependencia no dará inicio al trámite.

Al momento de la recepción de la solicitud, la oficina de partes deberá terminar la copia de recepción y derivar al encargado de comodatos, quien hará la revisión de forma de la solicitud.

La solicitud deberá contener información del proyecto considerado a implementar en el bien inmueble, indicando al menos los siguientes puntos:

a.- Detallar el objetivo y fines que se desarrollaran por parte de la institución, indicando el objetivo del comodato y las actividades a realizar durante la duración de este.

b.- En el caso que el solicitante presente un proyecto que contemple la ejecución o habilitación de alguna construcción, deberá acreditarse que se cuenta o se contará con el financiamiento necesario para la ejecución del proyecto.

c.- En caso de no existir, o no poder acreditar recursos financieros, la entidad solicitante, podrá considerar en su proyecto, la ejecución de uno que no involucre la instalación de infraestructura, pero necesariamente deberá contar con un programa de actividades que vislumbre una utilización socialmente provechosa del inmueble.

La entidad solicitante deberá tener y acreditar domicilio en la comuna de Maule.

Para efectos de la recepción de las solicitudes el encargado de comodatos dispondrá del lugar y personal necesario para el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 8°:** La persona jurídica, en su respectivo formulario de solicitud, deberá adjuntar los siguientes documentos en dos copias:



1. Formulario de solicitud del respectivo comodato. Ella debe ser suscrita por el representante legal de cada organización o por la persona natural que lo solicite, o su mandatario.
2. Certificados de Vigencia de Personalidad Jurídica, cuando corresponda.
3. Fotocopia de la cédula de identidad de la persona que presenta la solicitud.
4. Copia del acta de la asamblea general si corresponde o del órgano colectivo decisonal superior de cada organización, de acuerdo a sus estatutos debiendo acompañar estos cuando corresponda. Si es persona natural bastará con la firma de la solicitud.
5. En caso de ser solicitud colectiva, la presentación además deberá contener la exposición clara de un sistema que determine la forma en que se llevará a cabo el uso compartido del bien.
6. Cuando el Comodato lo solicite una Corporación Religiosa, ésta debe acompañar, además de lo señalado precedentemente, un listado con firmas de los vecinos inmediatamente colindantes al inmueble solicitado y de aquellos que residan enfrente al mismo, separados de él por calle o pasaje y que apoyen la postulación. Al menos el 75% de ellos deberán estar de acuerdo.

Este listado deberá contener nombre completo, R.U.T., dirección, teléfono y firma de los vecinos.

7. Las solicitudes colectivas deberán acompañar la documentación correspondiente a cada una de las entidades, independiente del número de ellas.

Si la solicitud cumpliera con los requisitos será admitida a tramitación. Si la solicitud no cumpliera con los requisitos de forma indicados, será rechazada de plano por el encargado de comodatos, devolviéndose los antecedentes al solicitante por la vía más expedita posible. El encargado deberá pronunciarse respecto de este ingreso en el plazo de cinco días contados desde la recepción.



## Del proceso de evaluación

**Artículo 9:** Recibida la solicitud y siendo esta admitida a tramitación, el encargado de comodatos, dentro del plazo de 10 días hábiles, solicitará la siguiente información a los departamentos que se indican:

Al Director de Obras Municipales: Para que este informe si el inmueble objeto del comodato tiene la calidad de municipal, además deberá informar respecto a la pertinencia de otorgar el comodato conforme al Plan Regulador Comunal vigente o las normas de la Ley General de Urbanismo y Construcción y su ordenanza, según corresponda.-

A la Secretaría Comunal de Planificación: para que este informe si en el inmueble municipal objeto de la solicitud de comodato existen expectativas, proyección o ejecución de algún proyecto municipal o estatal.-

A la Dirección de Administración y Finanzas: para que este informe en los términos de la letra F del artículo 6 de la presente ordenanza.-

A la Dirección de Desarrollo Comunitario: para que este informe sobre la conveniencia de acceder al comodato solicitado en virtud a la evaluación y objetivos del proyecto y propuesta de actividades a desarrollar por la entidad solicitante.-

Del mismo modo, el encargado de comodatos podrá solicitar la información que estime pertinente a otros departamentos municipales, cuando la naturaleza del comodato o del inmueble municipal lo justifiquen.-

Una vez requerida la información, los departamentos tendrán el plazo de 10 días hábiles desde su recepción para dar respuesta a lo solicitado.-

El encargado de comodatos citará a reunión de la mesa técnica dentro de los 15 días siguientes a la recepción por parte de este, del último informe remitido por los departamentos indicados en los incisos precedentes.-

En la evaluación y ponderación de las organizaciones postulantes se deberá tener presente el siguiente orden de prelación de los proyectos a ejecutar:

- 1.- Salud,
- 2.- Educación,



- 3.- Seguridad,
- 4.- Cultura,
- 5.- Esparcimiento,
- 6.- Deporte,
- 7.- Social,
- 8.- Culto,
- 9.- Servicio.

Para emitir su pronunciamiento, la mesa técnica de gestión de comodatos, deberá tener presente a lo menos los siguientes factores:

- a.- Existencia de proyectos Municipales asociados a dichos bienes inmuebles.
- b.- Existencia de Comodato(s), préstamo(s) de uso vigente(s) en mismo bien inmueble.
- c.- Estado de ocupación, conservación, o abandono de los bienes inmuebles.

Para los efectos de emitir un pronunciamiento objetivo respecto de la pertinencia de una solicitud de Comodato, la mesa técnica de gestión de comodatos, evaluará los antecedentes conforme a la siguiente tabla de ponderación:

<b>CRITERIO</b>	<b>PO N</b>	<b>SUBCRITERIO</b>	<b>PUNTA JE</b>
USO Y/O DESTINO DE INMUEBLE	30%	SALUD	10
		EDUCACION	10
		SEGURIDAD	10
		CULTURA	10
		ESPARCIMIENTO	7
		DEPORTE	7
		SOCIAL	5
		CULTO	5
		SERVICIO	2



		COMERCIO	Rechazo
--	--	----------	---------

GRADO ALCANCE DE POBLACION BENEFICIADA (AMBITO)	25%	COMUNAL	10
		SECTOR	7
		POBLACION O LOCALIDAD	5
		ORGANIZACION	2

EMPLAZAMIENTO	15%	NO EXISTE DESTINO DE INMUEBLE SOLICITADO EN EL ENTORNO (UNIDAD VECINAL, SECTORES SALUD, SECTOR EDUCACIONAL, BARRIO, ZONA URBANA O RURAL, ETC.)	10
		EXISTE DESTINO DE INMUEBLE SOLICITADO EN EL ENTORNO (UNIDAD VECINAL, SECTORES SALUD, SECTOR EDUCACIONAL, BARRIO, ZONA URBANA O RURAL, ETC.) Y SE JUSTIFICA COMPLEMENTARLO.	5
		EXISTE DESTINO DE INMUEBLE SOLICITADO EN EL ENTORNO (UNIDAD VECINAL, SECTORES SALUD, SECTOR EDUCACIONAL, BARRIO, ZONA URBANA O RURAL, ETC.) Y NO SE JUSTIFICA COMPLEMENTARLO	0

UBICACION	15%	URBANO CON O SIN REQUERIMIENTO DE PERMISO ASOCIADO	10
		RURAL CON INFORME FAVORABLE DE CONSTRUCCION APROBADO	7
		RURAL SIN REQUERIMIENTO DE PERMISOS ASOCIADOS	5
		RURAL SIN INFORME FAVORABLE DE CONSTRUCCION O INFORME FAVORABLE DE CONSTRUCCION RECHAZADO	0

MATERIALIDAD DE LA CONSTRUCCION	10%	ALBAÑILERIA U HORMIGON	10
		MIXTO (HORMIGON-ALBAÑILERIA / MADERA-METALCOM O ACERO)	7
		ACERO, MADERA, SINTETICOS O PVC	5



		OTROS	0
--	--	-------	---

GRADO DE TERMINACION DE LA CONSTRUCCION	DE LA	05%	SUPERIOR	10
			ESTANDAR	7
			ECONOMICO	5
			OBRA GRUESA HABITABLE	0

La mesa técnica de Gestión de comodatos, en caso de requerir mayores antecedentes durante el proceso de evaluación, podrá solicitar informes a las Direcciones o Unidades Municipales competentes.

Además podrá fundadamente alterar los criterios indicados en esta tabla de ponderación, por causas calificadas y por la mayoría de sus miembros.

**Artículo 10°:** La mesa técnica de gestión de comodatos, deberá adoptar una decisión de recomendar o no la concesión del comodato o usufructo de lo que se levantará un acta firmada por los miembros presentes. Dicha acta será remitida al Alcalde y al presidente de la comisión de infraestructura por parte del encargado de comodatos.

**Artículo 11°:** La subcomisión de comodatos sesionará dentro de los 20 días siguientes a la recepción del memorándum con la decisión de la mesa técnica y resolverá sobre la conveniencia de otorgar el comodato o usufructo correspondiente.

De la aprobación o rechazo de la solicitud, se informará al Concejo Municipal por parte del Concejal que presida la respectiva comisión.

### **Del proceso de selección**

**Artículo 12°:** Una vez determinadas por parte del Alcalde las propuestas de comodatos, serán incluidas en la tabla de Concejo, adjuntándose toda la información relativa para su distribución y conocimiento de los Concejales, conforme a los procedimientos y tiempos determinados por la Secretaría municipal, previo informe de la Sub-comisión Comodatos.

**Artículo 13°:** Una vez aprobado por acuerdo del concejo municipal y suscrito el respectivo certificado de acuerdo por parte de Secretaría Municipal, será remitido al encargado de Comodatos, en cuya competencia recaerá la responsabilidad de gestionar y/o confeccionar con el apoyo del



abogado asesor municipal, el decreto de autorización, contrato respectivo y decreto de aprobación del contrato.

### **TITULO III**

#### **Del proceso de formalización**

##### **De la suscripción de los instrumentos.**

**Artículo 14°:** El comodato, se perfeccionará con la suscripción de la escritura pública entre el Municipio y el representante legal de la o las personas jurídicas beneficiadas o la persona natural si correspondiera.

La escritura suscrita conforme a este reglamento deberá contener, expresamente, además de las cláusulas propias del instrumento, la finalidad específica de uso del inmueble autorizado, las obligaciones y prohibiciones de los comodatarios.

**Artículo 15°:** El plazo de todo comodato será determinado por el acuerdo alcanzado por el Concejo Municipal. Sin perjuicio de ello, si por incumplimiento del contrato o decreto respectivo, o por causa de una necesidad manifiesta, la municipalidad podrá solicitar con antelación la restitución respectiva del inmueble.

**Artículo 16°:** Sin perjuicio del tiempo de autorización establecida en el contrato de comodato; la municipalidad, a través de la mesa técnica de gestión de comodatos, evaluará anualmente los permisos y comodatos entregados, en virtud de las visitas de observación/pesquisa de la Dirección de Desarrollo Comunitario, de lo cual deberá entregar permanentemente reportes a la mesa Técnica para su análisis pertinente. Con ello, el encargado de comodatos emitirá informe al Alcalde, quién resolverá sobre aquellos que presenten algún problema u observación.

**Artículo 17°:** En la redacción del contrato, será imperativo establecer, como mínimo, las siguientes obligaciones y prohibiciones del comodatario:

##### **a) Obligaciones**

1. Mantener en óptimas condiciones el inmueble entregado, como así también, las instalaciones que en él existan o se construyan.



2. Mantener el inmueble municipal con sus cuentas de servicios básicos al día, como asimismo, el aseo, el ornato y las condiciones de seguridad.
3. Mostrar y exhibir las dependencias cuando sea solicitado por funcionario municipal destinado a supervisar y controlar el buen uso del comodato.
4. Obligación de facilitar al Municipio el inmueble a lo menos durante un 50% del tiempo semanal para actividades que éste determine, pudiendo utilizar ese tiempo en actividades propias, o bien, facilitarla a otra organización. El cumplimiento de esta obligación corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario y será informado y coordinado a través de la Oficina de Organizaciones Comunitarias.
5. Que vencido el plazo para el cual se otorgó el comodato, éste quedará sin efecto de pleno derecho, sin necesidad de aviso alguno por parte del Municipio, debiendo restituir en forma inmediata el inmueble.
6. Elaborar el programa anual de actividades que se realizarán en el inmueble, procurando una distribución equitativa del tiempo en beneficio de cada una de las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales del sector.
7. Aprobar las actividades que se realicen en el inmueble, teniendo en cuenta el destino para el cual fue entregado, y priorizando aquellas actividades que entreguen un mayor beneficio a la comuna.
8. Llevar un libro básico de contabilidad, que detalle los ingresos y gastos, con documentación de respaldo, el cual deberá estar a disposición de los fiscalizadores.
9. Publicar en un lugar visible de la sede social u otro bien inmueble, las obligaciones y prohibiciones establecidas en el artículo 17 del Presente Reglamento.
10. El comodatario deberá garantizar la ocupación del bien por parte de otras organizaciones comunitarias, para lo cual deberá nombrar un encargado de las llaves del lugar quien no podrá negar el uso si se hace de acuerdo al número 4 de este artículo.

## **b) Prohibiciones**



1. Dar un uso distinto a la especie para la cual fue autorizado en el contrato o decreto respectivo.
2. Efectuar actividades comerciales, salvo aquellas acciones eventuales que persigan un fin no lucrativo, para lo cual, y conforme a la normativa vigente, deberá solicitar la respectiva autorización al municipio.
3. Otorgar a un tercero, autorización para cualquier tipo de actividad, sin previa autorización municipal.
4. Realización de actividades de carácter religioso, con excepción de la instalación de capillas ardientes para el velatorio de un(a) socio(a) de la institución o familiar directo de este(a).
5. Realización de actividades en los inmuebles entregados en comodato, en horarios que generen molestias o menoscabo en la calidad de vida de los vecinos colindantes, producto de eventuales ruidos molestos, disturbios u otros.

**Artículo 18°:** La Municipalidad de Maule, por medio de la subcomisión de comodatos estará facultada para intervenir y mediar en todos aquellos casos en que el comodatario no logre acordar el programa anual de actividades que se desarrollarán, ni los tiempos de uso que corresponderán a otras organizaciones. La subcomisión propondrá las bases para un acuerdo en primera instancia. De persistir el desacuerdo la comisión podrá resolver en definitiva y de manera vinculante sobre estos puntos para que todas las organizaciones que ocupen la sede o bien se ponga fin a los comodatos existentes.

## **TÍTULO IV**

### **Del seguimiento y fiscalización.**

**Artículo 19°:** Toda entidad beneficiada con un contrato de comodato, será sometida al seguimiento del aprovechamiento del inmueble. Este seguimiento estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de la Oficina de Organizaciones Comunitarias, quien anualmente efectuará a lo menos una visita de observación/pesquisa en la cual registrará el cumplimiento de los fines para lo cual fue autorizado el uso del inmueble, el estado de conservación y/o mantenimiento del mismo, el pago oportuno de los servicios básicos u otros aspectos que se consideren necesarios indicar.



De dicha visita, la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá evacuar un informe, adjuntando fotografías, las que en conjunto serán anexadas en la carpeta que la Oficina de Comodato asigna a cada comodato.

**Artículo 20°:** Habiendo constatado el municipio el incumplimiento de las cláusulas del contrato o decreto, y de las disposiciones del presente reglamento, podrá dar término inmediato al mismo, bastando para ello la notificación del acto administrativo que dispone el término, por medio de carta certificada a la o las organizaciones comodatarias, las que contarán con un plazo de 10 días hábiles para desalojar el respectivo inmueble.

Sin perjuicio de las condiciones establecidas en cada contrato de comodato o permiso de uso, se entenderá que existe incumplimiento en los siguientes casos:

1. No acatamiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, decreto respectivo o esta ordenanza.
2. Pérdida de vigencia de la personalidad jurídica.
3. Incumplimiento reiterado de la ejecución de las recomendaciones o mejoras indicadas en la visitas de observación/pesquisa.
4. Atraso por tres o más meses en el pago de cuentas de alguno de los servicios de agua potable, electricidad, gas u otros, como asimismo, la no exhibición de los respectivos comprobantes de pago cuando sean requeridos.
5. Incumplimiento de la obligación de facilitar el inmueble y sus instalaciones al Municipio o a la organización que éste determine, como también el negarse a mostrar el inmueble cuando sea visitado para su revisión.
- 6.- La existencia de un interés municipal en el uso del inmueble para el cumplimiento de fines municipales, será siempre causal suficiente para el no otorgamiento del comodato, para su revocación o renovación, aun cuando no exista un proyecto municipal concreto en curso.

## **TITULO V**

### **De la Mesa Técnica de gestión de comodatos**



**Artículo 21°:** Habrá una mesa técnica de gestión de comodatos y usufructos, la que estará constituida integrada por funcionarios Directivos o jefaturas de las siguientes unidades Municipales:

- a) Encargado de comodatos.
- b) Dirección de Obras Municipal
- c) Secretaria Comunal de Planificación
- d) Unidad Asistencia Jurídica
- e) Dirección de Desarrollo Comunitario

En caso de impedimento temporal de los señalados directivos o jefaturas para asistir a las sesiones de la mesa técnica de gestión de comodatos, los representará quien los subrogue legalmente o quien sea designado para tal efecto.

**Artículo 22°:** Serán funciones del encargado de comodatos:

- a) Implementar y ejecutar los procedimientos establecidos en este reglamento.
- b) Efectuar la evaluación anual de los comodatos entregados, informando al Alcalde de las pesquisas recopiladas.

El encargado de comodatos será nombrado por el Alcalde por medio del correspondiente acto administrativo.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

1° Las solicitudes de comodatos que se encuentren en actual tramitación deberán concluirse bajo las normas del presente reglamento, no pudiendo ser resueltas y otorgados antes de la entrada en vigencia de éste.

2° La obligación contenida en el artículo 17 N° 2 del presente reglamento, relativa al pago de los servicios básicos por parte del Comodatario, se hará exigible a contar del 3° mes de dictación del respectivo Decreto de Aprobación del Contrato de comodato.

3° El comodato contendrá las cláusulas de la esencia del mismo, de acuerdo a la normativa establecida en el Título XXX del código civil entre los artículos N° 2175 y N° 2195, ambos inclusive.



4° El usufructo contendrá las clausulas de la esencia del mismo, de acuerdo a la normativa establecida en el Título IX del código civil entre los artículos N° 764 y N° 810, ambos inclusive.

5° Los comodatos anteriormente otorgados deberán regirse en cuanto a su funcionamiento por las reglas de esta ordenanza.

6° Las instituciones o personas que se encuentren haciendo uso de bienes inmuebles municipales sin ningún título o autorización deberán regularizar aquella situación en el plazo fatal de 6 meses.

7° Las instituciones que se encuentren haciendo uso de bienes inmuebles municipales con arreglo a otros títulos de ocupación precaria como permisos de ocupación o entrega en administración, en el plazo de dos años, contados desde la entrada en vigencia de este cuerpo normativo, deberán regularizar su situación de conformidad con las disposiciones del presente cuerpo normativo.

8° Anótese, Comuníquese, y Transcribese al Concejo Municipal y a todas las Direcciones y Departamentos Municipales, Oficina de Partes, oficina de comodatos y Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Comuna de Maule y publíquese en la Página Web Municipal.



**ROBERTO TOLEDO SEPULVEDA**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**STANIS VASQUEZ GALVEZ**  
ALCALDE

LVG/RTS/RMM/rmm