



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE COMODATOS Y PERMISOS DE USOS DE INMUEBLES MUNICIPALES O BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO (ÁREA VERDE)

DECRETO EXENTO N° 3534 /

Coquimbo,

19 DIC. 2022

**VISTOS:**

El Decreto N° 100 de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2.006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; artículo 28° del Decreto N° 58 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias; DFL 1 fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código Civil; Decreto Exento N° 974 Que aprueba Manual Municipal "Procedimiento para la obtención de Comodatos sobre Inmuebles Municipales" de fecha 03 de junio de 2.021; Ley 19.803 Establece asignación de mejoramiento de la Gestión Municipal; el Decreto Exento N° 732 de fecha 17 de abril de 2.018 que aprueba modificaciones al reglamento de aplicación Ley 19.803; Decreto N° 1.972 de fecha 17 de diciembre de 2.021 que establece Acuerdo de concejo N° 6 Que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) 2.022, en sesión Ordinaria N° 17 de Concejo Municipal de Coquimbo de fecha 15 de diciembre de 2.021; Decreto N° 2.182 de fecha 15 de septiembre de 2.022 que establece Acuerdo de concejo N° 3 Que autoriza las solicitudes de modificación, eliminación e incorporación de Metas correspondientes al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) 2.022, en sesión Ordinaria N° 44 del Concejo Municipal de Coquimbo de fecha 14 de septiembre de 2.022; Nota Interna N° 472 Comité Técnico PMGM 2022 a Alcalde de Coquimbo y Concejo Municipal de fecha 01 de septiembre de 2.022; Nota Interna N° 811 de Dirección Jurídica a Secretaría Técnica Comité PMGM 2.022 de fecha 07 de junio de 2.022; Nota Interna N° 1.064 Dirección de Desarrollo Comunitario a Dirección Jurídica de fecha 20 de Julio de 2.022; Decreto Exento N° 1.803 de fecha 28 de junio 2.021 por el cual asume el cargo el actual Alcalde en ejercicio;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, conforme al artículo 3° Letras c), 5°, artículo 63°, Letras f) e i) de la Ley Orgánica N° 18.695, las Municipalidades, en el ámbito de su territorio tienen como funciones, la promoción del desarrollo





comunitario; Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que, en atención a su naturaleza o fines y de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la Administración del Estado, como asimismo el dictar Resoluciones obligatorias de carácter general o particular, todo esto en conformidad a la ley;

2. Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28° del Decreto N° 58 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, cada junta de vecinos tendrá el derecho de acceder a un local para su funcionamiento regular, debiendo la Municipalidad velar por la existencia de a lo menos una sede comunitaria por unidad vecinal, garantizando que su uso esté abierto a todas las organizaciones comunitarias existentes en dicho territorio; como asimismo con la finalidad de promover el Desarrollo Comunitario se otorguen inmuebles en la calidad de Comodato o préstamo de uso a cualquiera otra persona jurídica sin fines de lucro que cumpla o apoye en el cumplimiento de los fines municipales;

3. Que, habiéndose aprobado, en sesión Ordinaria N° 17 de Concejo Municipal de Coquimbo de fecha 15 de diciembre de 2021, el Plan Anual de metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) 2022, dentro de las cuales, se encuentran las correspondientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario (7). De esta manera, y enmarcado dentro del Foco de Gestión Interna, se ha propuesto por el Departamento de Organizaciones Comunitarias, elaborar e Implementar un Manual de Procedimiento de acuerdo a las normas vigentes, con la finalidad de facilitar procesos y disminuir los tiempos en la tramitación de los equipamientos solicitados en Comodato, Concesión o Permiso de uso, por parte de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna;

4. Que, en la actual normativa vigente a nivel interno municipal, se hace necesaria la actualización del Decreto Exento N° 974 Que aprueba Manual Municipal "Procedimiento para la obtención de Comodatos sobre Inmuebles Municipales" de fecha 03 de junio de 2021, cuerpo normativo, que si bien presenta la denominación de "Manual de Procedimiento", este no se ciñe a una estructura técnica y/o básica en tal sentido, sino más bien da cuenta de una "praxis" de trabajo de la Oficina de Comodatos, actualmente Oficina de Contrato de Uso de Espacios Comunitarios, según Decreto Exento N° 860 de fecha 02 de junio de 2022 Que modifica el Decreto Exento N° 2.398 de 16 de diciembre de 2019;

5. Que, con la finalidad de Mantener la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada, contenida en el Reglamento Interno Municipal Decreto Exento N° 860 de de junio del año 2022, y además con el Decreto Exento N° 974 del punto anterior, siendo congruente con la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo comunitario y administrativo de las unidades pertinentes en el otorgamiento de la tenencia de inmuebles municipales o bajo su administración, se implementa mediante el presente Decreto, un nuevo **Manual de Procedimiento que "REGULA EL OTORGAMIENTO DE COMODATOS Y PERMISOS DE USOS DE INMUEBLES MUNICIPALES O BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO (ÁREA VERDE)"**, que permita una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan los procesos de otorgamiento de inmuebles Municipales en comodato o permiso de uso, excluyéndose la figura de concesiones, propia del ejercicio de actividades lucrativas, existiendo retribución económica por la misma, describiendo los canales de comunicación, los mecanismos y medios utilizados (carta de



ingreso solicitud, oficios, memos, formatos e instructivos, flujograma), para el trámite de los asuntos respectivos, así como los sistemas para obtener el resultado final, que se hace necesario establecer para una eficaz y eficiente administración Municipal;

6. Que, habiéndose aprobado la modificación de Meta propuesta, según lo establece Acuerdo de concejo N° 3 Que autoriza las solicitudes de modificación, eliminación e incorporación de Metas correspondientes al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) 2022, en sesión Ordinaria N° 44 del Concejo Municipal de Coquimbo de fecha 14 de septiembre de 2022;

7. Que en virtud del artículo 3° y 51° de la Ley 19.880, de Base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración se expresarán por medio de actos administrativos idóneos para manifestar la voluntad de la administración.

#### DECRETO:

1. **APRUEBESE**, Manual de Procedimientos que “Regula el otorgamiento de Comodatos y Permisos de usos de inmuebles municipales o bienes nacionales de uso público (área verde)” de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, cuyo texto es el siguiente:

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>OTORGAMIENTO DE COMODATOS Y<br/>PERMISOS DE USO</b> | <b>Versión 2.0</b><br>Página   1 |
|--|---|----------------------------------|

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “REGULA EL OTORGAMIENTO DE COMODATOS Y PERMISOS DE USOS DE INMUEBLES MUNICIPALES O BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO (SUPERFICIE ÁREA VERDE)”

| CONTROL DE EMISIÓN   |   |   |
|--|---|---|
| Elaboración: 28.10.2022  | Revisión: 08.11.2022  | Autorizo 15.11.2022   |
| <br>Eduardo Molina Gravert<br>Abogado<br>Dirección de Desarrollo Comunitario | <br>Rosa Remy Rodriguez<br>Jefe<br>Departamento de Organizaciones<br>Comunitarias                                   | <br>Cristóbal Reyes Bielefeld<br>Director<br>Dirección de Desarrollo<br>Comunitario |
| <br>Claudio Cano Valdivia<br>Abogado<br>Dirección de Desarrollo Comunitario  | <br>María Teresa Rojas Tapia<br>Encargada y Fiscalizadora<br>Oficina de Contrato de Uso de Espacios<br>Comunitarios |   |

Noviembre 2022



## INDICE TEMÁTICO

|  | Pág. |
|--|------|
| PRESENTACIÓN.....  | 3    |
| 1. OBJETIVO MANUAL .....   | 3    |
| 2. MARCO JURÍDICO .....  | 4    |
| 3. GLOSARIO .....  | 5    |
| 4. CRITERIOS DE OTORGAMIENTO .....                               | 7    |
| 5. POLÍTICAS DE OPERACIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS .....         | 8    |
| 6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....                            | 9    |
| 6.1 PROPÓSITO .....  | 9    |
| 6.2 ALCANCE .....  | 9    |
| 6.3 CONDICIONES GENERALES DE LOS PERMISOS Y COMODATOS.....       | 9    |
| 7. SOBRE EL COMITÉ TÉCNICO ASESOR MUNICIPAL .....                | 10   |
| 8. SOLICITUDES DE PERMISOS Y COMODATOS .....                     | 11   |
| 8.1 REQUISITOS DE POSTULACIÓN A PERMISOS Y COMODATOS .....       | 11   |
| 8.2 PROCESO DE EVALUACIÓN .....                                  | 12   |
| 8.3 FORMALIZACION DE PERMISOS Y COMODATOS .....                  | 14   |
| 9. SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN .....                             | 15   |
| 10. FLUJOGRAMA .....   | 17   |
| 11. ANEXOS .....   | 18   |
| ANEXO 1. FORMULARIO SOLICITUD COMODATOS O PRESTAMO DE USO .....  | 18   |
| ANEXO 2. CARTOLA INFORMATIVA COMODATARIOS Y PERMISIONARIOS ..... | 19   |

## PRESENTACIÓN

El presente manual, tiene por objeto establecer los principios, requisitos, obligaciones y procedimientos para el otorgamiento de comodatos de inmuebles municipales y permisos de uso para bienes nacionales de uso público (áreas verdes), sujetos a la administración municipal, sustentados en algún proyecto en específico. Asimismo, regulará el proceso de seguimiento para el correcto uso de los inmuebles entregados.

El mérito, la oportunidad y conveniencia de la toma de decisión en la asignación de inmuebles municipales o que se encuentren bajo su administración, por parte de la autoridad edilicia, requieren en su fundamentación el cumplimiento de una serie de etapas y verificación de procesos que implican la concurrencia de distintas unidades municipales. En este sentido, el presente Manual viene por una parte a circunscribir las respectivas etapas que se deben ir ordenando, desde la solicitud por parte de la comunidad organizada hasta el acto administrativo sancionatorio (Decreto), que dé cuenta de la voluntad administrativa, complementado con el establecimiento de los diferentes roles o funciones que deben ser cumplidos en las diversas etapas que se explicarán.

Este instrumento, nos permitirá orientar de manera óptima las funciones que a cada estamento municipal toque cumplir, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Exento N° 860 de 02 de junio del año 2022 que modifica el Decreto Exento N° 2398 de fecha 16 de diciembre del año 2019 que Aprueba el Reglamento de Organización Interna Municipal, en el sentido que indica y, viene a fijar el texto refundido de dicho reglamento.

### **1.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el otorgamiento de bienes inmuebles a organizaciones territoriales y funcionales sin fines de lucro u otras, por parte de la Municipalidad de Coquimbo, con el objeto de desarrollar en forma oportuna y eficiente sus funciones mediante procedimientos estandarizados, asegurando la destinación, ocupación y

fiscalización de dichos inmuebles, por parte de los funcionarios municipales que intervienen en los procesos o etapas del procedimiento, garantizando la satisfacción de las necesidades comunitarias. Como asimismo velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones, principios, requisitos, y procedimientos asociados al otorgamiento de permisos de uso y comodatos de inmuebles por parte de la Municipalidad de Coquimbo para una eficiente gestión municipal.

## **2. MARCO JURÍDICO**

- Decreto N° 100, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Decreto con Fuerza de Ley N° 01, de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código Civil
- Decreto Exento N° 860 de 02 de junio del año 2022 que modifica el Decreto Exento N° 2398 de fecha 16 de diciembre del año 2019 que establece que Aprueba el Reglamento de Organización Interna Municipal
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley 18.883 que fija el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales
- Ley 19.880 sobre las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 19.563 Probidad Administrativa
- Ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones funcionales.
- Ley 20.500 sobre asociaciones de la Sociedad Civil.
- Ley 21.146 sobre modificación de las elecciones de Junta de Vecinos
- Decreto 47 fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de fecha 13 de abril de 1976, de fecha 05 de junio de 1992.

- Decreto 458 (DFL 458) aprueba nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de fecha 13 de abril de 1976.
- DFL 789 fija normas sobre adquisición y disposición de los bienes municipales, de fecha 12 de diciembre de 1978.
- Decreto Exento N° 1091 Procedimiento OIRS Gabinete Alcaldía de la I. Municipalidad de Coquimbo de fecha 23 de junio de 2022.

### 3. GLOSARIO

Para los efectos de este manual, se considerarán las siguientes definiciones:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Bien Inmueble Municipal</b> | Corresponde a los bienes Inmuebles que son del dominio de la municipalidad.   |
| <b>Comodato</b>                | Consiste en un contrato por el cual una de las partes, en este caso, la municipalidad, entrega a una persona natural o jurídica, para que haga uso de este; y con cargo de restituir el mismo después determinado el uso. El comodatario no puede emplearlo sino para el uso convenido; y en este sentido, debe cumplir con las prestaciones, el objetivo y los fines para los cuales fue solicitado el bien; y restituirlo en iguales condiciones a la que fue entregado, una vez finalizado el plazo por el cual fue autorizado el uso. |
| <b>Comodatario</b>             | Corresponde a quien hace uso del comodato entregado sobre un bien municipal.  |
| <b>B.N.U.P.</b>                | Bien nacional de uso público (área verde). Son aquellos cuyo dominio pertenece a la nación toda, y que, para efectos de este reglamento, se encuentren dentro de los límites comunales.   |
| <b>Permiso de uso</b>          | Consiste en un acto unilateral, en virtud del cual la municipalidad autoriza a una persona jurídica determinada, sin fines de lucro, para ocupar un inmueble de dominio municipal o un Bien Nacional de Uso Público, a título gratuito, sin crear otros derechos a su favor. La precariedad de este permiso implica que la municipalidad lo podrá   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>deja sin efecto cuando estime necesario, sin derecho de indemnizaciones de ninguna naturaleza a favor de quien éste se otorgó.</p>  |
| <b>Permisionario</b>   | <p>Referido a quien hace uso del permiso entregado sobre un bien municipal o un Bien Nacional de Uso Público (área verde).</p>   |
| <b>Postulante</b>  | <p>Persona jurídica vigente que presenta una solicitud de comodato y/o permiso de uso.</p>   |
| <b>Postulante Colectivo</b>  | <p>Grupo de dos o más personas jurídicas vigentes que postulan en forma conjunta a un inmueble, independiente a la existencia de un proyecto en común.</p>   |
| <b>Organización comunitaria funcional u otras</b>  | <p>Aquella con personalidad jurídica vigente y sin fines de lucro, que tenga por objeto representar y promover valores e intereses de la comunidad dentro del territorio de la comuna, o aquellas que persigan un fin social, cultural, educacional, deportes, recreativa, seguridad pública, emergencia, gremial u otra.</p>  |
| <b>Organización comunitaria Territorial</b>  | <p>Es aquella que tiene por objeto promover el desarrollo de la comuna, defender intereses y velar por los derechos de sus integrantes en su respectiva unidad vecinal; y colaborar con las autoridades del estado y de las municipalidades. Corresponden a las Juntas de Vecinos regidas por la Ley 19.418 y posteriores modificaciones.</p>  |
| <b>Comité Técnico Asesor Municipal de uso de espacios comunitarios (Comité Técnico Asesor)</b> | <p>Es aquel órgano colegiado que asesora al Alcalde en los otorgamientos de comodatos y permisos de uso en bienes municipales y en Bienes Nacionales de Uso Público (Área Verde), que estará constituido por la Dirección de Desarrollo Comunitario, asesorada por la Oficina de contratos de usos de espacios comunitarios, la Dirección de Obras Municipales, Dirección Jurídica y Secretaría de Planificación comunal, quienes analizarán técnica y</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>legalmente la vialidad de entregar un inmueble o BNUP (Área Verde) a una organización, tanto funcional como territorial.</p>   |
| <b>Secretaria Ejecutiva de Espacios Comunitarios</b> | <p>Es aquella ejercida por la Oficina de Contratos de uso de Espacios Comunitarios que tiene por objeto, planear, dirigir y coordinar los procesos y tareas técnicas, así como administrativas inherentes al funcionamiento del Comité.</p>   |
| <b>Carta dirigida al Sr. Alcalde</b>                 | <p>La carta tipo ingresada por la oficina de partes, solicitando el respectivo comodato o permiso de uso, deberá indicar los fines de la solicitud. Esta, debe ser suscrita por los miembros de la directiva vigente de la persona jurídica postulante (presidente, secretario y tesorero), o de su representante legal en caso de ser fundación, corporación o asociación.</p> |

#### 4. CRITERIOS DE OTORGAMIENTO

El otorgamiento de los comodatos de inmuebles municipales o permisos de uso en un Bien nacional de Uso Público correspondiente a un área verde, deberán observar en todo momento la concurrencia de los siguientes principios:

- a) **Asignación territorial y funcional:** Se velará en toda asignación que la autorización sea entregada a instituciones o personas pertenecientes al área territorial donde se encuentra ubicado el inmueble.
- b) **Eficiencia inmobiliaria:** Se propenderá en todo momento al eficiente uso de los inmuebles municipales y B.N.U.P. (área verde), de forma tal que se considere la máxima utilización de los mismos y para la mayor cantidad de organizaciones. Asimismo, se considerará la asignación única de los inmuebles municipales o B.N.U.P. (área verde) por institución postulante. Sin perjuicio de ello, el hecho de que una entidad ya cuente con un inmueble asignado no constituirá inhabilidad para postular a otro inmueble, si las circunstancias así lo ameritan, e informes técnicos lo habiliten.
- c) **Evaluación objetiva:** Las solicitudes y los proyectos de utilización del bien, emanados por los solicitantes deberán ser evaluados de manera objetiva utilizando la igualdad de criterios para todos los postulantes.
- d) **Uso no privativo:** Para el caso de los permisos y comodatos que sean entregados a organizaciones, el uso que hagan del inmueble, en ningún caso será exclusivo y

excluyente, pudiendo la entidad permissionaria o comodataria asociarse a otras entidades comunitarias para un mejor aprovechamiento del espacio, beneficiando no sólo a la entidad solicitante, sino que también a la comunidad del sector. Asimismo, de acuerdo con la letra b) precedente; y previa coordinación, el propio Municipio podrá usar el espacio para el desempeño de sus funciones con la comunidad que habita en los sectores aledaños.

- e) **Transparencia y Publicidad del proceso:** En todo momento se velará por la abierta difusión, y claridad de las etapas que componen el otorgamiento de un permiso y/o comodato, debiendo ser informado al interesado, o quien lo solicite, el estado de una solicitud cuando esta sea consultada.
- f) **Valoración de mérito y oportunidad:** De conformidad al Art. 5° letra c) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la administración del inmueble de dominio municipal, es una atribución esencial del Municipio para el cumplimiento de sus funciones, de forma tal que el otorgamiento del uso y goce sobre dichos bienes, debe tener como objeto primordial ser destinado a las actividades que sean colaborativas de las funciones y fines municipales, establecido en los artículos 3° y 4° del mismo cuerpo normativo.

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- a) Sujetarse estrictamente a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- b) Verificación de los atributos de:
- Legalidad: Normativa vigente sobre decretos, ordenanzas o leyes
  - Fidelidad de la documentación: Se refiere a la veracidad de los datos aportados
  - Respaldo: Corresponde a la totalidad de documentación que debe presentar el o los solicitantes
  - Acreditación y vigencia de la Organización: Refiere al cumplimiento que debe contar la organización en el ámbito legal, contando con el respectivo certificado ante el registro civil u organismo que corresponda
  - Factibilidad de los informes técnicos: Posibilidad de registrar informes que faciliten la evaluación de la solicitud, estos son solicitados en unidades municipales para tal efecto.

La información, para la postulación de los comodatos y permiso de uso de un B.N.U.P. (área verde) referidos en el presente manual, estarán disponibles permanentemente en la Oficina de Contratos de uso de espacios comunitarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien tendrá la obligación de otorgar la asesoría correspondiente a las organizaciones solicitantes.

## **6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **6.1 PROPÓSITO:**

Establecer los lineamientos y procesos de ordenamiento en la tramitación administrativa, de la solicitud de entrega de comodatos y permisos de uso de inmuebles o bienes nacionales de uso público (área verde), por parte de la Municipalidad de Coquimbo a Organizaciones territoriales y funcionales de la Comuna.

### **6.2 ALCANCE:**

El procedimiento a nivel interno es aplicable a la Dirección de Desarrollo Comunitario y la comunidad de interés por ser un instrumento que sintetice y explique los pasos administrativos para el otorgamiento de un comodato o permiso de uso.

### **6.3 CONDICIONES GENERALES DE LOS PERMISOS Y COMODATOS:**

1. Los permisos y comodatos municipales se registrarán por lo establecido en los artículos 36° y 63° letras f) y g) y demás normas pertinentes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. En subsidio, serán aplicables las normas contenidas en el Título XXX del libro Cuarto del Código Civil;
2. Los bienes nacionales de uso público (área verde) no podrán ser entregados en comodato a organizaciones sociales, por cuanto si bien la ley entrega a los municipios la administración de dichos bienes, el artículo 36° de la Ley N° 18.695, limita esta atribución a otorgar concesiones o permisos;
3. Los permisos y comodatos podrán ser modificados o dejados sin efecto, sin derecho a indemnización de ninguna naturaleza a favor de la organización a quien este se otorgó, siendo estas de carácter no lucrativo;
4. Los permisos y comodatos podrán ser entregados por períodos breves, los cuales no deben ser superiores a 4 años, sin embargo y en razón del cumplimiento de los fines que persiguen las distintas organizaciones sociales, podrá establecerse un plazo superior, cumpliendo con los requisitos legales;

5. De conformidad a la letra f), del artículo 65°, correspondiente a la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Alcalde, requerirá acuerdo del Concejo Municipal para otorgar comodatos por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales.

## **7. SOBRE EL COMITÉ TÉCNICO ASESOR DE USO DE ESPACIOS COMUNITARIOS (Comité técnico Asesor):**

Habrà un **Comité técnico Asesor**, el cual se constituirà para los efectos señalados en el presente manual. Esta se compone de la forma que se señala a continuación:

- a) Director/ra de Dirección de Desarrollo Comunitario, quien lo preside.
- b) Jefe/a del Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- c) Encargado/da de la Oficina de Contratos de Uso de Espacios Comunitarios.
- d) Un representante de Secretaría Comunal de Planificación.
- e) Un representante de Dirección de Asesoría Jurídica.
- f) Un representante de la Dirección de Obras Municipales.

Serán funciones del **Comité técnico Asesor** de inmuebles:

- a) Implementar y ejecutar los procedimientos establecidos en este manual, debiendo proponer al alcalde, la o las entidades postulantes para ser favorecidas con la entrega de un inmueble en comodato o en el caso de un B.N.U.P. (área verde), permiso de uso. En algunos casos recomendar la entrega en administración compartida de un mismo inmueble o B.N.U.P. (área verde), a dos o más postulantes, el fraccionamiento de la superficie del inmueble para administración individual o colectiva, si las circunstancias lo ameritan.
- b) Podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Comunitario antecedentes adicionales respecto de las organizaciones postulantes a comodatos o permisos en B.N.U.P. (área verde)
- c) Podrá citar a las organizaciones postulantes, en caso de requerir antecedentes adicionales de algún proyecto o antecedente presentado en la postulación.
- d) Las solicitudes de comodatos y permisos que se encuentren en actual tramitación deberán concluirse bajo las normas del presente manual, pudiendo ser resueltas y otorgados antes de la publicación de éste.

## **8. SOLICITUDES DE PERMISOS Y COMODATOS**

1. Las postulaciones de comodatos y permisos de uso deberán ser solicitadas mediante una carta formato escrita y dirigida al Alcalde, la que debe ser presentada en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Coquimbo, la organización funcional o territorial deberá acreditar su domicilio en la comuna de Coquimbo.
2. Para efectos de la recepción de las postulaciones, la Oficina de Contratos de Uso de Espacios Comunitarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario, verificará que las postulaciones cuenten con la documentación requerida.
3. Cuando en un inmueble municipal se encuentre una sede comunitaria, una multicancha deportiva o área verde, las organizaciones podrán postular la solicitud de ambos espacios.

### **8.1 REQUISITOS DE POSTULACIÓN A PERMISOS Y COMODATOS**

1) La carta de ingreso de solicitud, corresponderá al formato tipo facilitado por la oficina de partes de la Municipalidad de Coquimbo y/o Oficina de contrato de uso de espacios comunitarios dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en la que se solicitará el respectivo comodato o permiso de uso, indicando los fines y/u objetivos de su petición. Esta, debe ser suscrita por los miembros de la directiva vigente de la persona jurídica postulante (presidente, secretario y tesorero), o de su representante legal en caso de ser fundación, corporación o asociación.

Debiendo acompañar los siguientes antecedentes:

- a) Acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la organización o entidad, que respalde la solicitud antes mencionada;
- b) Croquis de ubicación del área o lugar solicitado, situado en la comuna de Coquimbo (Calles de referencia, numeración de referencia, sector de la comuna);
- c) Fotocopia Rol Único tributario de la organización social u otra;
- d) Fotocopia de Cédula de Nacional de Identidad de su representante legal;
- e) Certificado de vigencia de la personalidad jurídica y del directorio del período en curso, con fecha de emisión no superior a 60 días de la solicitud del bien;
- f) En caso de corresponder a una postulación colectiva, deberá indicar además la forma en que se llevará a cabo el uso compartido del bien en cuestión. Se deberá

acompañar los documentos mencionados con anterioridad, correspondientes a cada una de las entidades.

2. La información y/o formatos de postulación para la postulación de solicitud de permisos de uso o comodatos de inmuebles municipales o bajo administración, será facilitada, además de la oficina de partes municipales, por la Oficina de Contratos de Uso de Espacios Comunitarios dependiente de la DIDECO quien entregará la asesoría correspondiente a cada organización solicitante.

## **8.2 PROCESO DE EVALUACIÓN**

1. Recibida la solicitud de comodato o permiso a nombre del Alcalde, la Oficina de Partes, la derivará a la Oficina de Contratos de Uso de Espacios Comunitarios de la DIDECO, la que revisará el cumplimiento de los requisitos y antecedentes establecidos en el numeral anterior del presente manual.

2. Acreditado el cumplimiento de los requisitos y antecedentes por parte del solicitante, se informará al Alcalde, mediante Nota Interna, que se ha iniciado trámite de solicitud de comodato o permiso de uso, señalando todos los antecedentes que fueron acompañados.

3. La Oficina de Contratos de Uso de Espacios Comunitarios, a través de Secretaria Ejecutiva de Espacios Comunitarios convocará al Comité Técnico asesor.

4. El Comité técnico Asesor, requerirá informe de las direcciones municipales que lo integran, según sus respectivas áreas de estudio, los que se tramitarán y evacuarán en el siguiente orden:

1° La Dirección de Obras Municipales, la cual confeccionará un documento dando cuenta de la información general del bien solicitado, en relación con cabida y deslindes, además de uso suelo que esta afecta al predio de acuerdo al Plan Regulador Comunal Vigente, generando las observaciones necesarias acerca de la viabilidad de la solicitud y los efectos en relación con el entorno urbano, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Una vez evacuado el informe de la Dirección de Obras Municipales y estableciendo desde su competencia la viabilidad en el otorgamiento del comodato o permiso, la Secretaría Ejecutiva, procederá a enviar una solicitud de informe a la Dirección de Jurídica Municipal y la Secretaría Comunal de Planificación.

2° La Dirección Jurídica, elaborará un documento técnico en el que se detallará la información referida al dominio del bien en cuestión, inscripción registral, junto a las eventuales prohibiciones, gravámenes o Hipotecas que pudieran afectar al inmueble,

como toda otra observación y/o condiciones legales que estime pertinentes ser informadas, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

3° La Secretaria Comunal de Planificación, en base a los informes anteriores, elaborará un documento técnico detallado de los antecedentes históricos sobre inversiones asignadas al sector, terreno, predio, bien, junto a los proyectos priorizados en el terreno o infraestructura en cuestión, realizando las observaciones técnicas respecto a la solicitud, esto en un plazo no superior a 10 días hábiles.

5. En caso de que alguno de los informes, emanados de la dirección de Obras o Jurídica, presenten observaciones desfavorables para proceder con el comodato o permiso. La Secretaria Ejecutiva informará de esta situación al Comité Técnico Asesor. Cuando las Observaciones no puedan ser subsanadas, se comunicará al Alcalde, para proceder a su rechazo formal, y comunicar al solicitante mediante el Oficio respectivo.
6. De corresponder, y según la naturaleza de la solicitud, intervendrán otras unidades municipales, de acuerdo a su competencia, como la Oficina de Seguridad Ciudadana, y la Dirección de Tránsito y Transporte Público u otra que se requiera. Estas deberán elaborar un informe técnico detallando la viabilidad, junto a las observaciones técnicas de la solicitud, respondiendo a los plazos solicitados por el Secretaria Ejecutiva del Comité técnico Asesor.
7. Sin perjuicio de los plazos dispuestos en los artículos procedentes para la evacuación de cada informe, y siempre que existan razones fundadas, los integrantes del Comité Técnico Asesor, podrán solicitar una prórroga en el plazo de entrega del documento técnico de su competencia.
8. Los informes serán centralizados por el Comité Técnico Asesor, encargado de compilar dichos documentos, junto con un informe de las observaciones realizadas durante el proceso de análisis de antecedentes, debiendo comunicar su opinión técnica respecto de la viabilidad de otorgar el permiso o comodato solicitado, dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles, para presentarlos al Alcalde quien deberá resolver.
9. El Alcalde, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de los informes técnicos, resolverá su otorgamiento o rechazo, y de ser necesario podrá solicitar mayor información a las Direcciones Municipales pertinentes, proponer directamente al Consejo Municipal, o bien realizar la entrega del bien solicitado, según corresponda.
10. Una vez que el Alcalde determine las propuestas para entrega de permiso de uso o comodato, y en caso de requerir acuerdo de concejo, según lo dispuesto en artículo 63 letra f) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, solicitará ser integrado el punto

a la tabla de Concejo, ajustándose a los procedimientos y tiempos determinados por Secretaría Municipal, de acuerdo al reglamento interno de Concejo Municipal.

11. El Consejo municipal podrá exigir a la autoridad edilicia todos los antecedentes que le permitan ponderar adecuadamente los diversos aspectos del permiso o comodato, los cuales serán analizados por la comisión social del concejo u otra, previo a la sesión plenaria del mismo, a fin de pronunciarse de manera informada sobre la materia. El alcalde estará obligado a responder a dichas consultas en un plazo no mayor de 15 días.

12 Una vez aprobado y suscrito el Decreto de Acuerdo de concejo emitido por la Secretaría Municipal, será remitido a la Dirección de Desarrollo Comunitario, en cuya competencia recaerá la confección del Contrato y su respectivo Decreto de Apruébese Comodato y el Decreto Otórguese Permiso.

### **8.3 FORMALIZACIÓN DE LOS PERMISOS Y COMODATOS.**

1. El otorgamiento de Permisos y Comodatos se sancionará mediante la dictación de un Decreto alcaldicio, que será de responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en el que se deberá estipular explícitamente el representante legal de la o las personas jurídicas favorecidas, además de la finalidad específica por la que se otorga, la duración, los derechos y obligaciones de las partes, entre otras.

2. Tratándose de permisos, no se requerirá contrato para su perfeccionamiento. Por el contrario, si el otorgamiento corresponde a un comodato, se deberá suscribir el correspondiente contrato, que contenga las menciones dispuestas en el precitado decreto alcaldicio. El contrato, como el Decreto ya señalado, será preparado por el Departamento de Asesoría interna y comunitaria, o la unidad Municipal de dependencia de la Dirección de Desarrollo Comunitario que éste determine, y de ser necesaria la inscripción del comodato en el Registro de Hipotecas del Conservador de Bienes Raíces de Coquimbo, deberá otorgarse por escritura pública, bajo costos que serán de cargo del comodatario, e inscrito por dicha unidad municipal.

3. Dicho contrato deberá ser suscrito en las dependencias del municipio.

4. El municipio deberá notificar el permissionario o comodatario acerca de la conclusión del proceso de otorgamiento del permiso o comodato.

5. Para el caso del comodato, el comodatario tendrá un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación, para que concurra a dependencias municipales a suscribir el

contrato, bajo apercibimiento de ser dejado sin efecto el comodato en caso de la no concurrencia.

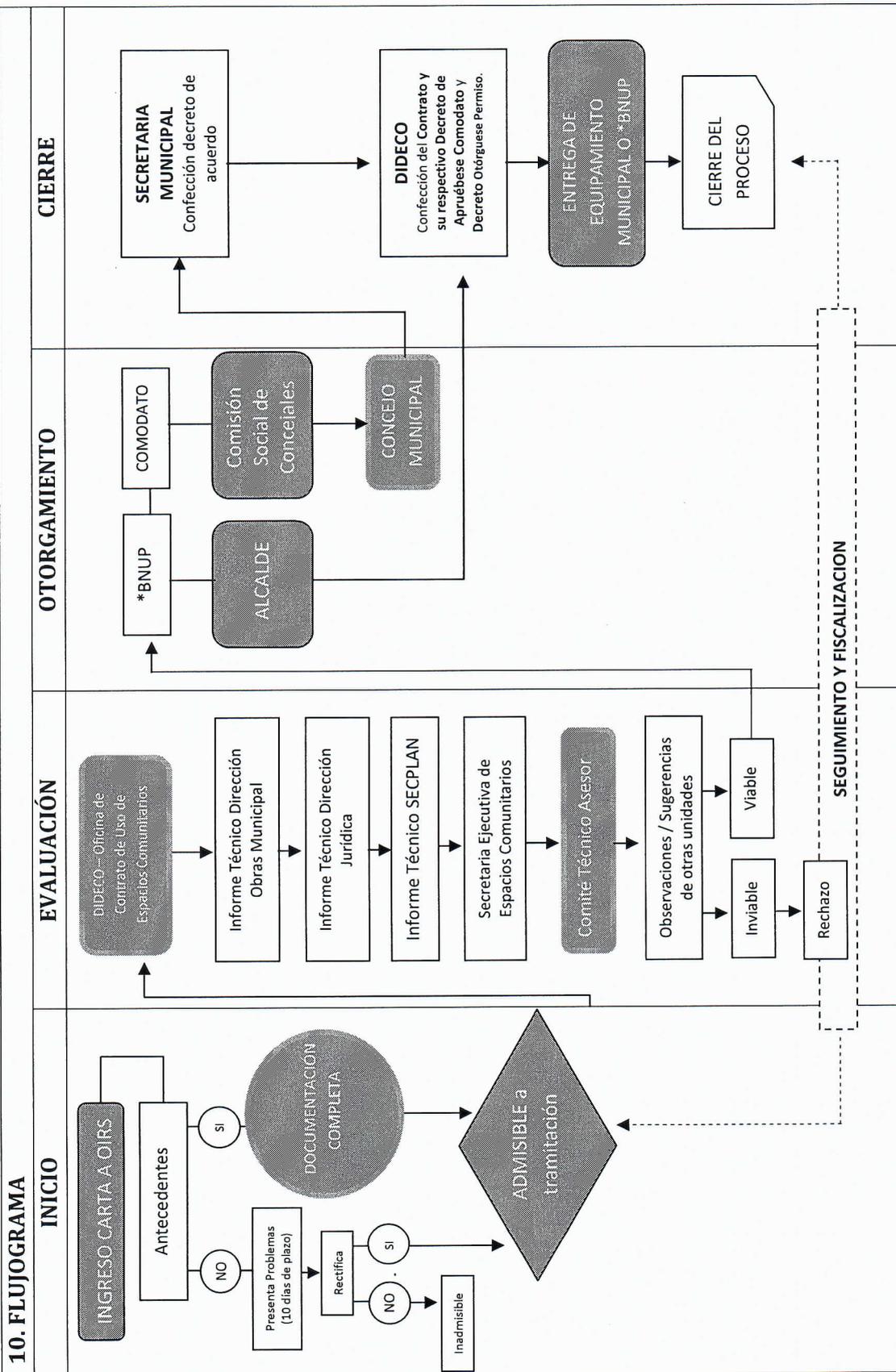
## **9. SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN**

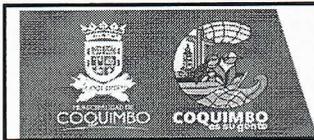
Toda entidad favorecida con un comodato o permiso de uso, será sometida al seguimiento de la ejecución del proyecto postulado y aprovechamiento del inmueble. Este seguimiento estará a cargo de la Dirección de la Oficina de Contrato de uso de espacios comunitarios, quien efectuará como mínimo una visita inspectiva semestral, para el cual fue autorizado el uso del inmueble, el estado del mismo, el pago de los servicios básicos y otros aspectos que se consideren necesarios. De dicha visita, se deberá elaborar y emitir un informe, adjuntando fotografías, las que en conjunto serán anexadas en la carpeta asignada a cada permiso o comodato.

Constatado el municipio el incumplimiento de las cláusulas del contrato o decreto, y de las disposiciones del presente manual, podrá dar término inmediato al mismo, bastando para ello la notificación de término, por medio de carta certificada a la o las organizaciones favorecidas con el comodato o permiso de uso, las que contarán con un plazo de 15 días hábiles para desalojar el respectivo inmueble. Sin perjuicio de las condiciones establecidas en cada contrato de comodato o permiso de uso, se establecerá que existe incumplimiento en los siguientes casos:

- No acatamiento de las obligaciones adquiridas a través del contrato o decreto respectivo.
- Caducidad de la personalidad jurídica
- Pérdida de la vigencia de la directiva de la organización por 1 año.
- Incumplimiento reiterado de la ejecución de las recomendaciones o mejoras indicadas en las visitas inspectiva.
- 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.
- Incumplimiento de la obligación de facilitar el inmueble y sus instalaciones al Municipio o la organización que éste determine, como también el negarse a mostrar el inmueble cuando sea visitado para su inspección o fiscalización.
- Utilización de los aportes percibidos por concepto de uso del inmueble municipal o B.N.U.P. (Bien nacional de uso público), en fines distintos a los de mantención, mejoramiento de los mismos inmuebles o equipamiento de éstos.

- En caso del uso indebido del inmueble o B.N.U.P. (Área Verde), se emitirá un informe desde Jurídico de la DIDECO a la Dirección Jurídica, disponiendo los antecedentes de la organización con motivo de dar cumplimiento al fin del comodato o permiso de uso. La Municipalidad de Coquimbo, conforme los reglamentos internos, hará uso de las disposiciones legales para denunciar a la organización social mediante una demanda de tipo civil o penal, con motivo de recuperar el comodato o B.N.U.P. (Área Verde).





11. ANEXOS:

A) ANEXO 1: FORMULARIO SOLICITUD COMODATOS Y PRESTAMOS DE USO

FORMULARIO SOLICITUD COMODATOS O PRESTAMO DE USO

Coquimbo, \_\_\_\_\_

Señor  
Ali Manuel Manouchehri Maghadam Kashan Labos  
Alcalde de Coquimbo  
Presente

Ref: SOLICITUD DE COMODATO o B.N.U.P. (superficie de área verde)

Junto con saludar cordialmente, por medio de la presente a nombre de (Organización territorial o funcional):

[Empty box for organization name]

Motivo que solicita: Marque con "x" la alternativa:

| Comodato                 | Permiso de Uso           | Modificación de contrato |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

La ubicación del equipamiento municipal o B.N.U.P. a solicitar se encuentra ubicado en:

Urbano

Rural

Documentos adjuntos:

- 1) Fotocopia de cédula de identidad del representante legal
- 2) Certificado directiva vigente y actualizado
- 3) Certificado de personalidad jurídica y actualizada
- 4) Fotografías del lugar solicitado (3)

[Vertical list of checkboxes for document attachments]

Representante legal: \_\_\_\_\_ Fono: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Secretario(a): \_\_\_\_\_ Fono: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Tesorero(a): \_\_\_\_\_ Fono: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Se deberá estar a lo establecido en el artículo 2.1.30 de la O.G.U.C. (Ordenanza General de Urbanismo y Construcción), y artículo 70 de la Ley General de Urbanismo y Construcción y, Plan regulador comunal Coquimbo.

## B) ANEXO 2: CARTOLA INFORMATIVA COMODATARIOS Y PERMISIONARIOS



### CARTOLA INFORMATIVA COMODATARIOS Y PERMISIONARIOS

#### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

En la redacción del contrato, será imperativo establecer, como mínimo, las siguientes obligaciones y prohibiciones del comodatario y/o permisionario:

#### OBLIGACIONES:

- El inmueble o B.N.U.P. (área verde), deberá ser dispuesta en modalidad compartida con otras organizaciones territoriales y/o funcionales, sean éstas: Club del Adulto Mayor, Centro de Madres, Organización de Discapacidad, Grupo de Jóvenes, Organización de Diversidad Sexual y Organizaciones Artístico Culturales entre otros, que sean del mismo sector.
- Mantener en óptimas condiciones el inmueble entregado, como así también sus instalaciones que existan o se construyan.
- Mantener el inmueble con sus cuentas de consumos básicos al día.
- Mantener el aseo, el ornato y las condiciones de seguridad.
- Mostrar y exhibir las dependencias cuando sea solicitado por la funcionaria/ro municipal destinado a fiscalizar y controlar el buen uso del comodato o permiso de uso.
- Facilitar el Inmueble o el B.N.U.P. (área verde), al municipio en situaciones de emergencia como: terremoto, incendio, inundaciones y otros similares para ir en ayuda de los afectados.
- Vencido el plazo para el cual se otorgó el comodato o permiso en caso de incumplimiento, éste quedará sin efecto de pleno derecho, sin necesidad de aviso alguno por parte del Municipio, debiendo restituir en forma inmediata el inmueble o B.N.U.P. (área verde), debiendo el funcionario fiscalizar y emitir informe con su respectivo respaldo.
- Publicar en un lugar visible de la sede social o multicancha, o del recinto que haya sido entregado, las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Manual.
- Deberá mantener una copia del respectivo contrato o permiso en la sede social y entregar copia al nuevo directorio que asuma la administración de la organización.





- Deberá tener a la vista de los socios, un calendario de uso de la sede social u otro equipamiento, que indique: actividad a realizar, fecha, hora y nombre de la organización o institución responsable.
- La obligación, relativa al pago de los servicios básicos por parte del comodatario o permissionario, se hará exigible a contar del mes siguiente a la entrega material del inmueble o B.N.U.P. (área verde) del decreto que entrega el permiso de uso respectivo.

#### **PROHIBICIONES:**

- Dar un uso distinto para la cual fue autorizado en contrato de comodato o decreto respectivo.
- Pernoctar en el lugar o facilitar el inmueble para uso habitacional, exceptuando caso de emergencia comunal.
- Otorgar a un tercero, autorización para realizar cualquier actividad sin previa autorización municipal.
- Realización de celebración de aniversarios, capacitaciones, reuniones, talleres, actividades de ayuda social y otros con el consumo de bebidas alcohólicas, sin permiso municipal respectivo.
- Usufructuar con inmueble municipal, sea en dinero o especies.
- Solo podrán recibir aportes de socios para uso del inmueble, para gastos de consumos básicos y mantenciones de éste, a un valor adecuado a la necesidad de la organización. Al igual que los cobros por concepto de Certificados de Residencia, previo acuerdo de su valor aprobado por la asamblea.
- Realizar 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.
- Realizar actividades de carácter religioso de cualquier índole, excepto la instalación de una capilla ardiente para el velatorio para algún vecino del sector, aunque no esté registrado como socio de la organización beneficiada con el comodato.
- Todo deterioro de la sede social que no provenga de la naturaleza o el uso.
- El inmueble o B.N.U.P. (área verde), no podrá ser usada, si la directiva de la organización está sin vigencia, exceptuando las que se encuentran en proceso de renovación del Directorio.





- Realizar actividades de propaganda política, reuniones o cualquier actividad que tenga por objeto promover a un candidato o sus ideas políticas.
- En situación de abandono, por mala convivencia entre las organizaciones, o cualquier otra actividad que no esté en el contrato o decreto respectivo.
- No podrán efectuar ampliaciones o arreglos que signifiquen la ocupación de una superficie mayor a la que fue entregada (metraje estipulado en el contrato de comodato).
- No se podrán realizar construcciones o ampliaciones sin la autorización de la Dirección de Obras Municipales.

#### **SOBRE LAS CONSTRUCCIONES**

Las construcciones que se consulten en B.N.U.P. (área verde), y que se encuentren señaladas en el instrumento de planificación territorial o en bienes inmuebles municipales, deberán regirse por lo dispuesto en el Plan Regulador de Coquimbo, en el Plan Regulador Comunal, en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza, para la posterior obtención del permiso de edificación o contar con la autorización correspondiente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de lo señalado, en el caso que las áreas verdes solicitadas se encuentren definidas en el Plan Regulador de Coquimbo, se deberá contar con autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, previa consulta realizada por la Dirección de Obras de la Municipalidad.

Al término del contrato las modificaciones, construcciones y mejoras de cualquier especie que se hayan efectuado en el inmueble o B.N.U.P. (áreas verdes) y que no puedan ser retiradas sin detrimento del mismo, quedarán a beneficio de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, sin necesidad de reembolso alguno al comodataria.

**ALÍ MANUEL MANOUCHEHRI MOGHADAM  
KASHAN LOBOS  
ALCALDE DE COQUIMBO**





2. **DÉJESE SIN EFECTO**, el Decreto Exento N° 974 Que aprueba Manual Municipal "Procedimiento para la obtención de Comodatos sobre Inmuebles Municipales" de fecha 03 de junio de 2021

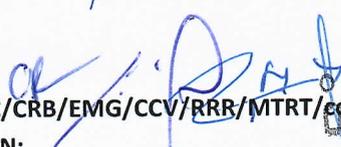
Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese. –

  
JASNA PAOLA JARA GONZALEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL(S)



  
ALI MANUEL MANOUCHEHRI  
MOGHADAM KASHAN LOBOS  
ALCALDE DE COQUIMBO

Vº Bº  
Director  
DIDECO

  
AMMKL/PGC/CRB/EMG/CCV/RRR/MTRT/CCV  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- Secretaria Municipal
- Asesor Jurídico
- Administrador Municipal
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Transparencia

Vº Bº  
JURIDICO  
DIDECO

