

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO
RELATIVO A PROCEDIMIENTOS DE
FISCALIZACIÓN DE PERMISOS PRECARIOS**

REGLAMENTO N°0001/2023

LO BARNECHEA, 21-03-2023

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 5° letras c) y d) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en uso de las facultades que me confieren los artículos 12, 36, 56 y 63 letra f) y g) de esta misma ley.

TENIENDO PRESENTE:

- a) La intención del municipio de establecer un reglamento interno para los procedimientos de fiscalización y seguimiento de los permisos precarios otorgados, con el fin de avanzar en los principios de eficiencia y probidad, propios de la función pública.
- b) Lo dispuesto en la Ordenanza Municipal sobre equipamiento urbano y la utilización de bienes nacionales de uso público, aprobada mediante Decreto DAL N° 0374/2022 de fecha 21 de abril de 2022.
- c) Lo indicado en el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobado mediante Decreto DAL N°0755/2021 de fecha 06 de julio de 2021.
- d) Procedimiento de Otorgamiento de Permiso Precario de la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, por medio del código P.DAEP.3 "Otorgamiento de Permisos Precarios" en su versión 13 revisada con fecha de noviembre del 2022.
- e) Procedimiento de Inspección de la Dirección de Seguridad Pública de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, por medio del código P.SEG.02 "Inspección" en su versión 03 revisada con fecha de junio del 2022.

REGLAMENTO

- 1) **APRUÉBESE** el Reglamento Interno de Procedimientos de Fiscalización de Permisos Precarios, de acuerdo con el siguiente texto:

PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS PRECARIOS

A. ALCANCES GENERALES

Este reglamento tiene por objeto establecer un instructivo que permita efectuar las fiscalizaciones por parte de los inspectores y/o unidades municipales que estén encargados de verificar el cumplimiento de las distintas obligaciones especificadas en el otorgamiento de permisos precarios para la ocupación de un Bien Municipal o un Bien Nacional de Uso Público, en que los permisionarios sean corporaciones, entidades públicas o privadas, juntas de vecinos y vecinos en general, entre otros; y responde a la necesidad de entregar una herramienta para el conocimiento y aplicación de las diversas áreas municipales que participan en la gestión del cumplimiento de estos permisos.

Según el tipo de solicitud que es ingresada al Municipio, ésta se debe enmarcar dentro de las autorizaciones que son permitidas por el municipio y cuyos procedimientos se encuentran desarrollados y tipificados para cada caso en particular, incluyendo la participación de las distintas unidades municipales y en algunas instancias también de ciertos organismos públicos externos. En ese sentido, cabe señalar que, el Municipio cuenta con un procedimiento operativo y regulado que corresponde al otorgamiento de Permisos Precarios, a cargo de la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público (DAEP), estandarizados de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 del 2015, que son el conjunto de políticas, procesos

y procedimientos documentados para mejorar la gestión de calidad de los servicios entregados a la comunidad.

Permisos Precarios

Es importante indicar que los **Permisos Precarios** se encuentran regulados en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 18.695, la cual establece que *“Los bienes municipales o nacionales de uso público, incluido su subsuelo, que administre la municipalidad, podrán ser objeto de concesiones y permisos. Los permisos serán esencialmente precarios y podrán ser modificados o dejados sin efecto, sin derecho a indemnización”*; en esa línea la Contraloría General de la República (Dictamen N° 51.558 de fecha 8 de julio de 2014) se ha pronunciado y ha definido los mismos como *“acto jurídico unilateral precario, de modo que su otorgamiento, modificación y término requiere exclusivamente la concurrencia de la voluntad de la autoridad administrativa. De esta manera, dichas autorizaciones están sujetas a la facultad discrecional del alcalde, quien puede concederlas, revocarlas o alterarlas, fundando su decisión en el interés general o en la necesidad de que se cumplan las condiciones inherentes a las mismas.”*. Por lo anterior se puede mencionar que sus características son:

- Es un Acto Jurídico Unilateral.
- Esencialmente Precario, es decir, puede ser otorgado, modificado y terminado sin derecho a indemnización.
- Es una facultad discrecional del alcalde.
- Puede recaer sobre Bienes Municipales o Bienes Nacionales de Uso Público.

Otorgamiento del Permiso Precario

Como se indicó con anterioridad, el proceso de Otorgamiento de Permisos Precarios esta estandarizado de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, por medio del código **P.DAEP.3 “Otorgamiento de Permisos Precarios” en su versión 13 autorizada con fecha de noviembre del 2022**, enmarcado en los procedimientos operativos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Este procedimiento tiene como objetivo establecer la metodología necesaria con el fin de autorizar oportunamente el permiso precario y su alcance es aplicable para todas las solicitudes de ocupación de un Bien Nacional de Uso Público o Bien Municipal, definiendo los responsables, las actividades, el flujograma, la matriz de riesgo/oportunidades y los indicadores de mejora continua del procedimiento.

Ante lo anterior, se debe indicar que el responsable proceso del otorgamiento de cualquier permiso de uso del Espacio Público es la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público (DAEP). Asimismo, se puede observar en la Ilustración 1 cómo se desarrolla todo el proceso de evaluación y entrega de un permiso precario.

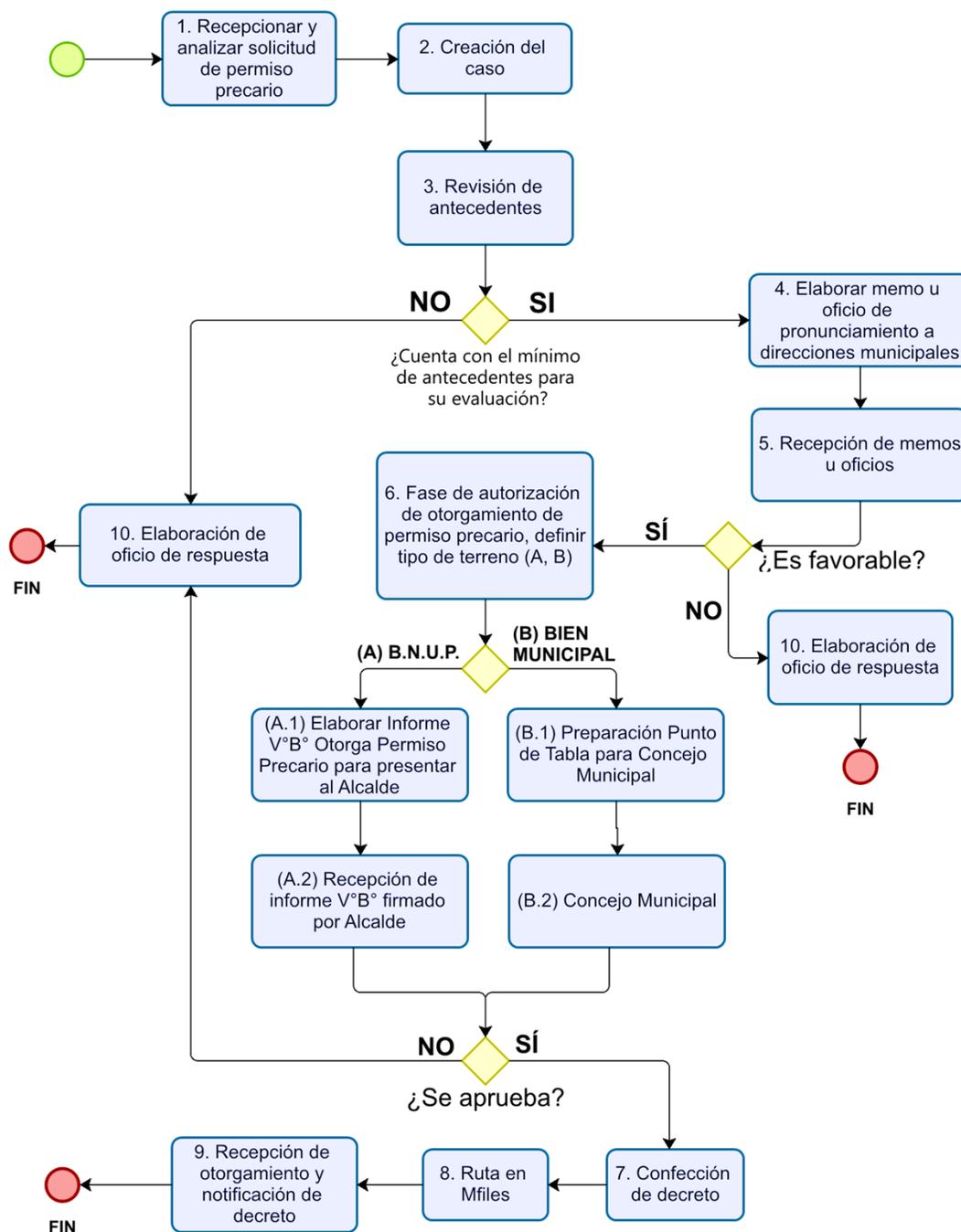


Ilustración 1 Flujograma de P.DAEP.3 Otorgamiento de Permisos Precarios

Por otra parte, para verificar y mejorar los cumplimientos del proceso, se establece los indicadores de desempeño de la gestión, los cuales regulan que los Decretos u Oficios de respuesta de los permisos otorgados se cumplan en tiempos y formas. Estos indicadores se controlan por medio de informes trimestral, que van verificando los criterios de aceptación y analizar las causas de los resultados informados, para luego establecer recomendaciones de mejora constante del proceso, como se ejemplifica en la Ilustración 2.

SECCIÓN II. IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO (ID).

INDICADORES DE DESEMPEÑO (ID)					
NOMBRE DEL INDICADOR (FÓRMULA DE CÁLCULO)	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
	MALO (CORRECCIÓN)	REGULAR (PREVENCIÓN)	BUENO (VALIDACIÓN)	MONITOREO	EVALUACIÓN
1. Porcentaje de solicitudes de Permisos Precarios entregados en un plazo menor o igual a 45 días hábiles	ID < 40%	40% ≤ ID < 70%	ID ≥ 70%	TRIMESTRAL	SEMESTRAL

SECCIÓN III. RESULTADOS.

NOMBRE DEL INDICADOR	RESULTADO		ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DEL RESULTADO INFORMADO
	ACTUAL (A LA FECHA DEL INFORME)	CLASIFICACIÓN (MALO; REGULAR; BUENO)	
1. Porcentaje de solicitudes de Permisos Precarios entregados en un plazo menor o igual a 45 días hábiles	83%	BUENO	El resultado obtenido se debe a que, de un total de 07 procesos cerrados, 01 se respondió fuera de plazo. El caso en cuestión quedó fuera de plazo por 4 días, por lo que se presume se debió a los tiempos de aprobación del decreto, por lo que el margen es mínimo.

Ilustración 2 Indicadores de Desempeño y Resultado Informe 31.01.2023

B. FISCALIZACIÓN DE PERMISOS PRECARIOS OTORGADOS

Una vez autorizado el permiso precario en Bien Nacional de Uso Público o en Bien Municipal, deberá ser informado a todas las direcciones que participaron en su elaboración para su debida fiscalización, en los ámbitos que a cada una le sea pertinente, conforme a sus funciones establecidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Reglamento de Organización Interna y, lo que en la autorización se disponga.

En ese sentido, el permiso precario en Bien Nacional de Uso Público será autorizado mediante un Decreto, que establecerá las responsabilidades de cada permisionario y por tanto las condiciones que se deben cumplir para la supervisión de las unidades municipales responsables. Estas unidades municipales deberán verificar la ejecución de las acciones, obligaciones, eventuales pagos de derechos municipales asociados y compromisos establecidos en este documento.

La Municipalidad de Lo Barnechea deberá fiscalizar antes, durante y al término del permiso otorgado, el cumplimiento de lo establecido en los Decretos asociados a la autorización y término de los respectivos permisos, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Registro del Permiso Precario Otorgado

Para mantener un registro de los permisos precarios otorgados que permitan compartir con las diferentes unidades municipales y se encuentre disponible para consulta y seguimiento a las autorizaciones decretadas, la Sección de Espacio Público de la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público (DAEP) será la encargada de mantener un registro de los permisos precarios otorgados, debiendo verificar que sea almacenada en los servidores informáticos municipales toda la documentación, planos y autorizaciones de cada permiso precario, manteniendo su debida identificación digital.

El registro deberá resumir la información básica del permiso precario entregado, identificando lugar, fecha de inicio y vigencia, permisionario, en que consiste el permiso otorgado, entre otros datos. Asimismo, deberá difundir la información y Decreto entregado a las diferentes unidades técnicas municipales que tendrán que fiscalizar las condiciones establecidas en el permiso, como son el caso de la Dirección de Administración y Finanzas

por medio del Departamento de Rentas, la Dirección de Seguridad Pública por medio de la Sección de Inspección General, entre otras.

2. Inspección inicial de fiscalización del Permiso Precario Otorgado

a. Informe Situacional Inicial:

Con el objeto de establecer las condiciones previas, durante y posteriores al otorgamiento del permiso precario, la Sección de Espacio Público de la DAEP deberá realizar, antes de la entrega de la autorización, un informe que dé cuenta de la situación inicial y los elementos existentes dentro del sector entregado en Bien Municipal o en Bien Nacional de Uso Público. Este informe deberá detallar:

- Fecha de inspección en terreno
- Registro y/o imágenes de respaldo
- Firma del funcionario asignada para tal efecto
- Timbre del Departamento y/o Dirección.

Este documento deberá quedar archivado digitalmente junto a los antecedentes del permiso precario otorgado.

3. Inspección posterior de fiscalización del Permiso Precario Otorgado

a. Informe Situacional Comparativo:

Luego de autorizado y notificado el permiso precario, la Sección de Espacio Público de la DAEP deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones del permiso otorgado por parte del permisionario y, notificar a las unidades pertinentes que tengan alguna participación en la fiscalización, conforme a las materias debidamente identificadas en el decreto.

De acuerdo a lo anterior, la Sección de Espacio Público deberá elaborar un segundo informe situacional, que dé cuenta de la ejecución de los compromisos por parte del permisionario y deje constancia de la comparación del informe situacional anterior detallado en la letra 2.a. precedente. Este informe contendrá, al menos:

- Información del permiso otorgado
- Los temas propios de su fiscalización
- Verificación de la ejecución de los compromisos adquiridos por el permisionario
- Registro o imágenes de respaldo de la fiscalización a la fecha
- Fecha de la inspección
- Firma del funcionario asignado para tal efecto
- Timbre del Departamento y/o Dirección

Este documento deberá quedar archivado digitalmente junto a los antecedentes del permiso precario otorgado.

4. Inspección continua de fiscalización del Permiso Precario Otorgado

Una vez otorgado un permiso precario en un Bien Nacional de Uso Público o Bien Municipal, se deberá llevar un registro de las fiscalizaciones y el seguimiento periódico, considerando lo señalado en el punto anterior y generar los informes respectivos, con el objeto de garantizar el correcto uso del permiso, de acuerdo con lo siguiente:

i. Informe Situacional de Seguimiento.

El permiso precario deberá establecer un plan de fiscalización periódica, y en caso de no existir se realizará anualmente, salvo que existan reclamos o denuncias al respecto.

De acuerdo a lo anterior, la Sección de Espacio Público de la DAEP, deberá elaborar un informe que detalle periódicamente la situación del polígono o punto entregado en precario, y que contenga la comparación respecto del informe anterior o último realizado. Este informe contendrá, al menos:

- Información del permiso otorgado
- Los temas propios de su fiscalización
- Verificación de la ejecución de los compromisos adquiridos por el permisionario
- Registro o imágenes de respaldo de la fiscalización a la fecha
- Fecha de la inspección
- Firma del funcionario asignado para tal efecto
- Timbre del Departamento y/o Dirección
- Fechas de informes anteriores, notificaciones o infracciones emanadas de otras fiscalizaciones, etc.

Este documento deberá quedar archivado digitalmente junto a los antecedentes del permiso precario otorgado.

En el caso de detectarse anomalías o circunstancias que no se ajustan al permiso precario otorgado, deberá ser notificado al permisionario, para que dentro del plazo de 30 días subsane la situación, de lo contrario, se procederá a cursar las infracciones correspondientes y/o proceder al término del permiso entregado.

Las notificaciones anteriormente señaladas podrán efectuarse de manera presencial o electrónica según lo definido en el artículo 46 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- ii. Las áreas involucradas en la fiscalización de los permisos que se encuentren vigentes deberán inspeccionar de forma semestral, de manera de garantizar el buen uso del espacio entregado mediante permiso precario, sin perjuicio de realizar acciones de supervisión, en el caso que se estime necesario, debiendo, al menos, realizar las siguientes acciones:

- **Verificación de la continuidad del permiso autorizado y su permisionario:**

Esto deberá ser revisado anualmente por la Sección de Espacio Público, y consiste en asegurar que se mantiene el permisionario a quien se le otorgó el permiso. En el caso de detectar que éste ha cambiado y se encuentra transferido por el anterior permisionario a otra persona natural, razón social, organización, etc., deberá formalizarse, por medio de un nuevo decreto y dar término al permisos anterior.

- **Verificación del uso del permiso de acuerdo con lo autorizado por decreto:**

Esta revisión se realizará anualmente por la Sección de Espacio Público de la DAEP (Informe Situacional de Seguimiento), sin perjuicio de las labores habituales de los Inspectores Municipales, que puedan detectar eventuales anomalías o situaciones que no se ajustan a norma o al permiso precario otorgado y cuya fiscalización requiera además de la participación de: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Obras Municipales u otra unidad que tenga responsabilidad de fiscalización sobre las materias debidamente identificadas en el decreto de otorgamiento.

En el caso de detectarse algunas circunstancias que no se ajustan al permiso precario otorgado, deberá ser notificado al permisionario, para que dentro del plazo de 30 días subsane la situación, de lo contrario, se procederá a cursar las infracciones correspondientes y/o proceder al término del permiso entregado.

Las notificaciones anteriormente señaladas podrán efectuarse de manera presencial o electrónica según lo definido en el artículo 46 de la Ley N° 19.880 que

establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

De tratarse de edificaciones sin permiso, deberá ser notificado por la Dirección de Obras Municipales.

- **Verificación del pago de derechos municipales correspondientes:**

La verificación del pago y cobro de derechos municipales estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas por medio del Departamento de Rentas. Para colaborar con esta tarea, la Sección de Espacio Público de la DAEP enviará semestralmente el listado actualizado de permisos precarios vigentes al Departamento de Rentas, para la revisión de los pagos de derechos y notificación según corresponda.

En el caso de encontrarse con deuda pendiente, esta será notificada por la Sección de Espacio Público al permisionario, estableciendo de acuerdo a lo indicado por el Departamento de Rentas el plazo para su pago, de lo contrario, será causal del término definitivo del permiso otorgado y de las acciones judiciales que inicie el municipio, según corresponda.

- **Supervisión y fiscalización respecto de la obligación de obtener otros permisos municipales y/o de otros organismos pertinentes, establecidos en el permiso precario y de acuerdo con la normativa vigente:**

La Sección de Espacio Público de la DAEP supervisará los requisitos exigidos en el permiso precario y remitirá a las unidades pertinentes para su fiscalización, respecto de las obras asociadas y señaladas en el permiso precario, las cuales deben ejecutarse contando con los debidos permisos municipales y que la normativa vigente exija.

En el caso de detectarse obras ejecutadas sin los permisos correspondientes, se notificará a las unidades correspondientes del Municipio, para que de acuerdo a sus funciones fiscalizadoras ejerzan las acciones correspondientes, en lo relativo a infracciones, multas, plazos de regularización, etc. Sin perjuicio de lo anterior, la DAEP podrá gestionar el término del permiso precario, invocando el incumplimiento de las condiciones establecidas en el permiso precario.

- **Otros**, según la naturaleza del permiso precario otorgado y lo dispuesto en las obligaciones propias establecidas por la respectiva autorización.

iii. Es importante destacar que, en relación a la fiscalización y en consideración a las atribuciones y funciones de las distintas direcciones municipales, si se detectaran obras, estructuras o elementos sin su debida autorización en el espacio público o, situaciones ajenas a las aprobadas en los decretos conocidos por esas direcciones, deberán ser notificadas a la Dirección de Obras Municipales, para que, dentro de sus atribuciones, ejerza las acciones pertinentes. Así mismo informar a la Dirección de asesoría Urbana y Espacio Público (DAEP), de manera de valorar la gestión de término del permiso precario respectivo.

iv. En lo que respecta a Inspección General municipal, cabe señalar que, dicha Unidad tiene las facultades para realizar las fiscalizaciones regulares de las distintas situaciones que no cumplan con la normativa legal y municipal, para lo cual también existe la estandarización del procedimiento de solicitud de fiscalización de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, por medio del código P.SEG.02 "Inspección" en su versión 03 con fecha de junio del 2022. Este procedimiento cumple con el objetivo establecer la metodología necesaria para coordinar la realización de inspecciones y fiscalizaciones de diferentes requerimientos tanto municipales, como de orden externo, con el fin de dar respuesta oportuna para la búsqueda de soluciones mediante la denuncia para una posterior sanción o notificación por parte de diversas unidades del municipio competentes en las materias denunciadas.

C. FISCALIZACIÓN TÉRMINO DE PERMISOS PRECARIOS OTORGADOS.

1. Inspección final de fiscalización del Permiso Precario Otorgado para su término.

a. Informe Situacional Final.

Previo a poner término o finalizar un permiso precario otorgado, la Sección de Espacio Público de la DAEP deberá elaborar un Informe que dé cuenta de la situación del polígono de terreno o punto entregado, el cual debe cumplir con las condiciones establecidas en el Decreto para su término. Este informe contendrá, al menos:

- Información del permiso otorgado
- Temas propios de la fiscalización.
- Verificación de la ejecución de los compromisos adquiridos por el permisionario
- Registro o imágenes de respaldo de la fiscalización a la fecha
- Fecha de la inspección
- Firma del funcionario asignado para tal efecto
- Timbre del Departamento y/o Dirección
- Detalle de los informes anteriores
- Verificación de las condiciones actuales de entrega.

Este documento deberá quedar archivado digitalmente junto a los antecedentes del permiso precario otorgado, así como el Decreto que notifica de su término.

En el caso de detectarse anomalías o circunstancias que no se ajustan a las condiciones establecidas en el permiso precario otorgado, para la entrega del polígono de terreno o punto, deberá ser notificado al permisionario, para que dentro del plazo de 30 días subsane la situación, de lo contrario, se procederá a poner término inmediato y se cursarán las infracciones correspondientes.

Las notificaciones anteriormente señaladas podrán efectuarse de manera presencial o electrónica según lo definido en el artículo 46 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

NATALIA VICTORIA MAYA CERECEDA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 328462514525136 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>