

4079

DECRETO N° \_\_\_\_\_/

TEMUCO, 16 NOV. 2023

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de regular las condiciones de uso de los espacios de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, que permita mejorar y optimizar el préstamo y uso de la comunidad, especialmente para aquellas actividades destinadas al desarrollo de acciones en el ámbito de la cultura, las artes, el patrimonio y el turismo, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

NOMBRE DEL MANUAL	"Préstamo de Espacios Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura"
OBJETIVO DEL MANUAL	El objetivo de este manual es definir el proceso de préstamo y el uso de los espacios y el equipamiento de las dependencias de la casa patrimonial que aloja a la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura para el desarrollo de actividades de carácter cultural, social, académico y de promoción turística.
ÁMBITO DE ACCIÓN	Este manual está dirigido al personal técnico y administrativo de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura y a todos los usuarios que solicitan y hacen uso del servicio de préstamo de los espacios de la casa patrimonial ubicada en avenida Alemania 0560.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 14 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CONTROL DE GESTIÓN  
DISTRIBUCIÓN:  
- Dirección de Turismo  
- Of. de Partes  
- Depto. de Calidad y Control de Gestión




  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**

# MANUAL DE PROCESOS

## “Préstamo de Espacios Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura”

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Elizabeth Inzunza García Ingrid Garrido Castillo Profesionales</b>	<b>Oriana Castro Dubrenil Encargada de Depto. de Calidad y Control de Gestión</b>	<b>Loreto Gaete Rengifo Directora de Turismo, Patrimonio y Cultura</b>

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PÁGINA</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
II	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>4</b>
III	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
IV	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>5</b>
V	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
VI	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
VII	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>5</b>
VIII	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>6</b>
IX	<b>PRODUCTOS</b>	<b>6</b>
X	<b>USUARIOS</b>	<b>6</b>
XI	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>7</b>
XII	<b>DIAGRAMA</b>	<b>9</b>
XIII	<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	<b>10-14</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRÉSTAMO DE ESPACIOS DIRECCIÓN DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA</b>	Código: MP - MT
		Revisión:01
		Página 3 de 14
		Fecha: octubre 2023

## I. ANTECEDENTES

Desde la puesta en funcionamiento de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, ubicada actualmente en el edificio patrimonial de Avenida Alemania 0560, existe una alta demanda de la comunidad por acceder a las instalaciones y los espacios que dispone esta dirección, por parte de organizaciones, instituciones, artistas, gestores, educadores, y/o comunidad en general para actividades artísticas, culturales, sociales, académicas y de promoción turística


Frente a esta demanda continua, se busca regular las condiciones de uso de los espacios de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, que permita mejorar y optimizar el préstamo y uso de la comunidad, especialmente para aquellas actividades destinadas al desarrollo de acciones en el ámbito de la cultura, las artes, el patrimonio y el turismo.

### I.1. DEFINICIONES

**Préstamo de espacio:** acción de facilitar algunos de los espacios de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, considerando el Reglamento de Uso, la Ordenanza y los protocolos consignados en este Manual de Procesos.

**Espacios municipales de cultura:** en el caso de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, comprende aquellos espacios y/o que permiten su uso por parte de la comunidad, como: sala principal, salas de reuniones, patio y antejardín casa patrimonial de Avenida Alemania.

**Actividad cultural:** actividad dirigida a la difusión, formación y/o creación de obras o procesos ligados a las disciplinas del arte y la cultura; y cuyos fines estén orientados a su vinculación con la comunidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRÉSTAMO DE ESPACIOS DIRECCIÓN DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA</b>	Código: MP - MT
		Revisión:01
		Página 4 de 14
		Fecha: octubre 2023

**Actividad formativa:** actividad de carácter formativo o conjunto de actuaciones organizadas e intencionales que tienen como finalidad proporcionar a los estudiantes situaciones de aprendizaje en las que pueden construir conocimientos y aplicar y evidenciar competencias de una manera activa y dinámica, en el ámbito del turismo, el arte y el patrimonio.

**Actividad Expositiva:** actividad de carácter social, económico y cultural, que se puede establecer en forma periódica y que busque fomentar acciones de intercambio y promoción de la cultura, el patrimonio y/o el turismo.

**Trabajo cultural colaborativo:** todo tipo de actividad que comprenda la acción conjunta de agentes culturales y el equipo de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura. Comprende la definición de objetivos y de un plan de trabajo, mecanismos de difusión y vinculación, así como la facilitación de espacios y equipamientos propios de la dirección, como equipos de amplificación, micrófonos, data, mesas y otros. Para ser utilizados en el desarrollo de las actividades. La cuales quedarán estipuladas en el acta de préstamo.


**Agentes culturales:** personas naturales u organizaciones que realicen actividades asociadas a las artes y el patrimonio, de manera profesional o aficionados.

**Agentes Turísticos:** personas naturales u organizaciones que realicen actividades asociadas a la difusión y promoción del turismo.

**Reunión de información:** Reunión con usuarios solicitantes en la cual se entrega acta con los requisitos y responsabilidades para el préstamo, uso de espacio y equipamiento.

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

A la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, le corresponden las siguientes funciones generales:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRÉSTAMO DE ESPACIOS DIRECCIÓN DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA</b>	Código: MP - MT
		Revisión:01
		Página 5 de 14
		Fecha: octubre 2023

- Elaborar, promover políticas y acciones destinadas a fortalecer y difundir el desarrollo turístico, patrimonial y cultural en la comuna.
- Fomentar y mantener vínculos con organizaciones regionales, nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión y promoción de la identidad local.
- Proponer convenios con instituciones públicas y/o privadas con el fin de potenciar las ofertas y actividades ligadas al turismo, patrimonio y cultura de la comuna.

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL**

Definir el proceso de préstamo y el uso de los espacios y el equipamiento de las dependencias de la casa patrimonial que aloja a la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura para el desarrollo de actividades de carácter cultural, social, académico y de promoción turística.

### **IV. OBJETIVO DEL PROCESO**

Contribuir a un uso eficiente de los espacios de la casa patrimonial que aloja a la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, por parte de agentes culturales, sociales y académicos que contribuyan a la comunidad en general.


### **V. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual está dirigido al personal técnico y administrativo de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura y a todos los usuarios que solicitan y hacen uso del servicio de préstamo de los espacios de la casa patrimonial ubicada en avenida Alemania 0560.

### **VI. CONTROL DEL MANUAL**

El control del manual estará a cargo del Departamento de Proyectos, dependiente de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura de la Municipalidad de Temuco.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRÉSTAMO DE ESPACIOS DIRECCIÓN DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA</b>	Código: MP - MT
		Revisión:01
		Página 6 de 14
		Fecha: octubre 2023

## **VII. REFERENCIA NORMATIVA**

- Ley N<sup>o</sup> 18.695, de fecha 26 de Julio de 2006, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Ordenanza municipal 002 fecha 24- 12 1993 sobre derechos municipales relativos a servicios culturales. Artículo 37 N 1 y 3.
- El Plan de Desarrollo Comunal para el periodo 2020-2024, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 4.886 de fecha 23.12.2019

## **VIII. DOCUMENTACIÓN.**

- Formulario de solicitud de préstamo de espacio y equipamiento.
- Acta de responsabilidad de uso de espacios y equipamientos.
- Hoja de registro de asistencia a las actividades.

## **IX. PRODUCTOS**

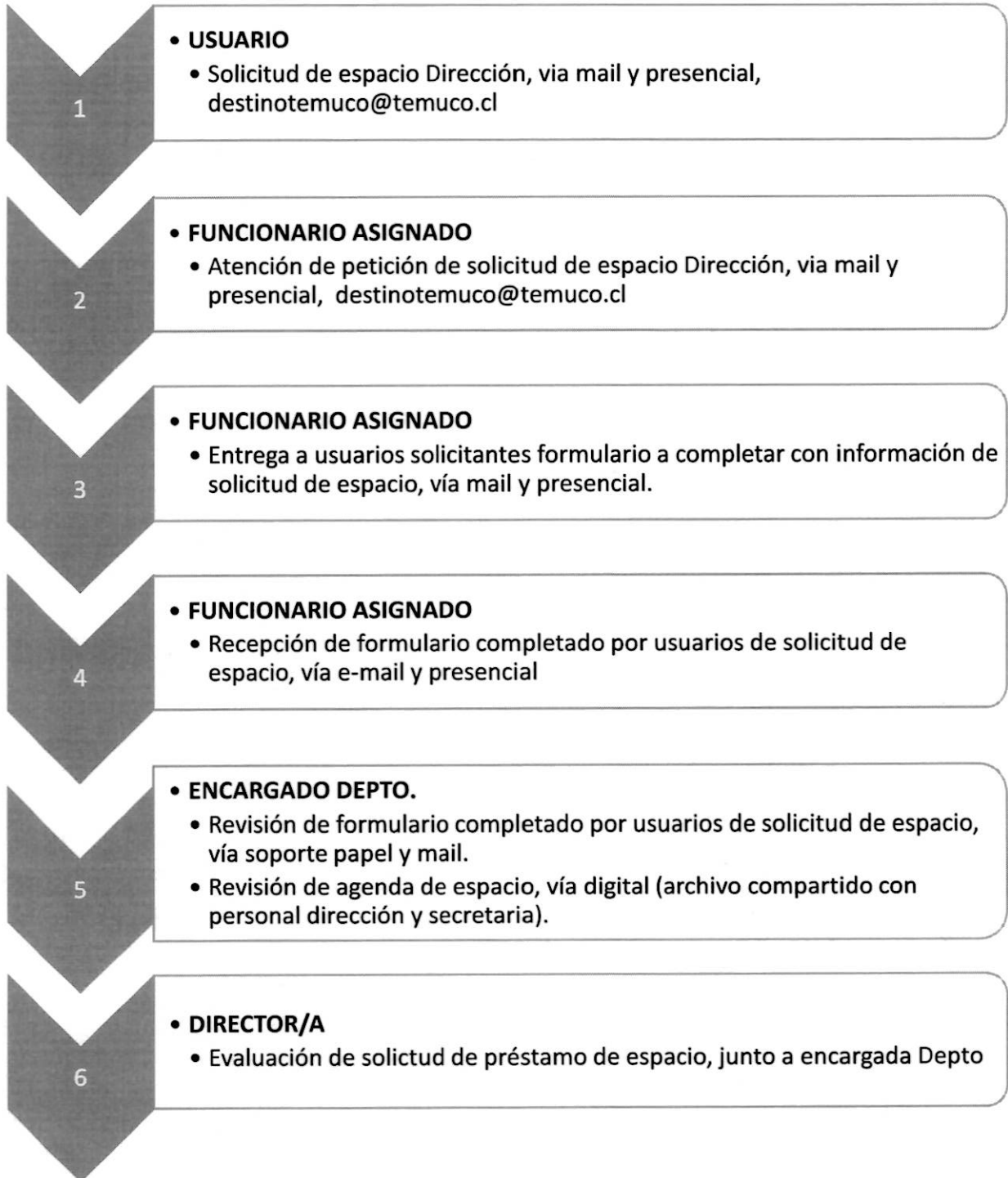
Disposición de espacios para talleres de formación artística, reuniones de agrupaciones culturales, ensayos, presentaciones de libros, actividades académicas, sociales y de promoción turística.

## **X. USUARIOS**

Agentes culturales: Comunidad en general, artistas, agrupaciones artísticas, académicos, dirigentes, organizaciones sociales, instituciones, funcionarios de unidades municipales que solicitan los espacios de la Dirección de Turismo para realizar actividades.



## XI.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



7

• **ENCARGADO DEPTO**

- Respuesta **Negativa** a petición de espacio: se informa vía mail, llamada telefónica o mensaje.
- Respuesta **Positiva** a petición de espacio : se informa vía -mail, llamada telefónica o mensaje.

8

• **ENCARGADO DEPTO.**

- Generar acta de uso de espacio y agenda en calendario dirección, considerando información de formulario de solicitud de préstamo y acta de responsabilidad de uso de espacio
- Designar turno, personal dirección a cargo de supervisar la actividad

9

• **FUNCIONARIO TURNO ASIGNADO**

- Toma contacto con los usuarios solicitantes, vía telefónica o mail, para coordinar reunión
- Reunión de coordinación con encargado (a) de actividad y usuario solicitante del espacio.

10

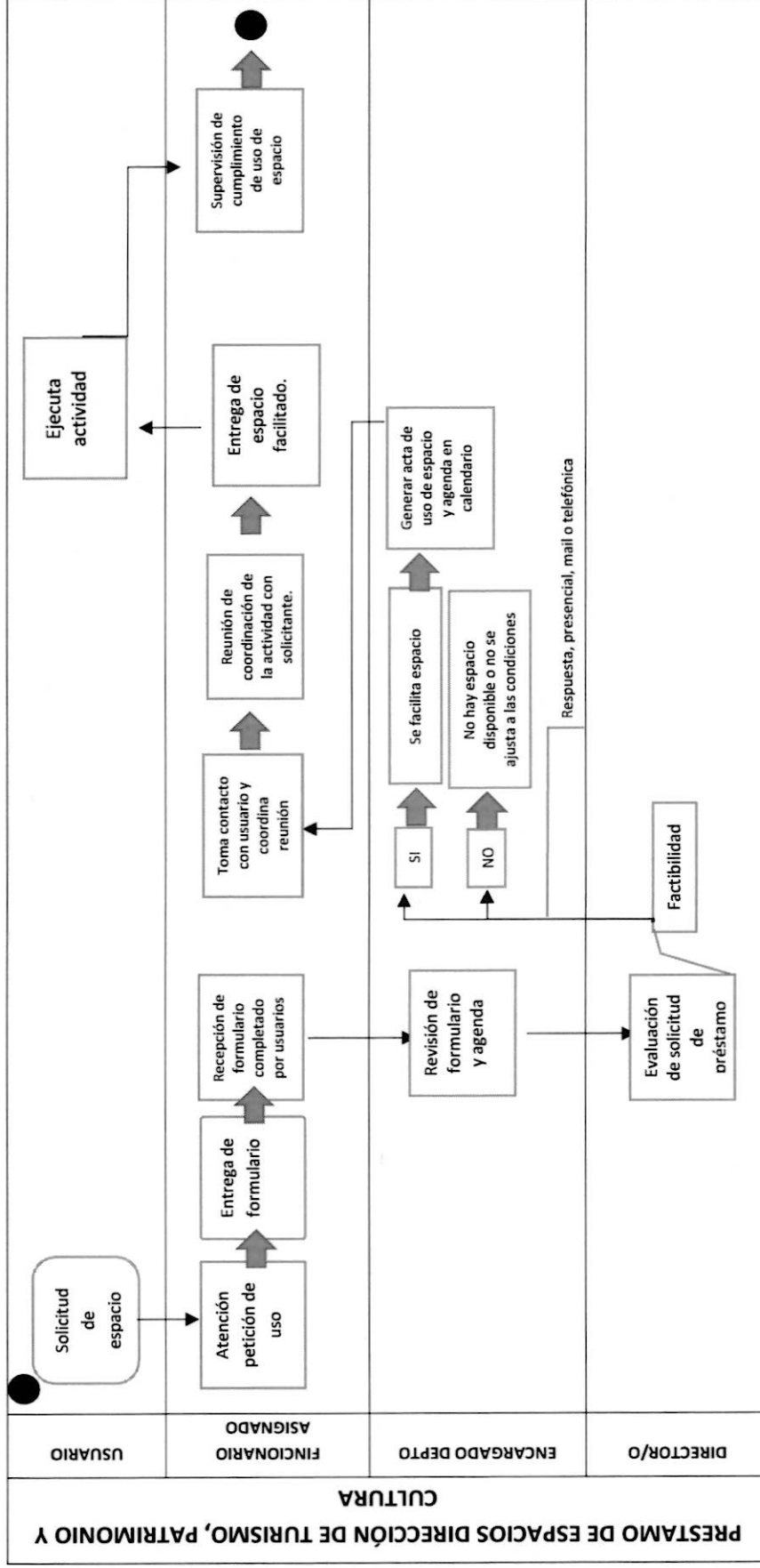
• **FUNCIONARIO TURNO ASIGNADO**


- Reunión de coordinación de actividad (online o presencial) :
- Se lee el acta de responsabilidad de uso de espacio.
- Se informa el proceso de uso del espacio y se informa equipamiento disponible.

11

• **FUNCIONARIO TURNO ASIGNADO**

- Día de la actividad agendada:
  - Coordinación con encargado (a) de actividad (logística)
  - Entrega a encargado (a) de actividad sala y/o espacio a utilizar
  - Supervisión de cumplimiento de uso de sala y cierre de actividad



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRÉSTAMO DE ESPACIOS DIRECCIÓN DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA</b>	Código: MP - MT
		Revisión: 01
		Página 10 de 14
		Fecha: octubre 2023

## XII. ANEXOS Y FORMULARIOS.

### DIRECCIÓN DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA ACTA DE RESPONSABILIDAD DE USO DE ESPACIO Y EQUIPAMIENTO CASA PATRIMONIAL

#### 1.-Respecto al uso de espacios

- Usuarios pueden tener acceso y uso solo a sala asignada por funcionarios municipales. (debe ser claro en formulario de solicitud)
- Se prohíbe el uso a otras salas o salones no asignados para su actividad y que se encuentren en uso.
- Solo puede usar el mobiliario asignado para la actividad solicitada. Se prohíbe tocar, mover mobiliario, mesas sillas, computadores, libros u otros elementos de uso del personal de la dirección.
- La Dirección de Turismo NO cuenta con cocina para usuarios externos.
- Cualquier solicitud fuera de lo estipulado debe señalar oportunamente al Funcionario a cargo de su actividad
- Solo puede instalar mobiliario aprobado en acta de requerimiento: la dirección se reserva a solicitar fotos del montaje, para aquellas actividades que se realizan en exterior.
- Una vez finalizada actividad debe ordenar y desinstalar mobiliario particular
- La Dirección de Turismo no custodia mobiliario o equipamiento externo.
- La Dirección de Turismo no se hace responsable de deterioro o pérdida de equipamiento particular de organizaciones.
- Quien se vea imposibilitado de retirar mobiliario y/o equipamiento el día de la actividad debe informar al personal municipal de turno y solicitar autorización para realizarlo a primera hora del día siguiente de la actividad realizada.
- No se autoriza el estacionamiento de vehículos al interior del recinto

#### 2.- Respecto de horario:

- Debe cumplir y respetar horario de inicio y término de actividad (evita coincidencia de actividades paralelas).

#### 3.- Respecto a servicio de alimentación y banquetearía

- Usuarios, Organización debe informar al personal de dirección si cuenta con Servicio de alimentación y/o cafetería.
- Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas.

#### 4.- Respecto a aforo en actividad.

- Cada organización debe cumplir con el aforo informado en el formulario de solicitud de espacio para ejecutar su actividad.
- Cada organización debe contar con uno o dos responsables de actividad si en esta incluye a la participación de más de 12 personas.
- Cada organización debe contar con un responsable para dirigir y organizar la actividad (debe tomar registro de asistencia de su actividad y debe indicar a sus usuarios el lugar de la sala facilitada.



## FORMULARIO SOLICITUD ESPACIOS

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>	
Nombre responsable	
Rut	
Organización	
Dirección	
Teléfono celular	
Email	
Fecha de envío de solicitud	

### FECHA Y HORARIO

Día (fecha)		Hora de inicio	
Hora de ingreso		Hora de termino	

TIPO DE ACTIVIDAD (SEÑALE)	ESPACIO QUE SOLICITA
Reunión/ asamblea	Salón Principal
Evento artístico (indique tipo)	Sala de Reuniones
Charla, Seminario o similares	Antejardín
Taller (indique tipo)	Patio Exterior
Otro (señale cual)	Otro

### CANTIDAD DE PARTICIPANTES

Hombres (N° Estimado)				
Mujeres (N° Estimado)				
Rango Etéreo (marque el de mayor recurrencia)	<b>10 -18 años</b>	<b>18 a 35 años</b>	<b>35 a 60 años</b>	<b>Más de 60 años</b>
NÚMERO TOTAL PARTICIPANTES				



**Descripción de la actividad.** Describa brevemente en qué consiste la actividad, público al que está dirigida e invitados relevantes que se espera participen. (máximo 20 líneas)

**Requerimientos.** Indique qué tipo de equipamiento requiere para el desarrollo de la actividad:

	SI	NO	CANTIDAD
Audio			
Proyector			
Sillas			
Mesas			
Instalará equipamiento particular	SI	NO	TIPO

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Timbre  
Responsable Actividad

**Nota:** Una vez completo, entregar documento en recepción, o enviar formulario al correo a [destinotemuco@temuco.cl](mailto:destinotemuco@temuco.cl) una vez autorizada la actividad, el responsable deberá acudir a la Dirección de Turismo a firmar el respectivo compromiso para el uso del lugar.



### ACTA DE RESPONSABILIDAD

En Temuco a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ y en representación de la organización \_\_\_\_\_ recibo en conformidad el espacio asignado y los equipamientos facilitados por la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, los que quedarán a resguardo de nuestra organización, comprometiendo su cuidado y correcta utilización.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>	
Nombre responsable	
Rut	
Organización	
Dirección	
Teléfono celular	
Email	
Detalles implementación facilita	

En constancia firman:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Responsable Actividad

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Timbre  
Jefe Departamento Proyectos





### REGISTRO ASISTENCIA

Actividad : \_\_\_\_\_  
Responsable : \_\_\_\_\_  
Hora Inicio : \_\_\_\_\_  
Hora Término : \_\_\_\_\_

NOMBRE	RUT	FIRMA

Temuco, \_\_\_\_\_