



DECRETO N° 5027 /

TEMUCO,

25 NOV. 2024

**VISTOS**

1. El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio 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, 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 sistematizar, contextualizar y formalizar el proceso del préstamo de espacio del centro cultural Galo Sepúlveda de la Dirección de Turismo Patrimonio y Cultura, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

**DECRETO**

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

<b>NOMBRE MANUAL</b>	<b>DEL</b>	Préstamo de espacios del centro cultural Galo Sepúlveda de la Dirección de Turismo Patrimonio y Cultura
<b>OBJETIVO MANUAL</b>	<b>DEL</b>	Definir el proceso de préstamo de espacio y equipamiento existente en el centro cultural Galo Sepúlveda bajo la custodia de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura para el desarrollo de actividades de carácter cultural, social, académico y de promoción turística.
<b>AMBITO DE ACCION</b>		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 del equipamiento existente bajo la custodia de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura,

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 13 páginas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**IGR. /IGC. /MCC**

Distribución

- Depto. De Calidad y Control de Gestión
- Dirección de Turismo Patrimonio y Cultura
- Of. Partes.



**DIRECCIÓN DE CONTROL**



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



Municipalidad Temuco  
D. Alcaldía



# MANUAL DE PROCESOS

## “Préstamo de espacios Centro Cultural Galo Sepúlveda”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marcia Calderón Cid	Oriana Castro Dubrenil Encargada Depto. Calidad y Control de Gestión	Loreto Gaete Rengifo Directora de Turismo, Patrimonio y Cultura



## CONTENIDOS

I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	6
XI	DESCRIPCION DEL PROCESO	9
XII	DIAGRAMA /FLUJOGRAMA	11
XIII	ANEXOS Y FORMULARIOS	14

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 13
		Fecha: Junio 2024

## I. ANTECEDENTES.

Existe un aumento significativo en las solicitudes de préstamo de salón teatral y sala de ensayo teatral para actividades culturales en centro cultural Galo Sepúlveda por parte de organizaciones, instituciones educativas públicas y privadas y/o comunidad en general para conocer espacios patrimoniales del centro cultural

Por lo cual, existe la necesidad de realizar un calendario que regule el préstamo de espacio culturales y patrimoniales del Centro cultural Galo Sepúlveda que permita mejorar y optimizar el préstamo, arriendo y el buen servicio destinados al desarrollo de la cultura y las artes de la comuna.

### I.1. DEFINICIONES.

**Préstamo de espacio:** acción de facilitar espacios administrados por el Departamento de Cultura, considerando el Reglamento de Uso, la Ordenanza y los protocolos consignados en este Manual de Procesos.

**Arriendo:** Estipulado ordenanza municipal N° 002 fecha 24- 12 1993 sobre derechos municipales relativos a servicios culturales. Artículo 37 N 1 y 4.

1) Ocupación de auditorium del centro Cultural Municipal por hora o fracción de hora..... 0,50 UTM.

2) Ocupación de auditorium del Centro Cultural con espectáculos pagados el 10% del monto bruto, con un mínimo de 1.00 UTM

**Espacios municipales de cultura:** centro cultural Galo Sepúlveda, comprende salón de teatro y sala de ensayo teatral.

Lugar en que la comunidad usa y realiza distintas actividades que promueven la cultura entre sus habitantes en particular actividades asociadas a las artes y el patrimonio estas permiten generar un sentido desarrollo personal, convivencia y cohesión social.

**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.

**Trabajo cultural colaborativo:** todo tipo de actividad que comprenda la acción conjunta de agentes culturales y el equipo del Dpto. de Cultura. la definición de objetivos y de un plan de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 4 de 13
		Fecha: Junio 2024

trabajo, mecanismos de difusión y vinculación, así como la facilitación de espacios y equipamientos, como equipos de amplificación micrófonos, data mesas y otros. Para ser utilizados en el desarrollo de las actividades. La cuales quedaran estipuladas en el acta de comprobante de préstamo.

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

**Sala de ensayo teatro:** La sala de ensayo es un espacio abierto a los usuarios para ensayar y reunirse previo a sus presentaciones u/o actuaciones.

**Patrimonio cultural:** Es un conjunto determinado de bienes tangibles, intangibles y naturales que forman parte de prácticas sociales, a los que se les atribuyen valores a ser transmitidos y luego resignificados, de una época a otra, o de una generación a las siguientes.

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Al Departamento de Cultura, le corresponden las siguientes funciones generales, tendiente a la promoción de las actividades culturales en la comuna.

- a) Desarrollar, canalizar, fomentar y promover las inquietudes artístico-culturales de los habitantes de la comuna, facilitando el ejercicio de los derechos culturales y el desarrollo humano.
- b) Formular, proponer y coordinar programas, proyectos y fondos orientados al fomento de actividades artístico-culturales, en conformidad a los objetivos estratégicos municipales.
- c) Vincularse con organizaciones y representantes del mundo cultural, para potenciar el trabajo colaborativo entre actores públicos y privados.
- D) Coordinar la utilización de los espacios municipales destinados al desarrollo de actividades artístico y culturales.
- e) Elaborar, proponer e implementar un plan anual de eventos artístico-culturales, que potencien la imagen ciudad y promueva el rescate de la diversidad y de las identidades culturales del territorio.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir el proceso de préstamo de espacios y equipamientos culturales del Centro Cultural Galo Sepúlveda, para su uso en actividades de carácter cultural, social y académico que contribuyan a la comunidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 13
		Fecha: Junio 2024

### **III. OBJETIVO DEL PROCESO**

Establecer un protocolo de trabajo que permita garantizar el correcto funcionamiento de espacio, crear un calendario e itinerario de préstamo de uso de sala de ensayos y salón del centro cultural para las agrupaciones culturales, artísticas, sociales y público en general que contribuyan a la comunidad.

### **IV. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual está dirigido al personal técnico y administrativo de la biblioteca Galo Sepúlveda, departamento de cultura municipal y a todos los usuarios que solicitan y hacen uso del servicio del centro cultural Galo Sepúlveda.

### **V. CONTROL DEL MANUAL**

El control del manual estará a cargo del Encargado(a) del Departamento de Cultura de Temuco.

### **VI. 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.
- Reglamento 001 del 10 enero 2020, reglamento de uso de espacios que regula las condiciones de uso del recinto municipal del centro Cultural Galo Sepúlveda.
- Reglamento 006 de fecha 20. Dic 2023, de Estructura, funciones y coordinación; y sus modificaciones posteriores.

### **VII. DOCUMENTACIÓN.**

- Formulario de solicitud de espacio para uso de centro Cultural Galo Sepúlveda.
- Hoja de registro de asistencia a las actividades.
- Pauta de difusión.

### **VIII. PRODUCTOS.**

Disposición de espacios para la práctica de diferentes expresiones culturales, así como la difusión, formación y apoyo a la creación artística, danza, teatro, narración oral, música etc.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA</b> <b>DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 13
		Fecha: Junio 2024

## IX. USUARIOS.

Agentes culturales, comunidad en general, agrupaciones culturales, artistas, académicos, organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas, que solicitan el uso de espacio del centro cultural galo Sepúlveda para realizar actividades culturales.

## XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Usuario y / u organización pública o privada.	1	Solicitud de petición de espacio en centro cultural.	Email <a href="mailto:cultura.bibliotecas@temuco.cl">cultura.bibliotecas@temuco.cl</a> Llamado telefónico. Presencial. Carta alcaldía
Jefe de depto.	2	Entrega a usuario solicitante formulario a completar para actividad en centro cultural.	Formulario de préstamo de espacio.
Encargado/a centro cultural.	3	Recepción de formulario completado por usuarios solicitante.  Via e-mail Soporte papel .	Formulario de préstamo de espacio.
Encargado/a centro cultural.	4	Revisión de formulario completado por usuarios. Si corresponde. :  1. Arriendo. 2. préstamo .	Formulario de préstamo de espacio.
Encargado/a centro cultural.	5	Si formulario indica : <b>1.- Arriendo :</b>  Se informa via telefonica los terminos de costos y pasos para el pago de arriendo del centro cultural .  <ul style="list-style-type: none"> <li>Costo del arriendo : Según ordenanza.</li> </ul> Si formulario indica : <b>2.- Prestamo :</b> Completar formulario concreta el préstamo para ese efecto	Llamada telefónica.  Email.
Usuario u organización a Encargado /a centro cultural.	6	Usuario informa via via telefonica u/o correo si acepta los terminos de cobro de salon. <b>Respuesta positiva:</b> Paso a arriendo. <b>Respuesta negativa :</b> Finaliza el proceso	Llamada telefónica  Email.



Encargado /a centro cultural a usuario .	7	<b>Respuesta Positiva</b> de préstamo por arriendo: Coordinación vía email o llamada con el usuario para informar. <ul style="list-style-type: none"><li>• Valor total arriendo.</li></ul> Pago se realiza en Depto de tesorería municipal	Llamada telefónica EMAIL
Encargado /a de centro cultural	8	Solicita a Jefe <b>de Depto. De rentas patentes</b> vía correo electrónico solicitud de giro para realizar pago. Email contempla la siguiente información: Datos de organización u /o usuario, descripción de actividad y horas de uso.	Email
Jefe Depto. De Rentas y patentes.	9	Envía a Enc. de centro cultural email con orden de ingreso y factura, para ser derivada a usuario solicitante	Email
Encargado /a	10	Envía a <b>usuario email</b> con los siguientes datos para realizar pago en tesorería municipal. <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de ingreso</li><li>• Factura</li></ul>	Email Llamada telefónica
Usuario.	11	Usuario remite a <b>Encargado /a Centro cultural</b> correo electrónico con siguiente información.: Boleta comprobante de pago vía email o presencial.	Email Soporte papel
Encargado /a centro cultural .	12	Revisión de agenda para evaluar disponibilidad para solicitudes diarias .	Agenda calendario
Encargado /a centro cultural a usuario	13	Se realiza Llamada telefónica para informar disponibilidad salón. <b>Respuesta Negativa</b> <b>Respuesta Positiva.</b> Para ambas respuestas se debe informar.	Llamada telefónica. Email
Encargado /a centro cultural.	14	Traspaso de información a agenda concretando solicitud de préstamo de actividad.	Agenda calendario
Encargado /a centro cultural.	15	Coordinación con el usuario. <b>Respuesta Positiva.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de requerimientos para uso salón.</li></ul>	Llamada telefónica Email.

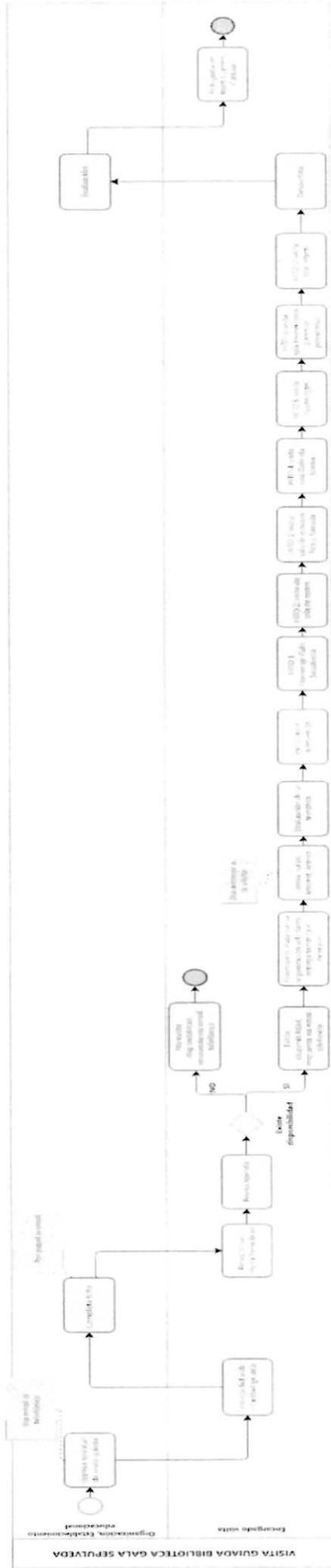
		<p><b>Consulta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Difusión de actividad en páginas municipales.</li> </ul> <p><b>Respuesta positiva.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa de pauta de difusión .</li> </ul> <p>Vía telefónica o email.</p>	
<b>Encargado /a centro cultural a usuario.</b>	16	<p>Difusión de actividad en redes sociales</p> <p><b>Respuesta positiva .</b></p> <p>Envío de email adjuntando pauta para crear afiche de difusión.</p>	Pauta de difusión.
<b>Usuario a Encargado /a de centro cultural.</b>	17	<p>Usuario remite correo electrónico con pauta de información para creación de afiche.</p>	<p>Email</p> <p>Pauta de difusión.</p>
<b>Encargado /a centro cultural a jefa de depto. Cultural.</b>	18	<p>Envío vía correo electrónico de pauta para elaborar afiche de difusión actividad agendada.</p>	<p>Email</p> <p>Pauta de difusión</p>
<b>jefa de depto. Cultural. Encargado /a centro cultural.</b>	19	<p>Remite vía correo afiche para difundir en redes sociales y municipales .</p>	<p>Email</p> <p>Afiche</p>
<b>Encargado centro cultural a mayordomo</b>	20	<p>Reunión de coordinación de actividades agendas</p> <p>Revisión de formulario</p> <p>Acuerdo de logística .</p>	Calendario
<b>Usuario a Encargado centro cultural y/o mayordomo</b>	21	<p>Solicita vía telefónica o email visitas a centro cultural.</p> <p>Evaluación de espacio y logística.</p>	<p>Email</p> <p>Llamada telefónica</p>
<b>Encargado/a de centro cultural</b>	22	<p>Agendar visita en calendario de centro cultural</p>	Calendario
<b>Mayordomo</b>	23	<p>Día Visita técnica de centro cultural:</p>	Recorrido
<b>Encargado / a mayordomo</b>	24	<p>Día actividad.</p> <p>Información de proceso de cierre de espacio cultural a usuarios.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PRESTAMO DE ESPACIOS BIBLIOTECA GALO SEPULVEDA  
DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIBLIOTECAS**

Código: MP- MT  
Revisión: 02  
Página 9 de 13  
Fecha: Junio 2024

**XIII. DIAGRAMA.**



**XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.**

**FORMULARIO SOLICITUD ESPACIOS**

<b>Nombre de la actividad:</b>	
Nombre responsable	
Rut	
Organización	
Dirección	
Teléfono celular	
Email	
Fecha de envío de solicitud	

Arriendo     Préstamo

<b>Fecha y horario</b>			
Día (fecha)		Hora de inicio	
Hora de ingreso		Hora de termino	

<b>Tipo de actividad (señale)</b>	<b>Espacio que solicita</b>	
Reunión/ asamblea	Salón Auditorio	
Cantidad participantes	Sala ensayos	
Evento artístico (indique tipo)		
Congreso, Seminario o similares		
Graduación		
Taller		
Otro (señale cual)		

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

<b>Requerimientos.</b> Indique qué tipo de equipamiento requiere para el desarrollo de la actividad:					
	Si	no		Cantidad	
Audio					
Iluminación					
Proyector					
Sillas					
Mesas					
<b>Instalará equipamiento particular.</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>TIPO</b>	<b>TIPONO</b>

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



### PAUTA DE DIFUSION

**Nombre actividad:**

**Fecha:**

**Horario:**

**Lugar:**

**Reseña actividad.**

**Método de inscripción:**

**Correo electrónico:**

**Nombre responsable:**

**Teléfono:**

**FOTO REPRESENTATIVA.**

