

DECRETO N° 4657
TEMUCO, 28 OCT. 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. El Decreto 163 de fecha 24 de septiembre de 2024, que designa alcalde subrogante desde el 27 de septiembre y hasta el 28 de octubre de 2024 a don Mauricio Cruz Cofre.
4. 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 Préstamo de Implementos y equipamientos 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:

NOMBRE MANUAL	DEL	Préstamo de Implementos y equipamientos de la Dirección de Turismo Patrimonio y Cultura
OBJETIVO MANUAL	DEL	Definir el proceso de préstamo del equipamiento existente 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.
AMBITO DE ACCION		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 10 páginas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

LGR./EIG./prn



MUNICIPALIDAD
ALCALDE
TEMUCO

MAURICIO CRUZ COFRE
ALCALDE (S)



DEPARTAMENTO
CALIDAD Y CONTROL
DE GESTIÓN
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

Distribución

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



Municipalidad de Temuco
D. V. B.
D. Acuña



MANUAL DE PROCESOS

"Préstamo de Implementos y equipamientos de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elizabeth Inzunza García Pamela Rodríguez Navarro Dir. Turismo Patrimonio y Cultura.	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Depto. de Calidad y Control de Gestión	Loreto Gaete Rengifo Directora de Turismo, Patrimonio y Cultura



	CONTENIDOS	PÁGINA
1	ANTECEDENTES	3
2	GENERALIDADES	3
3	DEFINICIONES	4
4	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
5	OBJETIVO DEL MANUAL	5
6	OBJETIVO DEL PROCESO	5
7	ALCANCE DEL MANUAL	5
8	CONTROL DEL MANUAL	5
9	REFERENCIA NORMATIVA	6
10	DOCUMENTACIÓN	6
11	PRODUCTOS	6
12	USUARIOS	6
13	DESCRIPCION PROCESO	6 - 7
14	FLUJOGRAMA	8
15	ANEXOS	9 - 10

1. ANTECEDENTES

Desde la puesta en funcionamiento de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, se han generado las condiciones para dar cumplimiento a la ley orgánica constitucional de municipalidades atendiendo a la comunidad a través de la realización de diferentes actividades artísticas, culturales, sociales, académicas y de promoción turística, satisfaciendo sus necesidades y asegurando su participación en ellas para el desarrollo social, cultural y también económico.

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

Bajo las facultades que permite la ley y los reglamentos municipales, la demanda de la comunidad ha crecido, lo que nos ha llevado a elaborar como municipio una amplia gama de actividades, gracias a recursos propios y externos estatales siempre en el contexto del desarrollo de la cultura, las artes el patrimonio, la promoción turística y la socialización de la comunidad de Temuco.

Esto ha permitido que nuestra dirección de Turismo Patrimonio y Cultura haya adquirido equipamiento e implementos destinados al montaje y ejecución de actividades tanto de la dirección de turismo como de otras unidades municipales.

2. GENERALIDADES

Con el propósito de contar con una herramienta que permita facilitar el manejo y responsabilidades respecto del uso de implementación, la Dirección de Turismo Patrimonio y Cultura establece lo siguiente:

- **SOBRE EL USO DE LA IMPLEMENTACIÓN**

Los usuarios pueden tener acceso a usar correctamente el o los implementos facilitados, de acuerdo a indicaciones entregadas por el funcionario responsable.

Se prohíbe manipular indebidamente el implemento si en el desarrollo de la actividad éste no funcionara o no estuviera prestando la utilidad esperada, como por ejemplo cortar, añadir, cambiar enchufes, cortar telas, doblar estructuras, romper amarras o deterioros en general.

La Dirección de Turismo Patrimonio y Cultura, no asumirá un deterioro o pérdida de implementación, realizando la denuncia respectiva para proceder a su reparación o restitución a través de las herramientas administrativas vigentes y las gestiones administrativas existentes relativas a las responsabilidades.

La Dirección de Turismo no será responsable de la carga y descarga de la implementación, debiendo el usuario tomar todas las medidas necesarias para contar con personal necesario para que colabore responsablemente en estas labores como asimismo para el retiro.

- **SOBRE LOS HORARIOS.**

El Usuario debe cumplir y respetar los horarios pactados y fechas dispuestas para el retiro y devolución de la implementación.

El usuario debe presentarse personalmente y hacerse responsable del retiro y entrega de la implementación.

La Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura no se hará responsable, si el usuario no se presenta el día y la hora pactada para el retiro de implementación. De tener algún problema con el horario de retiro por problemas de transporte o que la actividad sea suspendida, el usuario deberá comunicarse a lo menos con una hora de anticipación informando de la situación.

En caso de no poder presentarse, deberá delegar esa responsabilidad en otro funcionario que participe en la actividad y que por ende conozca el tipo de implementación facilitada.

- **SOBRE LAS RESPONSABILIDADES**

El usuario que retire la implementación asumirá la responsabilidad de la custodia de los bienes, firmando un acta de responsabilidad al momento de hacer retiro de la implementación y revisando su estado con el encargado de la Dirección de Turismo al momento de hacer la devolución, reflejando las observaciones que sean pertinentes.

Si la implementación retorna en mal estado y/o deteriorada, o no es devuelta por robo o por pérdida, la Dirección de Turismo informará de la situación para el levantamiento de los procesos administrativos correspondientes.

3. DEFINICIONES

3.1. Préstamo de implementación y/o equipamiento: Acción de facilitar parte de la implementación y/o equipamiento de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, tomando todas las providencias administrativas necesarias en cuanto al uso y custodia de bienes muebles según las disposiciones legales vigentes.

3.2. 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.

3.3. Actividad Expositiva:

Actividad de carácter social y/o 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.

3.4. Trabajo cultural colaborativo:

Comprende la definición de objetivos y de un plan de trabajo, mecanismos de difusión y vinculación, así como la facilitación de equipamientos propios de la dirección, como soportes publicitarios, equipos audio-visuales, mesas y sillas. Para ser utilizados en el desarrollo de las actividades. La cuales quedarán estipuladas en el acta de préstamo.

4. FUNCIONES DE LA UNIDAD

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

- a) Elaborar, promover políticas y acciones destinadas a fortalecer y difundir el desarrollo turístico, patrimonial y cultural en la comuna.
- b) Fomentar y mantener vínculos con organizaciones regionales, nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión y promoción de la identidad local.
- c) 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.

5. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir el proceso de préstamo del equipamiento existente 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.

6. OBJETIVO DEL PROCESO

Contribuir a un uso eficiente del equipamiento existente bajo la custodia de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, por parte de funcionarios de esta Dirección o de otra unidad municipal.

7. 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 del equipamiento existente bajo la custodia de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura,

8. CONTROL DEL MANUAL

El control del manual estará a cargo de la Dirección de Turismo Patrimonio y Cultura.

9. REFERENCIA NORMATIVA

Ley N° 18.695, de fecha 26 de Julio de 2006, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

El Plan de Desarrollo Comunal para el periodo 2020-2024, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 4.886 de fecha 23.12.2019.

10. DOCUMENTACIÓN.

Formulario de solicitud de préstamo de espacio y equipamiento.

Acta de Responsabilidad, entrega de equipamientos en préstamo, asignación de funcionario responsable.

11. PRODUCTOS

Utilización de la implementación como soportes publicitarios, equipos audio-visuales, mesas y sillas en actividades municipales, ensayos, presentaciones de libros, talleres, actividades académicas, sociales y de promoción turística.

12. USUARIOS

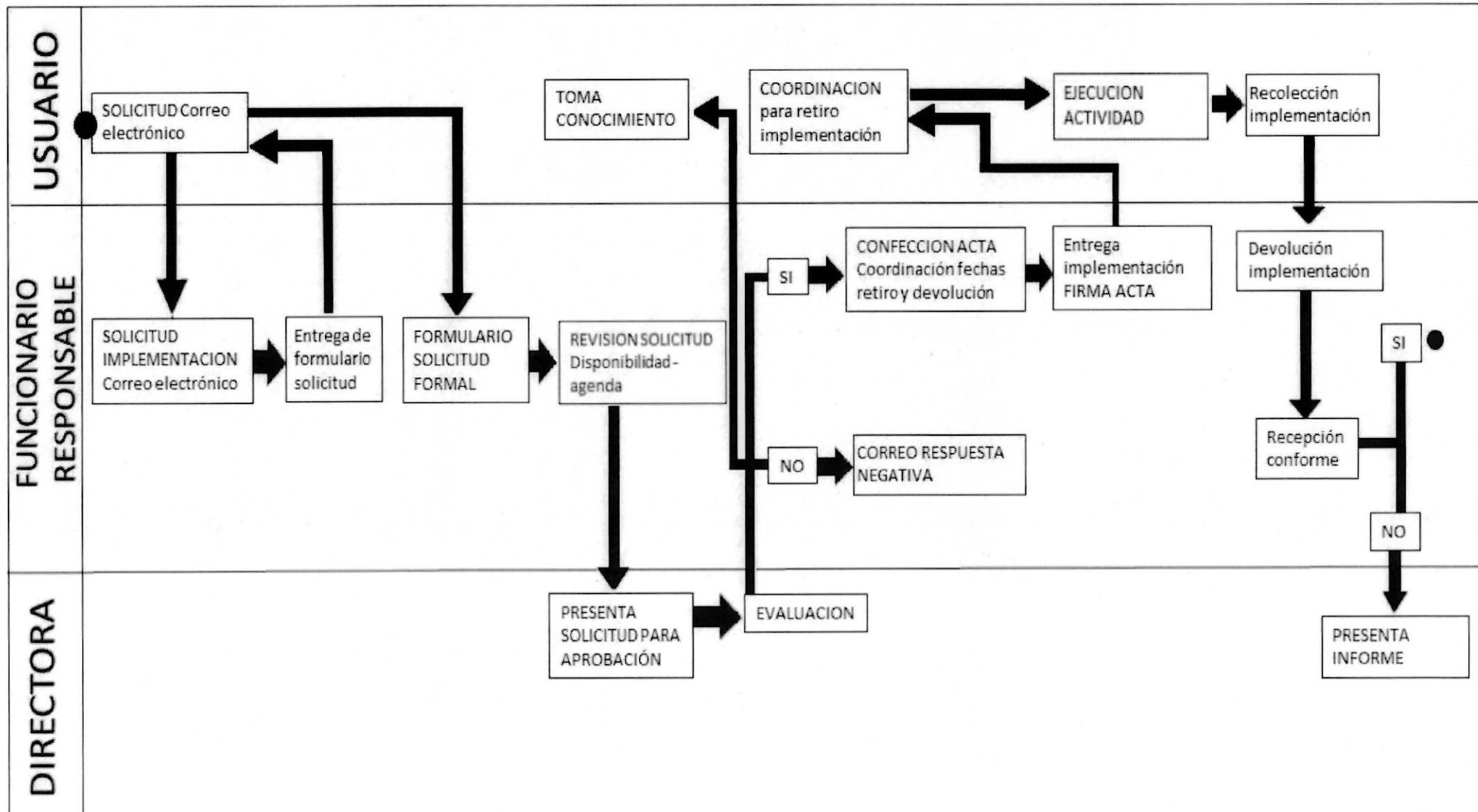
Funcionarios de unidades municipales ejecutores de actividades, tanto de la Dirección de Turismo Patrimonio y Cultura como de otras direcciones municipales.

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO
1	Usuario interno solicitante	Consulta de disponibilidad de préstamo implementación o equipamiento vía correo electrónico a casilla destinotemuco@temuco.cl	Correo electrónico
2	Funcionario responsable dirección	Recepción de consulta respuesta con formulario de solicitud para ser completado y presentado a la dirección para su evaluación.	Correo electrónico
3	Usuario	Recepción de formulario de solicitud, completado con información solicitada y enviado por correo electrónico a destinotemuco@temuco.cl	Correo electrónico
4	Funcionario responsable	Recepción de formulario digital, completado por el usuario, formato digital o en papel impreso según preferencia del usuario.	Formulario solicitud impreso papel
5	Funcionario responsable	Revisión de la información presentada, disponibilidad de la implementación, (existencia física y agenda).	Formulario solicitud impreso papel

6	Funcionario responsable	Presentación de solicitud y las disponibilidades a la directora o a quien se haya dispuesto para estos efectos.	Formulario solicitud impreso papel
7	Directora	Análisis de los antecedentes y emisión de respuesta positiva o negativa.	
8	Funcionario responsable	Respuesta negativa despacho al usuario. Respuesta positiva despacho al usuario, coordinación vía teléfono. Sobre fecha y hora de entrega implementación.	Correo electrónico Correo electrónico
9	Funcionario responsable	Elaborar acta de préstamo de implementación utilizando formulario solicitud de préstamo. Agendar préstamo en agenda especialmente habilitada para ello, coordinar internamente y con el usuario solicitante, disposición de la implementación para su préstamo.	Acta de préstamo y responsabilidad Agenda electrónica.
10	Usuario	Recepción de implementación, asistir en fecha y horario indicado por el funcionario responsable, firmar el acta de préstamo responsabilidad , retirar implementación	Acta de préstamo formato papel.
11	Usuario	Ejecución de la actividad, velar por el estado de la implementación facilitada.	
12	Usuario	Terminada la actividad, recolectar toda la implementación, almacenarla en lugar seguro para su posterior devolución. Colocar en acta de préstamo espacio para observaciones	
13	Usuario	Recoger material y velar personalmente por su traslado y entrega a la unidad de origen	
14	Funcionario responsable	Recepción y revisión de la implementación facilitada, chequeo de su funcionamiento, limpieza y posibles deterioros. Completar en formulario acta de entrega y responsabilidad espacio para observaciones.	Acta y responsabilidad y formulario solicitud.
15	Funcionario responsable	Almacenaje implementación. Reporte a Directora sobre el estado de la implementación, para toma de decisiones.	Informe.

14.- FLUJOGRAMA.





15.- ANEXOS

15.1.- Formulario solicitud:

FORMULARIO SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN

NOMBRE UNIDAD MUNICIPAL
SOLICITANTE

TIPO DE IMPLEMENTACION

NOMBRE ACTIVIDAD EN QUE SE
UTILIZARA

TIPO DE ACTIVIDAD

SOCIAL CULTURAL RECREATIVA

LUGAR

FECHA Y HORA

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONARIO RESPONSABLE

CORREO ELECTRONICO

CONTACTO CELULAR

CONTACTO OFICINA

NOMBRE JEFATURA

Firma Funcionario Responsable

Notas:

(1) una vez completado el formulario solicitud, éste puede ser entregado en original debidamente firmado, o enviar documento firmado escaneado al correo a destinotemuco@temuco.cl.

(2) el funcionario responsable debe acudir a la Dirección de Turismo a firmar el respectivo el acta de responsabilidad el mismo día acordado para el retiro de la implementación.

(3) el formulario de solicitud será anexado al acta de responsabilidad, y será parte integrante de la gestión de préstamo.



15.2. Acta responsabilidad.

ACTA DE RESPONSABILIDAD

En Temuco, a _____ de _____ en representación de la _____ recibo en conformidad la implementación más abajo detallada, facilitada por la Dirección de Turismo Patrimonio y Cultura, a nuestra unidad, de _____.-
La implementación quedará bajo el resguardo físico y legal de quien o quienes firmen esta presenta acta, comprometiéndolo su especial cuidado y correcta utilización.

Detalle de Implementación:

Ítem	Detalle implementación	Cód. inventario

OBSERVACIONES

Para constancia firman

Nombre y firma Rep. Unidad Solicitante (1)

Nombre y firma Rep. Unidad Solicitante (2)

Nombre y firma Rep. Unidad Solicitante