

DECRETO N° **4651**

TEMUCO,

**07 NOV. 2025**

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N°006 de fecha 20.12.2023, sobre estructura, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO**

- 1.- Que el Municipio de Temuco está preocupado de mejorar su gestión interna, como también las gestiones que permitan mejorar la calidad de los servicios entregados a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de actualizar el manual, según decreto N° 4222 del 15 de noviembre de 2019, y formalizar el proceso de gestión de solicitudes de uso gratuito de recintos deportivos del Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco para aportar al mejoramiento de los procesos internos.

**DECRETO:**

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

NOMBRE DEL MANUAL	Solicitud de uso gratuito de recintos deportivos departamento de deportes.
OBJETIVO DEL MANUAL	El objetivo del presente manual es estandarizar el procedimiento para la recepción, evaluación y autorización de solicitudes de uso gratuito de recintos deportivos municipales, con el fin de garantizar una gestión transparente, eficiente y equitativa de estos espacios públicos, en concordancia con los principios y objetivos del Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco.
AMBITO DE ACCIÓN	Aplica al Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco y regula el procedimiento administrativo asociado a la solicitud, evaluación, autorización y registro del uso gratuito de recintos deportivos municipales, en el marco de actividades de interés público, comunitario, social o institucional.

**IDDoc: 3168827**

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 27 hojas.

3.- Déjese sin efecto el manual aprobado mediante decreto Alcaldicio N° 4222, de fecha 15 de noviembre de 2019.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

  
**JAIME GARCÍA SILVA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

MTM/JBE/JCL/CEC/ARC  
C.C. Oficina de Partes.  
Depto. de Deportes.  
Dirección de Gestión de Personas.  
Depto. de Calidad y Control de Gestión.  
Todas las unidades

  
**RICARDO TORO HERNÁNDEZ**  
**ALCALDE (S)**




**MANUAL DE PROCESO**  
**"SOLICITUD DE USO GRATUITO DE RECINTOS DEPORTIVOS**  
**DEPARTAMENTO DE DEPORTES"**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Antonio Riquelme Carrillo Encargado PMG Depto. Deportes	Oriana Castro Dubrebil Encargada de Calidad	Mauricio Tapia Mellado Director DIDECO

**INDICE**

<b>Nº</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>1</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>DOCUMENTACION</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>USUARIOS</b>	<b>9</b>
<b>11</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>10</b>
<b>12</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>11</b>
<b>13</b>	<b>DIAGRAMA</b>	<b>15</b>
<b>14</b>	<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	<b>18</b>

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>"SOLICITUD DE USO GRATUITO DE RECINTOS DEPORTIVOS</b> <b>Departamento de Deportes"</b>	Código: MP-MT
		Revisión: 03
		Página 3 de 27
		Fecha: Junio de 2025

## 1.- ANTECEDENTES

El presente Manual de Proceso: Solicitud de Uso Gratuito de Recintos Deportivos se enmarca en el que hacer del Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco, unidad responsable de promover y facilitar el desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna, tanto en sectores urbanos como rurales.

Como parte de su rol institucional, este departamento cumple funciones orientadas a fomentar la práctica del deporte como herramienta de integración social, fortalecer el tejido comunitario, coordinar iniciativas deportivas con distintos actores del territorio, y administrar los recintos deportivos municipales de manera eficiente y equitativa.

En este contexto, la gestión del uso gratuito de los recintos deportivos por parte de **organizaciones deportivas y sociales, instituciones públicas y unidades internas del municipio** para actividades especiales, representa una acción clave para garantizar el acceso de la comunidad a espacios que promuevan la participación, la vida saludable y la cohesión social.

La estandarización de este proceso permite asegurar la transparencia en la asignación de los recintos, el cumplimiento de criterios técnicos y administrativos, y la correcta planificación de actividades, optimizando así los recursos municipales y respondiendo a las necesidades de la ciudadanía.

Este manual tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la tramitación, evaluación y autorización de solicitudes de uso gratuito de recintos deportivos municipales, asegurando una gestión ordenada, participativa y alineada con los objetivos institucionales del Departamento de Deportes.

### 1.1- DEFINICIONES

#### 1.1.1. Unidad operativa:

Área de la Municipalidad de Temuco responsable de coordinar, gestionar y autorizar el uso de los recintos deportivos municipales. Generalmente corresponde al Departamento de Deportes, a una Dirección de Deportes o similar.

#### 1.1.2. Funcionario responsable:

Funcionario municipal designado por la unidad operativa para revisar, gestionar y responder las solicitudes de uso gratuito, asegurando el cumplimiento de las normativas y el uso adecuado de los espacios deportivos.

#### 1.1.3. Solicitante:

Persona jurídica que presenta una solicitud para el uso gratuito de recintos deportivos municipales. Pueden ser:

- Organizaciones deportivas y sociales: Clubes deportivos, juntas de vecinos, fundaciones, organizaciones comunitarias, entre otras, legalmente constituidas.
- Instituciones públicas: Establecimientos educacionales, servicios públicos u otras entidades estatales que requieran el uso del recinto para actividades específicas de interés general.
- Unidades internas municipales: Direcciones, departamentos o programas de la propia Municipalidad de Temuco que necesiten utilizar los recintos deportivos para actividades institucionales, comunitarias o con enfoque social.

**1.1.4. Recinto Deportivo Municipal:**

Infraestructura deportiva bajo la administración de la Municipalidad de Temuco, destinada al desarrollo de actividades físicas, deportivas, recreativas o comunitarias. Incluye estadios, multicanchas, gimnasios, entre otros espacios habilitados.

**1.1.5. Solicitud de Uso Gratuito:**

Petición formal presentada a través de los canales establecidos por la municipalidad (físico o digital), mediante la cual se solicita el uso de un recinto deportivo sin costo, para actividades que presenten un objetivo comunitario, social, educativo o institucional.

**1.1.6. Autorización:**

Resolución o acto administrativo mediante el cual la Municipalidad de Temuco aprueba el uso gratuito del recinto solicitado, estableciendo condiciones, fechas, horarios y eventuales restricciones.

**1.1.7. Calendario de Uso de Recintos:**

Agenda oficial mantenida por la unidad operativa, en la que se registra la programación de todas las actividades autorizadas en los distintos recintos deportivos municipales, con el fin de asegurar la disponibilidad y evitar superposiciones.

**1.1.8. Normativa Interna Municipal:**

Reglamento que define las condiciones de uso, obligaciones de los solicitantes, medidas de seguridad, cuidado de la infraestructura y protocolos ante eventualidades, aplicable a todos los usuarios de los recintos deportivos.

**1.1.9. Informe de Uso (si aplica):**


Documento que puede ser solicitado posterior a la actividad para verificar el cumplimiento de lo autorizado, el uso adecuado del recinto y para dejar constancia de cualquier daño o incidente ocurrido durante el evento.

**1.1.10. Periodo de Evaluación:**

Plazo establecido por la unidad operativa para revisar cada solicitud, analizar su pertinencia y factibilidad, y emitir una respuesta formal de aceptación o rechazo.

**1.1.11. Actividad Especial:**

Evento o actividad puntual que, por su naturaleza, objetivos o beneficiarios, es considerada de interés social, comunitario o institucional, y que justifica el uso gratuito del recinto deportivo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>"SOLICITUD DE USO GRATUITO DE RECINTOS DEPORTIVOS"</b> Departamento de Deportes	Código: MP-MT
		Revisión: 03
		Página 5 de 27
		Fecha: Junio de 2025

**2.- FUNCIONES DE LA UNIDAD**

Al Departamento de Deportes le corresponde, entre otras, las siguientes funciones generales:

- a) **Generar y dirigir programas y proyectos** orientados a fomentar el deporte y la recreación como medio de acción social en la comuna.
- b) **Llevar el registro actualizado de clubes y agrupaciones deportivas**, tanto del ámbito urbano como rural, permitiendo una gestión más eficiente de los actores locales vinculados al deporte.
- c) **Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, universitaria, laboral y vecinal** en actividades y eventos de extensión deportiva, fortaleciendo el tejido social y la inclusión mediante la práctica deportiva.
- d) **Elaborar programas de capacitación técnicas y prácticas** que contribuyan al desarrollo deportivo integral a nivel local.
- e) **Coordinar con entidades públicas y privadas** la realización de actividades deportivas y recreativas, optimizando recursos y ampliando la cobertura territorial y poblacional.
- f) **Mantener canales de información y comunicación efectivos**, que posibiliten la oportuna participación de los vecinos y la comunidad organizada en las actividades que se programen.
- g) **Controlar, dirigir y supervisar la administración de recintos deportivos municipales**, garantizando su adecuada utilización, mantención y disponibilidad para los distintos sectores de la comunidad.
- h) **Fomentar el deporte ancestral en la comuna**, coordinando su promoción y desarrollo con las unidades municipales pertinentes, en reconocimiento de la diversidad cultural presente en Temuco.

**3.- OBJETIVO DEL MANUAL**


Establecer y estandarizar el procedimiento para la recepción, evaluación y autorización de solicitudes de uso gratuito de recintos deportivos municipales, con el fin de garantizar una gestión transparente, eficiente y equitativa de estos espacios públicos, en concordancia con los principios y objetivos del Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco.

Este manual busca facilitar el acceso a la infraestructura deportiva comunal a organizaciones deportivas y sociales, instituciones públicas y unidades internas del municipio, para la realización de actividades especiales que promuevan la participación ciudadana, la vida saludable, la inclusión social y el desarrollo comunitario.

**4.- OBJETIVO DEL PROCESO**

Regular el procedimiento mediante el cual se reciben, analizan y responden las solicitudes de uso gratuito de recintos deportivos municipales, asegurando que dichas peticiones sean tramitadas de manera oportuna, transparente y conforme a los criterios establecidos por el Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco.

Este proceso busca facilitar el acceso a los recintos deportivos para la realización de actividades especiales de carácter comunitario, institucional o social, promovidas por organizaciones deportivas y sociales, instituciones públicas y unidades internas del municipio, resguardando el buen uso, disponibilidad y adecuada planificación de la infraestructura deportiva comunal.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>"SOLICITUD DE USO GRATUITO DE RECINTOS DEPORTIVOS</b> Departamento de Deportes"	Código: MP-MT
		Revisión: 03
		Página 6 de 27
		Fecha: Junio de 2025

**5.- ALCANCE DEL MANUAL**

El presente manual aplica al Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco y regula el procedimiento administrativo asociado a la solicitud, evaluación, autorización y registro del uso gratuito de recintos deportivos municipales, en el marco de actividades de interés público, comunitario, social o institucional.

Este procedimiento es aplicable a las solicitudes presentadas por:

- Organizaciones deportivas y sociales legalmente constituidas.
- Instituciones públicas, tales como establecimientos educacionales, servicios del Estado u otros organismos estatales.
- Unidades internas de la Municipalidad de Temuco, que requieran el uso de recintos para actividades especiales de carácter institucional o comunitario.

El manual abarca todas las etapas del proceso, desde la recepción de la solicitud hasta la autorización y programación del uso del recinto, incluyendo criterios de evaluación, roles de los actores involucrados y medidas de control para el buen uso de los espacios deportivos.

**6.- CONTROL DEL MANUAL**

El presente manual es un documento de carácter oficial que forma parte de los instrumentos de gestión interna del Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco, y su control estará a cargo de dicha unidad.

**1. Responsable del Manual**

La responsabilidad de mantener actualizado este manual recae en el Departamento de Deportes, quien deberá velar por su revisión periódica, incorporación de mejoras y adecuación a cambios normativos o administrativos que incidan en el proceso descrito.

**2. Revisión y Actualización**

El manual deberá ser revisado al menos una vez al año o cuando existan modificaciones relevantes en los procedimientos, estructura organizacional, normativas vigentes o necesidades operativas que justifiquen su actualización.

**3. Versión y Vigencia**

Toda modificación del manual deberá quedar registrada a través de un historial de versiones, indicando la fecha de actualización, el motivo del cambio y la unidad responsable. La versión vigente será la que se encuentre formalmente validada por la jefatura del Departamento de Deportes.


**4. Difusión Interna**

El manual será difundido entre los funcionarios del Departamento de Deportes y otras unidades municipales involucradas en el proceso, asegurando su conocimiento y correcta aplicación mediante canales internos y medios digitales.

**5. Resguardo del Documento**

Una copia oficial y actualizada del manual será resguardada en formato físico y digital en el archivo del Departamento de Deportes, y estará disponible para consulta interna de las unidades municipales correspondientes.



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>"SOLICITUD DE USO GRATUITO DE RECINTOS DEPORTIVOS</b> <b>Departamento de Deportes"</b>	Código: MP-MT
		Revisión: 03
		Página 7 de 27
		Fecha: Junio de 2025

**7.- REFERENCIA NORMATIVA.**

El presente manual se rige por el marco legal y normativo vigente que regula la gestión municipal, el uso de bienes públicos y la promoción de actividades deportivas y recreativas. Las principales normativas de referencia son las siguientes:

➤ **Normativa Nacional**

- ❖ **Ley N° 18.695 – Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades:**  
Establece las funciones y atribuciones de las municipalidades, incluyendo la promoción del deporte y la recreación como parte de sus funciones obligatorias en beneficio de la comunidad.
- ❖ **Ley N° 19.418 – Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias:**  
Regula la constitución y funcionamiento de las organizaciones sociales que pueden ser solicitantes de uso gratuito de recintos municipales.
- ❖ **Ley N° 20.500 – Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública:**  
Fomenta la participación activa de la ciudadanía en los asuntos públicos, incluyendo el uso de infraestructura para actividades comunitarias.
- ❖ **Ley N° 19.712 – Ley del Deporte:**  
Establece principios y normas para la promoción del deporte, la actividad física y el uso adecuado de recintos deportivos en todo el país.
- ❖ **Ley N° 18.575 – Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:**  
Regula el actuar de los órganos públicos y la correcta administración de los bienes nacionales de uso público, como los recintos deportivos municipales.

➤ **Normativa Municipal**

- ❖ **Ordenanzas Municipales Vigentes:**  
Normas internas emitidas por el Concejo Municipal que regulan el uso de infraestructura deportiva, procedimientos administrativos y el acceso gratuito o condicionado a bienes municipales. Ordenanza derechos municipales N° 002 del 24.12.1993 (Actualizada al 27 de Marzo de 2025).
- ❖ **Reglamentos Internos del Departamento de Deportes:**  
Instrucciones, protocolos y disposiciones técnicas que establecen lineamientos operativos para la gestión y administración de recintos deportivos en la comuna de Temuco. Reglamento interno N° 006 del 20.12.2023.
- ❖ **Resoluciones Alcaldías o Decretos Municipales:**  
Actos administrativos que aprueban criterios, instrucciones o modificaciones respecto al uso de recintos municipales por parte de terceros.

8.- DOCUMENTACIÓN

↳ Documentación Interna:

Documento	Descripción	Responsable
Formulario de Solicitud de Uso Gratuito de Recinto Deportivo	Formato oficial mediante el cual se presenta la solicitud. Puede estar en formato físico o digital.	Departamento de Deportes
Calendario de Reservas de Recintos	Registro oficial de actividades y reservas programadas en los recintos deportivos municipales.	Departamento de Deportes
Resolución o acto administrativo de autorización	Documento mediante el cual se aprueba formalmente el uso gratuito del recinto solicitado.	Dirección de Administración o Alcaldía, según corresponda
Normativa interna o protocolo de uso de recintos deportivos	Documento que establece las condiciones de uso, obligaciones del solicitante y normas de comportamiento.	Departamento de Deportes
Informe de uso (si aplica)	Documento que puede requerirse tras la actividad para evaluar el estado del recinto y cumplimiento de condiciones.	Departamento de Deportes
Historial de versiones del manual	Registro de cambios, revisiones o actualizaciones al presente manual.	Departamento de Deportes

↳ Documentación Externa:

Documento	Descripción	Responsable
Carta formal o solicitud institucional	Documento de respaldo en caso de que la solicitud sea presentada por una institución pública o unidad municipal.	Solicitante
Copia del RUT y personalidad jurídica	Documentación que acredita la existencia legal de organizaciones deportivas o sociales.	Solicitante
Carta de compromiso o declaración de responsabilidad	Documento donde el solicitante se compromete al buen uso del recinto y al cumplimiento de las condiciones establecidas.	Solicitante
Programa o descripción de la actividad	Detalle de la actividad a realizar: fecha, público objetivo, propósito, duración, entre otros.	Solicitante

9.- PRODUCTOS

Los productos de este proceso corresponden a los documentos, registros o resoluciones que se generan como resultado de la tramitación, evaluación y autorización de las solicitudes de uso gratuito de los recintos deportivos municipales. Estos productos son clave para la trazabilidad, control y seguimiento del proceso.

Producto	Descripción	Responsable de Emisión	Medio (Físico/Digital)
Acto Administrativo de Autorización (Resolución o Decreto)	Documento oficial mediante el cual se aprueba el uso gratuito del recinto.	Alcaldía / Dirección Jurídica / Secretaría Municipal (según organigrama)	Físico y digital

10.- USUARIOS

El proceso de solicitud de uso gratuito de recintos deportivos involucra a distintos tipos de usuarios, clasificados como internos (funcionarios y unidades municipales que participan en la gestión del proceso) y externos (organizaciones o instituciones que presentan solicitudes para el uso de los recintos).

+ Usuarios Internos:

Unidad / Rol	Función Principal en el Proceso
Unidades Municipales Solicitantes	Áreas internas del municipio que presentan solicitudes para actividades institucionales o comunitarias.

+ Usuarios Externos:

Tipo de Usuario	Descripción
Organizaciones Deportivas	Clubes, asociaciones, ligas u otras entidades deportivas con personalidad jurídica vigente y actualizada que solicitan uso gratuito para actividades formativas, recreativas o competitivas.
Organizaciones Sociales y Comunitarias	Juntas de vecinos, fundaciones, corporaciones u otras agrupaciones de carácter social que promueven actividades de participación ciudadana, inclusión o recreación.
Instituciones Públicas	Establecimientos educacionales, servicios públicos, fuerzas de orden u otros organismos estatales que requieren espacios para actividades específicas de interés general.
Ciudadanía en general (de forma indirecta)	Participantes, beneficiarios o asistentes a las actividades autorizadas, quienes acceden a los recintos como parte de la comunidad usuaria.

11.- PROVEEDORES

En el contexto de este proceso, se entiende por proveedores a aquellos actores internos o externos que entregan insumos, antecedentes, requerimientos o documentación necesaria para que el procedimiento pueda ejecutarse correctamente.

✦ Proveedores Internos:

Unidad / Dependencia	Aporte o Insumo al Proceso
Unidades internas del Municipio (ej. programas sociales, cultura, salud, educación, etc.)	Presentan solicitudes formales para uso de recintos en actividades institucionales o comunitarias; aportan antecedentes de respaldo.
Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)	Puede proporcionar antecedentes sobre organizaciones sociales, validación de personalidad jurídica u orientación respecto a iniciativas comunitarias.
Dirección de Administración y Finanzas / Jurídica / Secretaría Municipal	Aportan soporte administrativo, legal o técnico, especialmente en la formalización de autorizaciones mediante resoluciones o decretos.
Oficina de Partes / Plataforma de Trámites Digitales (si existe)	Repcionan las solicitudes y derivan al Departamento de Deportes para su tramitación.

✦ Proveedores Externos:

Proveedor Externo	Aporte o Insumo al Proceso
Organizaciones Deportivas y Sociales	Entregan la solicitud formal, carta de compromiso, antecedentes legales (RUT, personalidad jurídica), y descripción de la actividad a realizar.
Instituciones Públicas (establecimientos educacionales, servicios del Estado, etc.)	Presentan solicitudes para actividades institucionales especiales; aportan programación, respaldo institucional y responsables designados.
Terceros colaboradores (cuando corresponda)	Pueden aportar recursos logísticos, materiales o coordinación para la realización de las actividades autorizadas.

Estos proveedores cumplen un rol fundamental al entregar la información y documentación base que permite a la Municipalidad evaluar la pertinencia, viabilidad y legalidad de cada solicitud presentada.

12.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

12.1 SOLICITUD DE USO GRATUITO DE RECINTOS DEPORTIVOS POR PARTE DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Y SOCIALES			
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo / Resultado esperado
1	Organización solicitante	Presentan solicitud dirigida al Alcalde, mediante Carta ingresada a la oficina de partes, firmada por el representante legal, adjuntando personalidad jurídica vigente y actualizada.	Carta con ingreso formal de la solicitud.
2	Oficina de Partes	Registra carta y distribuye al Jefe del Departamento de Deportes.	
3	Encargado del Departamento	Deriva carta a Coordinador de recintos deportivos.	
4	Coordinador de recintos deportivos	Revisión de antecedentes legales y disponibilidad del recinto - Toma conocimiento del tipo de actividad.	Validación previa
5	Coordinador de recintos deportivos	Verifica los requisitos: Personalidad jurídica vigente y actualizada, y que la actividad no sea con fines de lucro.  Evaluación técnica (Criterios deportivos, sociales) - Estudia la disponibilidad de espacios de acuerdo a la siguiente prioridad de atención: Programas deportivos del Departamento de Deportes, Talleres Daem, Programas de otras unidades municipales, Corporación de Deportes, Asociaciones ferderadas, Ligas deportivas, Juntas de Vecinos, organizaciones funcionales, arriendos.	Informe de factibilidad
6	Director Desarrollo Comunitario	Tomando en cuenta estas condiciones se adopta la decisión de aprobar o rechazar la solicitud.  No cumple: Firma carta dirigida a la organización con respuesta negativa, explicando los motivos.	Respuesta escrita
7	Director Desarrollo Comunitario	Si cumple con requisitos y existe disponibilidad: Firma carta dirigida a la organización aprobando la solicitud.	Carta
8	Departamento de Deportes	Registro de calendario y coordinación con la institución	Reserva del recinto y Actividad calendarizada
9	Encargada/o de Programación	Confecciona autorización de uso de recinto, que estipula fecha o periodo, horario, actividades, deberes y derechos de los usuarios.	Autorización de uso de recinto
10	Coordinador de Recintos	Firma autorización de uso de recinto	Autorización de uso de recinto
11	Representante legal	Firma autorización de uso de recinto	
12	Encargada de Programación	Entrega dos copias: Una para la organización y otra para ser entregada en el recinto	

- |    |                           |  |                                       |
|----|---------------------------|--|---------------------------------------|
| 13 | Encargada de Programación | Informa al recinto la actividad  |                                       |
| 14 | Organizaciones            | Ejecutan actividades   |                                       |
| 15 | Encargado de Recinto      | - Supervisa que la actividad se realice en el marco de lo autorizado   | Verificación de la actividad          |
| 16 | Encargado de Recinto      | Inspección posterior y formulario de devolución  | Registro de condiciones de devolución |
|    |                           | - Registra en el Libro de Novedades cualquier observación relacionada con el incumplimiento de las condiciones pactadas en la Autorización de uso de recintos. | Libro de novedades                    |
| 17 | Coordinador de Recintos   | Archivo del expediente   | Cierre administrativo                 |

**12.2 SOLICITUD DE USO GRATUITO DE RECINTOS DEPORTIVOS POR PARTE DE INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA ACTIVIDADES ESPECIALES**

N°	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo / Resultado esperado.
1	Organizaciones públicas	Envían solicitud a través de correo electrónico dirigido al Sr. Alcalde	Correo electrónico
2	Alcalde	Deriva correo a Encargado del Departamento de Deportes	
3	Encargado del Departamento	Deriva correo electrónico a Coordinador de recintos deportivos	
		- Toma conocimiento del tipo de actividad.	
4	Coordinador de Recintos	Estudia la disponibilidad de espacios, considerando horarios disponibles, o bien, suspendiendo otra actividad con horario permanente.	
		Tomando en cuenta estas condiciones se adopta la decisión de aprobar o rechazar la solicitud.	
5	Director Desarrollo Comunitario	No cumple: Firma carta dirigida a la organización con respuesta negativa, explicando los motivos.	Respuesta escrita
6	Director Desarrollo Comunitario	Si cumple con requisitos y existe disponibilidad: Firma carta dirigida a la organización aprobando la solicitud.	Carta
7	Coordinador de Recintos	Registro de calendario y coordinación con la institución	Reserva del recinto y Actividad calendarizada
8	Encargada de Programación	Confecciona autorización de uso de recinto, que estipula fecha o periodo, horario, actividades, deberes y derechos de los usuarios.	Autorización uso de recintos
9	Representante de la institución	Firma autorización de uso de recinto	Documento probatorio
10	Coordinador de Recintos	Firma autorización de uso de recinto	Documento probatorio
11	Encargada de Programación	Entrega dos copias: Una para la organización y otra para ser entregada en el recinto	
12	Instituciones	Ejecutan actividades	
13	Encargado de Recinto	- Supervisa que la actividad se realice en el marco de lo autorizado	Verificación de la actividad
		Inspección posterior y formulario de devolución	
14	Encargado de Recinto	- Registra en el Libro de Novedades cualquier observación relacionada con el incumplimiento de las condiciones pactadas en la Autorización de uso de recintos.	Registro de condiciones de devolución
			Libro de novedades
15	Departamento de Deportes	Archivo del expediente	Cierre administrativo

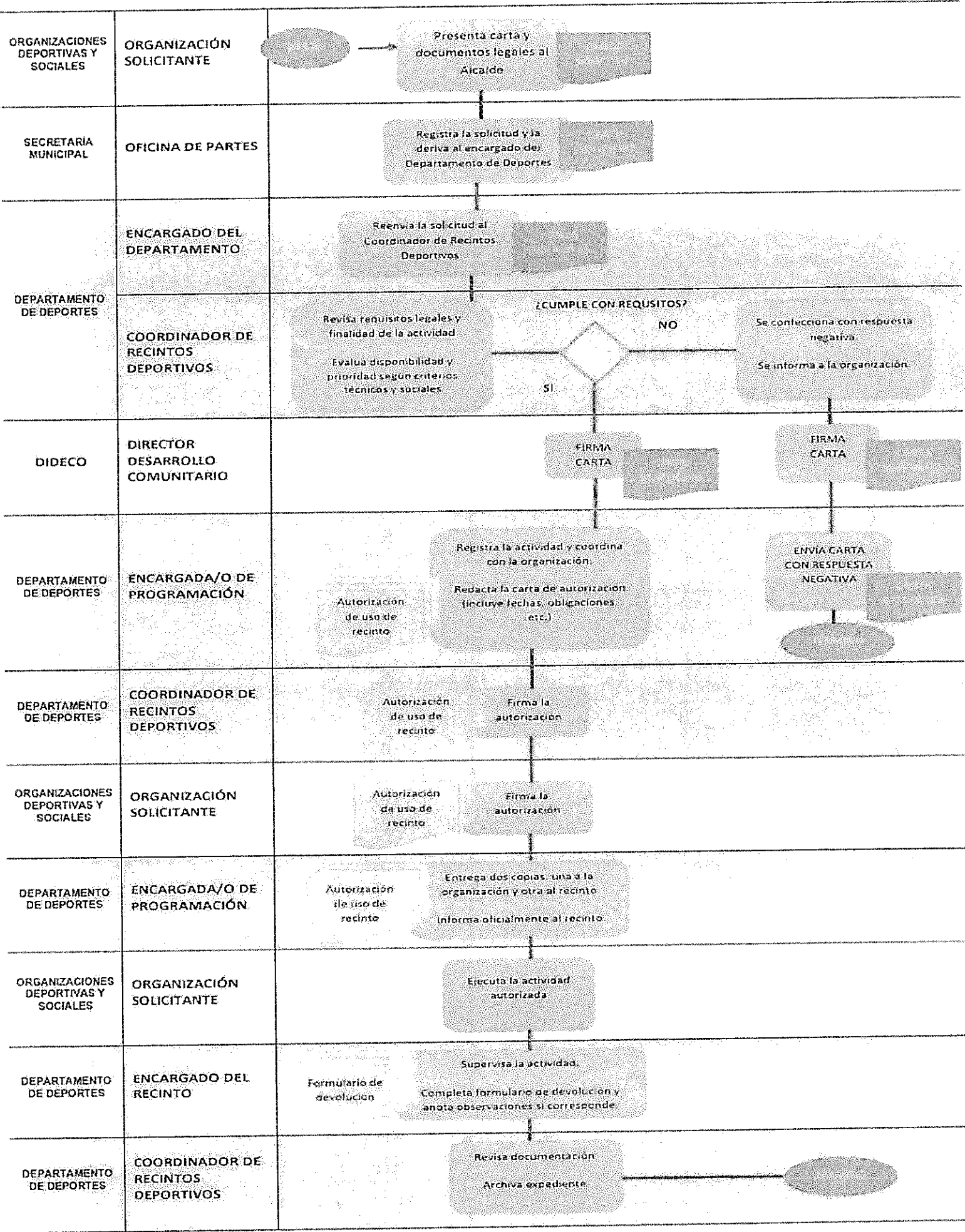


12.3 SOLICITUD DE USO GRATUITO DE RECINTOS DEPORTIVOS POR PARTE DE UNIDADES INTERNAS DEL MUNICIPIO PARA ACTIVIDADES ESPECIALES

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo / Resultado esperado.
1	Unidades	Envían solicitud a través de correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Deportes	Correo electrónico
2	Encargado del Departamento	Deriva correo electrónico a Coordinador de recintos deportivos	
		- Toma conocimiento del tipo de actividad.	
3	Coordinador de recintos deportivos	Estudia la disponibilidad de espacios, considerando horarios disponibles, o bien, suspendiendo otra actividad con horario permanente.	
		Tomando en cuenta estas condiciones se adopta la decisión de aprobar o rechazar la solicitud	
4	Director Desarrollo Comunitario	No cumple: Firma carta dirigida a la organización con respuesta negativa, explicando los motivos.	Respuesta escrita
5	Director Desarrollo Comunitario	Si cumple con requisitos y existe disponibilidad: Firma carta dirigida a la organización aprobando la solicitud.	Carta
6	Coordinador de Recintos	Registro de calendario y coordinación con la institución	Reserva del recinto y Actividad calendarizada
7	Encargada de Programación	Informa al recinto la actividad	
8	Unidad solicitante	Ejecutan actividades	
9	Encargado de Recinto	- Supervisa que la actividad se realice en el marco de lo autorizado	Verificación de la actividad
		Inspección posterior y formulario de devolución	Registro de condiciones de devolución
10	Encargado de Recinto	- Registra en el Libro de Novedades cualquier observación relacionada con el incumplimiento de las condiciones pactadas en la Autorización de uso de recintos.	Libro de novedades
11	Departamento de Deportes	Archivo del expediente	Cierre administrativo



11.- DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD DE USO GRATUITO DE RECINTOS DEPORTIVOS POR PARTE DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Y SOCIALES





MANUAL DE PROCESOS  
"SOLICITUD DE USO GRATUITO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
Departamento de Deportes"

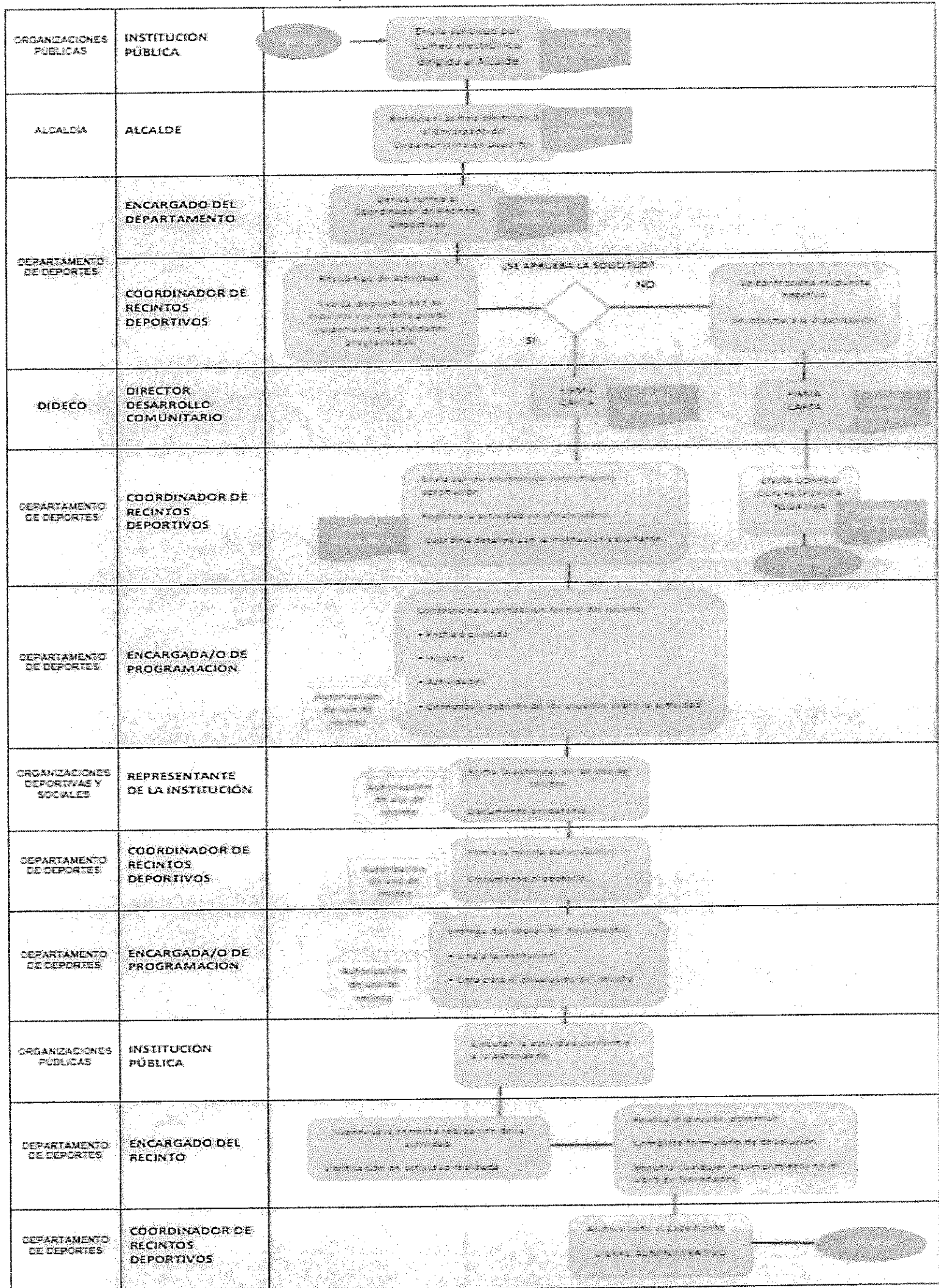
Código: MP-MT

Revisión: 03

Página 16 de 27

Fecha: Junio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO: USO GRATUITO DE RECINTOS DEPORTIVOS POR INSTITUCIONES PÚBLICAS  
(ACTIVIDADES ESPECIALES)





MANUAL DE PROCESOS  
"SOLICITUD DE USO GRATUITO DE RECINTOS DEPORTIVOS  
Departamento de Deportes"

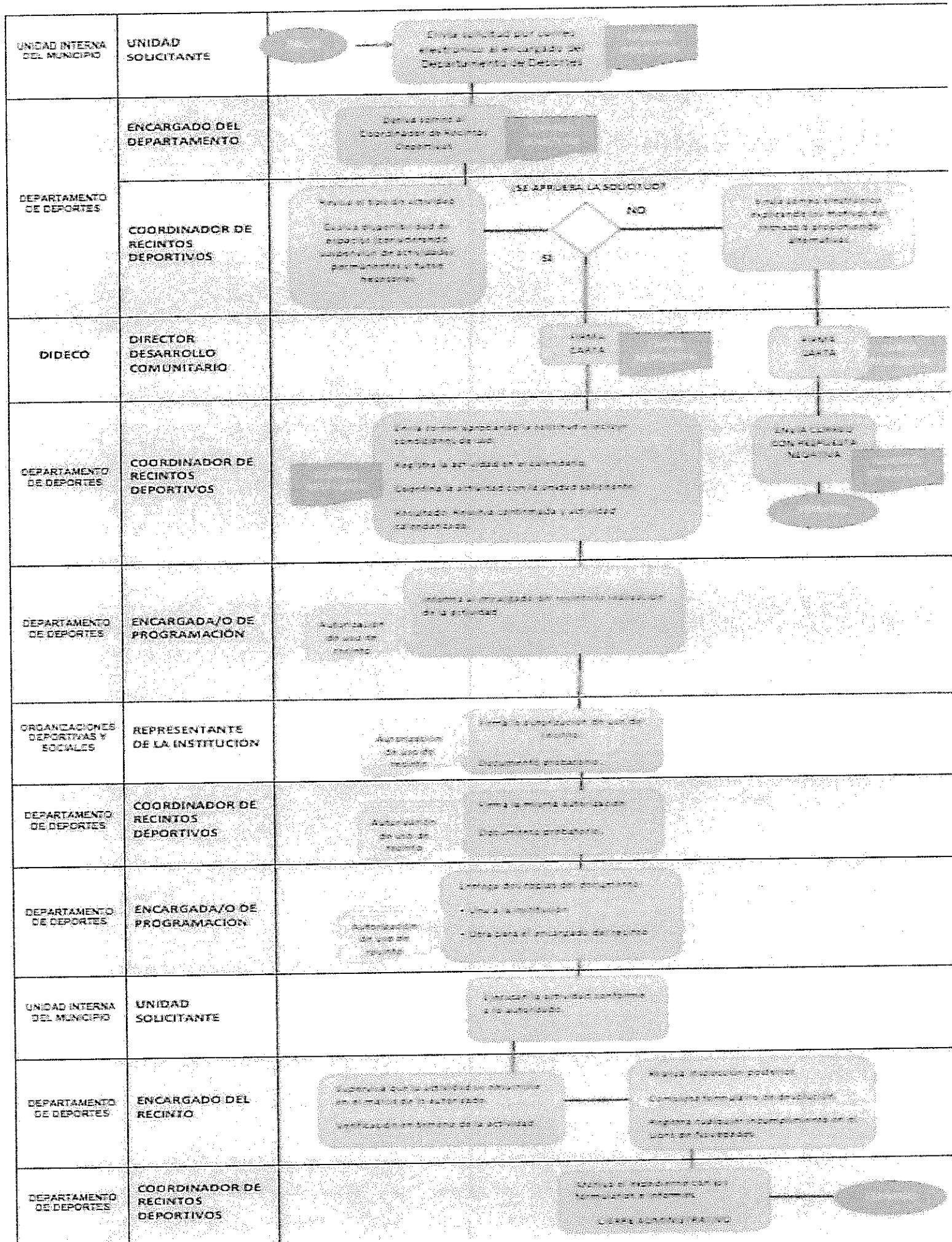
Código: MP-MT

Revisión: 03

Página 17 de 27

Fecha: Junio de 2025

DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD DE RECINTOS POR UNIDADES MUNICIPALES (ACTIVIDADES ESPECIALES)



12.- ANEXOS

Uso de Recintos Deportivos Municipales  
Municipalidad de Temuco  
Departamento de Deportes

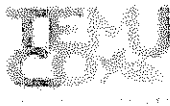


DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

I. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la actividad:					
Entidad solicitante:					
	Organización deportiva o social		Institución pública		Unidad interna municipal
Fecha de la actividad:					
Horario autorizado:	Desde		Hasta		
Nombre del recinto utilizado:					

Uso de Recintos Deportivos Municipales  
Municipalidad de Temuco  
Departamento de Deportes



**II. EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL RECINTO (a completar por funcionario municipal)**

Ítem Evaluado	Estado al momento de la devolución
Limpieza general del espacio	<input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente
Observaciones:	
Basura retirada	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Observaciones:	
Equipamiento deportivo (si aplica)	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Daños menores <input type="checkbox"/> Daños graves
Observaciones:	
Baños y camarines	<input type="checkbox"/> Correcto <input type="checkbox"/> Sucios <input type="checkbox"/> Inhabilitados
Observaciones:	
Iluminación	<input type="checkbox"/> Funcional <input type="checkbox"/> Parcialmente funcional <input type="checkbox"/> No funcional
Observaciones:	
Daños visibles en infraestructura	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (describir)
Observaciones:	
Otros (especificar):	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente
Observaciones:	

Uso de Recintos Deportivos Municipales  
Municipalidad de Temuco  
Departamento de Deportes



**III. RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD (FIRMA DE CONFORMIDAD)**

Declaro que he participado en la devolución del recinto y he sido informado del estado en que se registra. Me comprometo a responder por cualquier daño o irregularidad detectada, de acuerdo con lo establecido en las condiciones de uso.

Nombre del responsable: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**IV. FUNCIONARIO MUNICIPAL (RECEPCIÓN DEL RECINTO)**

Nombre del funcionario receptor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de inspección: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Uso de Recintos Deportivos Municipales  
Municipalidad de Temuco  
Departamento de Deportes



**V. OBSERVACIONES ADICIONALES / ACCIONES A TOMAR**

Este formulario puede ser archivado digital o físicamente y sirve como respaldo frente a futuros requerimientos o conflictos sobre el uso indebido de la infraestructura.

**VI. DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE**

Declaro que la información entregada es veraz, y me comprometo a respetar las normas de uso del recinto deportivo, así como a dejarlo en las mismas condiciones en que fue entregado. Acepto que el uso estará sujeto a la disponibilidad y autorización formal de la Municipalidad de Temuco.

Nombre y firma del solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Municipalidad de Tarmaco  
Departamento de Deportes



FORMULARIO DE SOLICITUD DE USO GRATUITO DE RECINTO DEPORTIVO

I. TIPO DE SOLICITANTE {marcar con una X}

<input checked="" type="checkbox"/>	Organización deportiva o social
<input checked="" type="checkbox"/>	Institución pública
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad interna del municipio

II. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN / INSTITUCIÓN / UNIDAD MUNICIPAL

Nombre de la entidad solicitante:	
RUT (si aplica):	
Dirección:	
Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:	
Representante legal / Encargado:	
Cargo:	
Teléfono directo:	



Municipalidad de Terrazo  
Departamento de Deportes



III. DETALLES DE LA ACTIVIDAD SOLICITADA

Nombre de la actividad:									
Tipo de actividad (marcar con una X):									
<input type="checkbox"/>	Deportiva	<input type="checkbox"/>	Recreativa	<input type="checkbox"/>	Educativa	<input type="checkbox"/>	Comunitaria	<input type="checkbox"/>	Cultural
Otra:									
Objetivo de la actividad:									
Fecha(s) solicitada(s):									
Horario(s):		Desde		hasta					
Cantidad estimada de asistentes									
Público objetivo (niños, adultos mayores, general, etc.):									
¿Requiere apoyo municipal adicional?				Si		No			
Especifique: (Puede adjuntar requerimiento)									

IV. RECINTO DEPORTIVO SOLICITADO

Nombre del recinto:	
Dirección (si se conoce):	
Justificación de elección del recinto:	

Municipalidad de Temuco  
Departamento de Deportes



V. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (según tipo de solicitante)

Copia del RUT (organizaciones)	
Certificado de personalidad jurídica vigente (organizaciones)	
Carta formal de solicitud (instituciones públicas / unidades internas)	
Programa o descripción de la actividad	
Carta de compromiso y responsabilidad	
Otra documentación relevante:	

VI. DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE

Declaro que la información entregada es veraz, y me comprometo a respetar las normas de uso del recinto deportivo, así como a dejarlo en las mismas condiciones en que fue entregado. Acepto que el uso estará sujeto a la disponibilidad y autorización formal de la Municipalidad de Temuco.

Nombre y firma del solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Municipalidad de Temuco  
Departamento de Deportes



PARA USO INTERNO – MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

➤ Recepcionado por: \_\_\_\_\_

➤ Fecha de recepción: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(Marcar con una X)			
<input type="checkbox"/>	Documentación completa	<input type="checkbox"/>	Documentación incompleta (se solicita complemento)
Observaciones:			

AUTORIZACIÓN

El Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco, autoriza a la Organización: ~~xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx~~, representada por el Sr. ~~xxxxxx~~ Rut ~~Nºxxx~~, Fono: ~~xxxx~~, para hacer uso del siguiente recinto:

RECINTO	FECHA	HORARIO

1.- Se deja constancia que el horario asignado es totalmente gratuito. En caso de arriendo, el pago deberá ser ingresado en la tesorería Municipal, cuyo valor está debidamente establecido en una Ordenanza Municipal. El incumplimiento en el pago previo a la actividad, faculta al Departamento de Deportes a suspender el horario autorizado.

2.- *El Departamento de Deportes se reserva el derecho de solicitar, suspender o modificar temporal o definitivamente el horario asignado, por razones de comportamiento, por incumplimiento de las normas de funcionamiento de los recintos, o bien, por requerimiento de la Administración municipal, dado las incivildades ocurridas dentro y fuera del recinto, que sin duda afectan la calidad de vida de los vecinos y vecinas.*

3.- Queda estrictamente prohibido facilitar horarios a terceros. El incumplimiento de esta norma, significará una sanción a la organización responsable del horario.

4.- La organización solicitante, para el uso del recinto indicado, a través del presente documento adquiere los siguientes compromisos:

- a.- Reparar y/o reponer los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar en el recinto durante el desarrollo de la actividad, los cuales se deberán hacer efectivo dentro de los primeros cinco días hábiles, de acuerdo al informe y valoración realizada por la administración del recinto.
- b.- Adoptar las medidas necesarias para brindar seguridad a los usuarios y espectadores.
- c.- Preocuparse del aseo y mantención de cada una de las dependencias utilizadas
- d.- En caso de utilizar la superficie del gimnasio con sillas u objetos pesados, deberán responsabilizarse de la instalación de choquanes o alfombras existentes en el recinto, como asimismo del posterior retiro de éste material, y de todo elemento instalado en la superficie de juego, dentro de un plazo de una hora, de manera tal de no alterar los compromisos deportivos agendados en el recinto.

- g.- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa que prohíbe la elaboración y venta de alimentos en el recinto.
- f.- Para la realización de actividades con afluencia de público, deberá respetar la capacidad permitida para cada recinto.
- 5.- El club organizador debe asegurar un adecuado control de quienes entran y salen del estadio durante todo momento.

Solo podrán solicitar el horario y firmar como responsables las siguientes personas:

Nº	REPRESENTANTE	FONO	CORREO ELECTRONICO
1			

Se deja expresa constancia, además, que el recinto facilitado se destinará exclusivamente para la realización de la siguiente actividad:

Encargado de Programas y Recintos Deportivos  
Departamento Deportes - Dirección Desarrollo Comunitario  
Municipalidad de Temuco

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Temuco, /

Distribución

1.- Destinatario

2.- Conserje

3.- Archivo Unidad

/mcs