

DECRETO N° **3554** /

TEMUCO, **11 OCT. 2023**

VISTOS:

1.-El Reglamento N°003 de fecha 17 de julio de 1992, sobre Reglamento de Funcionamiento de la Feria Libre Pinto dependiente de la Municipalidad de Temuco.

2.-El Decreto Alcaldicio N°4253 de fecha 18 de noviembre de 2019, que aprueba el manual de procedimientos administrativos Feria Pinto.

3.-Las facultades que me confiere la Ley N° 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.-La necesidad de actualizar manual de procedimientos administrativos "Feria Pinto", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°4253 de fecha 18 de noviembre de 2019.

DECRETO:

1.-Reemplácese el Manual de Procedimientos Administrativos "Feria Pinto" aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°4253 de fecha 18 de noviembre de 2019, por el que a continuación se adjunta:

NOMBRE DEL MANUAL	Manual de Procedimientos Administrativos "Feria Pinto"
OBJETIVO DEL MANUAL	Normar el trabajo que se realiza en feria Pinto, a fin de unificar criterios utilizados por los inspectores municipales, para así mejorar los procesos que se aplican en sus funciones.
AMBITO DE ACCIÓN	Administrador e Inspectores Municipales, Feria Pinto Temuco.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
 MTM/MCZ/JCL/MPG/RPM/mmr
DISTRIBUCIÓN:
 - Dirección Adm. Y Finanzas
 - Rentas Municipales
 - Patentes Comerciales
 - Dirección Seguridad Ciudadana
 - Departamento Desarrollo Económico
 - Oficina de Partes


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 1 de 25
		Fecha: Septiembre 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "FERIA PINTO"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Rodrigo Pinto Manosalva	Oriana Castro Dubrenil Encargada depto. De Calidad Y Control de Gestión	Marlys Pacheco Gutiérrez Encargada depto. de Desarrollo Económico

CONTENIDOS	PAGINA
I ANTECEDENTES	3
II DEFINICIONES	5
III FUNCIONES DE LA UNIDAD	6
IV OBJETIVO DEL MANUAL	7
V ALCANCE DEL MANUAL	8
VI CONTROL DEL MANUAL	8
VII REFERENCIA NORMATIVA	9
VIII PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS	9
IX INFORME TRIMESTRAL	13
X USUARIOS	13
XI ANEXOS Y FORMULARIOS	15
XII ORGANIGRAMA	25

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 25
		Fecha: Septiembre 2023

I. ANTECEDENTES

La Feria Pinto es uno de los principales mercados de abasto de frutas y verduras del sur de Chile, la cual se extiende por cerca de 8 hectáreas, ubicándose en uno de los barrios patrimoniales de la ciudad de Temuco.

Este mercado de abastos es parte de los destinos obligados de los visitantes extranjeros y nacionales que visitan Temuco, dado que en este espacio encontramos una diversidad de productos, donde se puede destacar la gran variedad de frutas y verduras, pescados, mariscos y carnes al natural, además de la venta de productos agro-elaborados en la región, donde se destacan sus quesos, miel y la charcutería.

La Feria Pinto alberga 884 locatarios que ejercen actividad económica dentro de los 4 bandejones (Bandejones 1,2,3 y 7). Los locatarios en una gran mayoría se encuentran asociados a alguno de los 7 sindicatos, los cuales ejercen la representación a través de las directivas de cada uno de ellos.

Locatarios por bandejón.

- a) Bandejón 1: 250 locatarios
- b) Bandejón 2: 260 locatarios
- c) Bandejón 3: 171 locatarios.
- d) Bandejón 7: 203 locatarios.

Por otra parte, nos encontramos con organizaciones funcionales (sindicatos de trabajadores independientes), que representan los intereses en particular de locatarios, donde encontramos organizaciones de Artesanos, agricultores y comercio estacionado en bien nacional de uso público.

Paquetería Avenida Pinto poniente: 80 permisos.

Paquetería calle Basilio Urrutia: 50 permisos.

Pagodas avenida Balmaceda: 70 permisos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 4 de 25
		Fecha: Septiembre 2023

Es importante señalar que actualmente en feria Pinto, nos encontramos con cerca de 1.100 personas, que cuentan con autorización para realizar actividad económica dentro del perímetro de fiscalización y control de la administración de Feria Pinto.

Dado todos estos antecedentes, este manual tiene como finalidad establecer instrumentos de control y gestión para ser aplicados en cada uno de sus procedimientos de fiscalización, de la administración de Feria Pinto y los inspectores municipales. Cabe señalar que este manual no viene a reemplazar a el reglamento N° 003 de Feria Pinto, como tampoco la ordenanza N° 003 de comercio estacionado en BNUP, solo entrega herramientas para mejorar los procesos realizados habitualmente.

Es importante mencionar que, desde la publicación y etapa de implementación de este manual, se han producido ciertos sucesos a nivel mundial y país (pandemia Covid), que nos llevan a generar una actualización y mejora del manual decretado el año 2019, incorporando nuevos conceptos y funciones, como la redistribución de tareas que cada uno de los actores deben cumplir (Administrador Feria Pinto, Inspectores municipales, locatarios y encargada de desarrollo económico).

La finalidad de esta actualización es entregar al Administrador de la Feria Pinto, nuevas herramientas, que servirán como verificadores de gestión y control, lo que se almacenarán tanto en forma física como digital, y enviados trimestralmente a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Departamento de Desarrollo Económico para su revisión y aprobación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 25
		Fecha: Septiembre 2023

II. DEFINICIONES

BNPU: Bien nacional de uso Público, espacio administrado por la Municipalidad de Temuco.

Reglamento: es un tipo de norma jurídica, que dicta la máxima autoridad de una municipalidad, relativa a materias de orden interno de la municipalidad.

Ordenanza: disposición reglamentaria que se publica en nombre de una autoridad, para regularizar un tema específico, que rige solo en el territorio comunal.

Administrador/a Feria Pinto: Funcionario Municipal encargado de la administración del Bien Nacional de uso Público Feria Pinto, el cual debe controlar el funcionamiento de los procesos de fiscalización y control. Por otra parte, estará encargado de la revisión diaria del libro de novedades, respuesta de las distintas solicitudes, además de realizar informe trimestral en formato anexo a este manual.

Inspectores/as municipales: Funcionarios municipales encargados de ejecutar los procesos de fiscalización y control de los locatarios emplazados en los bandejones, comerciantes autorizados en BNUP.

Encargada/o departamento desarrollo económico: Funcionario Municipal encargado de la súper vigilancia de los distintos procesos, procedimientos y funcionamiento de la Feria Pinto.

Coordinador/a de Desarrollo local pequeños emprendedores: Funcionario municipal, encargado de ejecutar el centro de costo Programa Feria Pinto, en lo que respecta a los procesos administrativos de Feria Pinto, respecto a su ejecución presupuestaria anual, esto comprende los servicios de mantención de inmueble, servicios de aseo, contratación de personal de apoyo a honorarios, además de atender las situaciones de emergencias sucedidas por el uso y antigüedad de la infraestructura.

Locatarios/as o asignatarios/as: Personas naturales, los cuales mediante decreto Alcaldicio, se autorizó el uso de un módulo para la comercialización (según rubro) en los distintos bandejones de Feria Pinto.

Comerciante Autorizado en bien nacional de uso Público: Persona Natural que, mediante decreto municipal, se le entrega un permiso precario, que le autoriza realizar comercialización en la vía pública, en un lugar establecido (calle y número) en el decreto de autorización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 25
		Fecha: Septiembre 2023

Comercio informal: se entenderá por comercio informal en la feria libre, el que se efectuó sin permiso, ni autorización municipal en la vía pública, en el perímetro comprendido entre las calles M.A Matta por el poniente, Barros Arana/Basilio Urrutia por el oriente, Manuel Rodríguez por el sur y Avenida Caupolicán por el norte.

Libro de novedades: Instrumento donde se registrará de manera manual día a día, situaciones ocurridas en feria pinto, como reclamos, felicitaciones y sugerencia de los visitantes o clientes.

DDE: Departamento de desarrollo Económico.

Evaluación Social: Diagnostico socioeconómico, mediante el que la Trabajadora Social del programa Feria Pinto, realiza un análisis de la situación familiar, con la finalidad de ver la factibilidad de la entrega de un puesto en los bandejonos de Feria Pinto.

III. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las funciones que competen a la DDE (Departamento Desarrollo Económico), según a lo establecido en el Reglamento N° 004 de fecha 27.05.2021. Reglamento, Estructura, Funciones y Coordinación, son las siguientes:

- Participar en el Diseño de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.
- Fomentar el desarrollo de los emprendedores de la comuna.
- Implementar estrategias y programas de desarrollo económico, definidos en el Plan de Desarrollo Comunal.
- Coordinar los estudios y la realización de proyectos de fomento comunal.
- Informar, orientar e incentivar el interés de los emprendedores acerca de las políticas y planes de desarrollo económico.
- Facilitar a futuros emprendedores, la coordinación y provisión de medios, principalmente informáticos, redes y asesoría profesional en el ámbito del emprendimiento, con el objetivo de potenciar el crecimiento económico de la comuna.
- Crear redes de apoyo para la creación mantención y desarrollo de emprendimientos de bienes y servicios, en coordinación con organismos del sector privado y público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 7 de 25
		Fecha: Septiembre 2023

- Desarrollar y administrar bases de datos con información actualizada de los emprendedores de la comuna.
- Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación en oficios de mayor demanda, en conjunto con la Unidad de Intermediación Laboral.
- Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local.
- Asesorar e informar al emprendedor sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales.
- Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación, tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población, cesante, desocupada o con discapacidad.
- Articular con centros comerciales del Retail, la apertura de espacios de comercialización para emprendedores locales.
- Asesorar a los emprendedores y organizaciones de fomentó locales, en el levantamiento de fondos de inversión, de carácter público y privados.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL.

Mejorar los procedimientos de fiscalización y control en feria pinto, con la finalidad de facilitar la aplicación del Reglamentos 03 de Feria Pinto y la Ordenanza 003 sobre comercio estacionado en BNUP.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Optimizar los procesos de fiscalización, con la implementación de nuevos procesos, que permitan generar un mayor control sobre los locatarios de feria Pinto y los Comerciantes Autorizados en BNUP.

Generar nuevos indicadores, a partir de la información levantada en los procesos de fiscalización, que nos permitan mejorar de manera continua la aplicación de las reglamentaciones existentes.

V. ALCANCE DEL MANUAL


El presente manual, tendrá involucrados directos e indirectos, dentro de la aplicación de los procesos:

Directos	Indirectos
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador Feria Pinto • Inspectores municipales. • Encargada/o Desarrollo Económico. • Encargada/o de Desarrollo local pequeños emprendedores. • Director/a Dirección de Desarrollo Comunitario • Trabajadora social programa Feria Pinto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Locatarios bandejones. • Comerciantes formales autorizados y no autorizados. • Visitantes y compradores. • Concesionario baños públicos Feria Pinto.

VI. CONTROL DEL MANUAL.

El responsable del control del manual, será el encargado del Programa desarrollo Local Pequeños Emprendedores, del Departamento de Desarrollo Económico, a la que la administración de Feria Pinto, deberá entregar un informe trimestral, dicho informe tendrá un formato establecido que se incorporará en la sección de anexos, el cual deberá ser entregado en formato papel o digital.

La información que se proporcione en el manual, deberá ser respecto a las funciones administrativas y de fiscalización que deben operacionalizar los inspectores municipales, supervisado por el departamento de Desarrollo Económico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 9 de 25
		Fecha: Septiembre 2023

VII. REFERENCIA NORMATIVA.

- Reglamento, estructura, funciones y coordinación, N° 004 de fecha 27.05.2021 y sus modificaciones posteriores.
- Reglamento N°003 de fecha 17.07.1992, sobre el funcionamiento de la Feria Libre Pinto.
- Ley 18.695 Orgánica constitucional de municipalidades.
- Ordenanza N°003, del 27 agosto 2018, acerca ordenanza del comercio estacionado y ambulante en bienes nacionales de uso público.

VIII. PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN.


En este apartado se exponen los documentos para cumplir los procedimientos del presente manual, los formatos se expondrán en la sección de anexos, por otra parte, en cada uno de los procedimientos se establecerá un responsable, quien tendrá que realizar la función descrita.

A. Procedimiento para solicitud y entrega de puestos a locatarios: se establecen los requisitos para la designación de puestos en los bandejes de feria Pinto, esto según lo establecido en reglamento N° 003, artículo 12.

1. Carta de solicitud ingresada en Oficina de partes.
2. Certificado de residencia emitido por la J.J.V.V o declaración jurada notarial.
3. Certificado de antecedentes.
4. Fotocopia de cedula de identidad por ambos lados.
5. Declaración jurada simple, que indique que no es asignataria de otro bien nacional de uso público.

Respecto a las solicitudes ingresadas por oficina de partes, estas se irán ordenando, de acuerdo a su orden de ingreso a la municipalidad.

B. Control registro de asistencia de los locatarios: Es responsabilidad de los inspectores Municipales llevar registro de asistencia, con la finalidad mantener un orden y una visión clara de la cantidad de espacios desocupados y disponibles, para esto se realizarán listas de asistencia diaria, las que serán registradas en un libro de asistencia, el que contará con los siguientes datos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 10 de 25
		Fecha: Septiembre 2023

1. Nombre del bandejón.
2. Número de puesto.
3. Nombres y apellidos del locatario.
4. Rut.

C. **Libro de novedades:** Es de responsabilidad del Administrador o quien el disponga, mantener actualizado los acontecimientos extraordinarios ocurridos en la feria Pinto, para esto se habilitará un elemento de control de registro, "Libro de Novedades".

Se deberán registrar situaciones ocurridas en los bandejones de la feria Pinto, para que de esta manera se mantenga informada al departamento de desarrollo económico, cualquier acontecimiento extraordinario que sucediera en la feria.

El administrador y los inspectores de la Feria Pinto, deberán tener plena conciencia de la validez y utilidad de esta herramienta, ya sea para mantener el formalismo en estos registros, así como la importancia de su resguardo.

El libro de novedades debe contar con las siguientes características:

1. Hojas foliadas.
2. Constar con lugar, fecha y hora en cada acta que se registre algún acontecimiento.
3. Nombres y apellidos de los involucrados.
4. Firma del funcionario (administrador o inspector) que levanta el acta o novedad.
5. Debe ser redactado de forma clara y precisa, con letra legible.

D. **Mantener registros de las patentes pagadas y de las deudas de éstas de cada uno de los locatarios (Anexo 3).**

Es de responsabilidad de los inspectores municipales, mantener actualizado el registro del pago patentes y de los locatarios autorizados de Feria Pinto.

Los Inspectores realizarán una revisión semestral de los pagos mencionados, y esta información deberá ser enviada a la encargada de Desarrollo Económico, los días 28 de febrero y 31 de agosto de cada año. Para esto se realizará un registro que considerará los siguientes datos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 11 de 25
		Fecha: Septiembre 2023

1. Número de Bandejón
2. Número de Puesto.
3. Nombres y Apellidos del locatario RUT.
4. Fecha de pago de Orden de Ingreso Municipal Registro semestral de pago de patente.


E. Registro de iniciación de actividades y resolución sanitaria: Es responsabilidad de los inspectores municipales mantener registros de los locatarios que cuentan con su iniciación de actividades en el servicio de impuestos internos y resolución sanitaria en el caso de los locatarios que expendan y preparen alimentos.

Todos los locatarios autorizados de Feria Pinto, tienen el deber y la obligación de mantener al día su iniciación de actividades en el servicio de impuestos internos y tienen la obligación de mantener al día su resolución sanitaria (rubro de comida, quesos) emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud de La Araucanía, con el objetivo de evitar riesgos sanitarios, seguridad laboral y pública en general.

Los inspectores realizarán una revisión anual a cada uno de los locatarios y cuando alguno sea nuevo asignatario de la feria pinto. Para esto se realizará un registro que considerará los siguientes datos:

1. Número de Bandejón
2. Numero de puesto
3. Nombres y apellidos del locatario
4. Rut
5. Fecha de iniciación de actividades
6. N° de resolución sanitaria.

F. Control de balanzas de locatarios: los inspectores municipales deberán mensualmente un control de balanzas a 20 locatarios distribuidos por los 4 bandejón, cuyas actividades económicas tengan como giro venta de frutas y verduras, papas, quesos, carnes, pescados, mariscos y legumbres, entre otras, para asegurar que estas funcionen de forma adecuada en el pesaje de los productos que se comercialicen, esto según artículo N°63, punto 3, del reglamento N°003 del 17 julio 1992.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 12 de 25
		Fecha: Septiembre 2023

G. Control concesión 12 baños públicos: En los bandejones existen 12 servicios higiénicos distribuidos en igual cantidad en los 3 bandejones (4 en cada bandejón), los que se entregan en concesión a un privado, mediante una licitación pública, por un periodo de 2 años, ampliable por un mismo periodo.

Por ende, la labor de velar por el cumplimiento de esta concesión, le corresponderá al Administrador de la feria o quien este mismo designe, en relación al cumplimiento de los términos en especificaciones técnicas de Concesión de este espacio.

Este control se realizará de manera aleatorio en los 3 bandejones, de manera mensual, lo que será anexado al informe trimestral, como respaldo de la acción de fiscalización.


1. Día y fecha de revisión.
2. Bandejón
3. Estado de limpieza: (A) limpio-(B) regular estado-(C) deficientes.
4. Nombre y Rut de funcionario a cargo del Baño.
5. Fotografías de la actividad.

H. Caducidad de permisos o patentes.

Las faltas reiteradas a lo establecido en el reglamento N°003 del 17 julio 1992, específicamente en los artículos N° 97 “Sobre las obligaciones de los locatarios” y artículo 98 “respecto a las prohibiciones “.

Respecto al procedimientos de caducación se establecerá lo siguiente:

1. La primera sanción se realizará por escrito mediante una notificación escrita.
2. Al existir una conducta reiterativa o no cumplimiento de lo notificado, se procederá a cursar una infracción, la cual será derivada al juzgado de policía local respectivo.
3. Si el locatario a pesar de haber sido notificado e infraccionado, prosigue en el incumplimiento del reglamento, se volverá a infraccionar y se procederá a suspender la comercialización en los bandejones de feria Pinto, la sanción de suspensión debe ser de 7 a 15 días hábiles.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 13 de 25
		Fecha: Septiembre 2023

4. Posterior a todas estas advertencias, 1 notificación escrita y 2 infracciones o partes, se producirá la caducación del puesto e eliminación de la patente.

En los casos que los asignatarios o locatarios estén morosos en el pago de sus derechos por más de 4 meses, les será caducado el permiso de ocupación en forma automática. Deberán Hacer entrega inmediata de sus puestos a la administración de la Feria Pinto (art. N° 25, Reglamento N° 3 del 17/07/1992).


IX. INFORME TRIMESTRAL.

Para la correcta ejecución y control de procedimientos de fiscalización, es preciso que la administración de Feria Pinto, remita un informe trimestral, en formato papel y digital, el cual deberá ser dirigida a la Encargada del departamento Desarrollo Económico, en donde se cuenta de las actividades realizadas mensualmente, esto para realizar seguimiento de las actividades diarias que ocurren en Feria Pinto, además mantener la información actualizada (Anexo 10).

El informe debe ser presentado los cinco primeros días de cada mes y debe ser remitido a la unidad mencionada en párrafo anterior.

- a) **Asignación de puestos**, en el informe se debe especificar si se produjo alguna asignación, este ítem debe contener el nombre, RUT, giro del nuevo asignatario y bandejón asignado.
- b) **Caducidad de permisos**, informar si en el periodo se produjo alguna caducidad de permisos.
- c) **Puestos disponibles**, se debe mencionar si existiera en el periodo a informar los puestos disponibles.
- d) **Cambio de rubro**, si en el mes a informar, algún locatario cambia el rubro de su puesto, esto debe ser informado.
- e) **Evaluación socioeconómica**, se debe informar la cantidad de personas que fueron evaluadas, durante el trimestre.

Para sistematizar esta información se debe utilizar el Anexo 1.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 14 de 25
		Fecha: Septiembre 2023

f) **Acta acuerdo reuniones con sindicatos (Anexo 7)**, todas las reuniones que se realicen durante el mes, deben quedar registradas en el acta y esta acta debe ir adjunto al informe mensual que se entregará al departamento Desarrollo Económico.

g) **Novedades de mantención (Anexo 9)**, en el caso de dificultades, mejoras o arreglos en temas de mantención durante el periodo debe ir mencionado.

f) **Transferencias (Anexo 8)**, durante el periodo se notificará las transferencias de puestos y mencionará el parentesco con el titular.

g) **Acta control pesas (Anexo 5)**, respecto a este ítem se debe informar todas las actividades de control de pesos que se realizaron durante el mes, además se deberá adjuntar el acta.

h) **Nómina asistencia por bandejón (Anexo 2)**, se deberá entregar el registro de asistencia de locatarios durante el mes.

i) **Novedades extraordinarias**, si ocurriera alguna eventualidad respecto a los puestos, funcionamiento o cualquier otra anomalía debe ser informado en este apartado.

j) **Control de concesión de baños Público (Anexo 6)**, se deben anexar las 3 actas de fiscalización mensual.

k) **Control de iniciación de actividades y resolución según (Anexo**

Nota: el formato de informe. se encontrará en sección anexos.

X. ANEXOS Y FORMULARIOS.

ANEXO 1: RESUMEN TRIMESTRAL

ADMINISTRACION DE PUESTOS					
BANDEJON	N° Asignados	N° caducados	N° puestos disponibles	de cambio de rubro	N° de E. sociales
1					
2					
3					
7					
Total bandejones					
Comercio estacionado					
Total Feria Pinto					

ANEXO 6. CONTROL CONCESIÓN 12 BAÑOS PÚBLICOS FERIA PINTO.

Funcionario						
Control Concesión de Baños Publico.						
Mes:						
		ESTADO DE LIMPIEZA				
		bueno	regular	malo	Nº reclamos	Observacion
BANDEJON 1	BAÑO 1					
	BAÑO 2					
	BAÑO 3					
	BAÑO 4					
BANDEJON 2	BAÑO 1					
	BAÑO 2					
	BAÑO 3					
	BAÑO 4					
BANDEJON 3	BAÑO 1					
	BAÑO 2					
	BAÑO 3					
	BAÑO 4					



ANEXO 7. ACTA DE REUNIONES SINDICATOS Y ORGANIZACIONES.

ACTA DE REUNIONES SINDICATOS Y ORGANIZACIONES FERIA PINTO			
FECHA			
TEMAS A TRATAR			
FUNCIONARIO ENCARGADO			
ASISTENTES			
NOMBRE	TELÉFONO	ORGANIZACIÓN	FIRMA
ACTA DE ACUERDOS			



ANEXO 8: TRANSFERENCIA DE PUESTOS.

TRANSFERENCIAS DE PUESTOS FERIA PINTO							
BANDEJON	NOMBRE TITULAR	N° PUESTO	PERSONA A TRANSFERIR	PARENTESCO	MOTIVO DE TRANSFERENCIA	APROBADA O RECHAZADA	OBSERVACION
1							
2							
3							
7							



ANEXO 9: NOVEDADES EXTRAORDINARIAS.

NOVEDADES EN MANTENCIÓN FERIA PINTO

BANDEJON	TIPO DE NOVEDAD				DETALLE	SOLUCION SI/NO	FUNCIONARIO QUE INFORMA
	ELECTRICO	BAÑOS Y CAMARAS DESGRAZADORAS	PASILLOS	OTRO			
1							
2							
3							
7							
					Funcionario		

ANEXO 10. FORMATO INFORME TRIMESTRAL

informe trimestral.

- | |
|---|
| 1.-Administracion de puestos (Anexo 1) |
| 2.- Acta de acuerdos reuniones sindicatos y organizaciones. (anexo 7) |
| 3. -Novedades de mantencion (anexo 9) |
| 4. -Transferencias (anexo 8) |
| 5. -Acta de control de balanzas (anexo 5) |
| 6.- Control de concesion (anexo 6) |

Al informe se le deben anexar.

- | |
|---------------------------------------|
| Listados de asistencia por bandejones |
| listado de decretos de asignacion. |
| listado de decretos de transferencia. |
| listado de decretos de caducidad. |



ORGANIGRAMA.



DECRETO N° **4253**

TEMUCO, **18 NOV. 2019**

VISTOS:

1.- El Reglamento N° 003 de fecha 17.07.1992, sobre Reglamento de Funcionamiento De La Feria Libre Pinto, del Municipio de Temuco.

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 sistematizar, contextualizar y formalizar el los Procedimientos Administrativos de "Feria Pinto" de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

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

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 23.hojas.

NOMBRE DEL MANUAL	Manual de Procedimientos Administrativos "Feria Pinto"
OBJETIVO DEL MANUAL	Normar el trabajo que se realiza en feria pinto, a fin de unificar criterios utilizados por los inspectores municipales, para así mejorar los procesos que se aplican en sus funciones.
AMBITO DE ACCION	Administrador e Inspectores Municipales, Feria Pinto Temuco.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

JUAN ARÁNEDA NAVARRO

SECRETARIO MUNICIPAL

KKPMFB/BB/ctr

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Dirección Desarrollo Comunitario.

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

ALCALDE **MIGUEL BECKER ALVEAR**

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y

MEJORAMIENTO A LA GESTION

Municipalidad Temuco

V.B.

D. Asesor

Vº SR

DIRECTOR



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
FERIA PINTO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Código: MP- MT

Revisión:01

Página 1 de 22

Fecha: Agosto 2019

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
“FERIA PINTO”**


Elaboró	Revisó	Aprobó
Rosa Inzunza Amaza Rodrigo Pinto Manosalva Carolina Toro Rohten Fomento Productivo.	Oriana Castro Dubrenil Encargada Calidad.	Marco Fernandoi Bustos Departamento Unidad Desarrollo Económico Local.





	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	DEFINICIONES	4
III	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
IV	OBJETIVO DEL MANUAL	6
V	ALCANCE DEL MANUAL	6
VI	CONTROL DEL MANUAL	7
VII	REFERENCIA NORMATIVA	7
VIII	PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS	7
IX	INFORME MENSUAL	13
X	USUARIOS	14
XI	ANEXOS Y FORMULARIOS	15
XII	ORGANIGRAMA	23



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 3 de 23
		Fecha: Agosto 2019

I. ANTECEDENTES

El presente manual, es una guía de procedimientos que simplifican las normas reglamentarias establecidas en el reglamento N° 003 de fecha 17 de julio de 1992, pero que no reemplaza la aplicación de sus disposiciones. Cada vez que este instructivo hace referencia al "Reglamento" debe entenderse referido al cuerpo legal antes mencionado.


Establece procesos administrativos internos que permitan normar y organizar, los deberes y obligaciones que le corresponden al equipo de Feria Pinto.

En el presente documento, podrá encontrar una guía detallada y simple acerca de las funciones de la UDEL (Unidad Desarrollo Económico Local), el objetivo del proceso, alcances del manual, control del manual, documentación, productos, formatos de aplicación, usuarios, descripción del proceso y anexos.

En lo referido al Administrador de la Feria Pinto deberá entregar los verificadores solicitados, y explicados más adelante, para el control del funcionamiento de ésta, al Encargado de la Unidad de Desarrollo Económico Urbano, verificadores cuya información será recopilada por los Inspectores Municipales a cargo. Los verificadores deberán almacenarse tanto en forma física como digital, y enviados mensualmente a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Departamento de Desarrollo Económico Urbano.

La finalidad del manual es servir de apoyo a la gestión que se realiza para las actividades diarias de lo que compete a feria pinto.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 4 de 23
		Fecha: Agosto 2019

II. DEFINICIONES

Comercio clandestino: se entenderá por comercio clandestino en la feria libre, el que se efectuó sin permiso, ni autorización municipal en la vía pública, en el perímetro comprendido entre las calles M.A Matta por el poniente, Barros Arana/Basilio Urrutia por el oriente, Manuel Rodríguez por el sur y Avenida Caupolicán por el norte.


Reglamento: es un tipo de norma jurídica, que dicta la máxima autoridad de una municipalidad, para regularizar un tema específico, que rige solo en el territorio comunal.

III. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las funciones que competen a la UDEL (Unidad Desarrollo Económico Local), según a lo establecido en el Reglamento N° 1 de fecha 16.08.2012, artículo N° 40, Reglamento, Estructura, Funciones y Coordinación, son las siguientes:

- a. Participar en el diseño de un plan estratégico de desarrollo económico comunal.
- b. Fomentar el desarrollo empresarial y de inversiones para la comuna.
- c. Ejecutar las estrategias y programas de desarrollo económico definidos en el Plan Estratégico Municipal y Plan de Desarrollo Comunal.
- d. Coordinar los estudios y la realización de proyectos de fomento comunal.
- e. Informar, orientar e incentivar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo económico.
- f. Facilitar a futuros empresarios, la coordinación y provisión de medios, principalmente informáticos, redes y asesoría profesional en el ámbito de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 5 de 23
		Fecha: Agosto 2019


la gestión municipal, con el objeto de potenciar el crecimiento económico de la comuna.

- g. Articular redes de apoyo para la creación, mantención y desarrollo de empresas productoras de bienes y servicios, en coordinación con organismos del sector privado y público.
- h. Desarrollar y administrar bases de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda de la empresa local.
- i. Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial, en conjunto con la unidad intermediación laboral.
- j. Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local.
- k. Asesorar e informar al empresario y microempresario sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales y/o industriales.

Artículo 41: el departamento de Desarrollo Económico, estará formada por las siguientes secciones.

1. Sección de Fomento Productivo y Asesoría para la iniciación de empresas y de emprendimiento urbana.
2. Sección de Oficina Municipal de Intermediación Laboral.
3. Sección Administración de ferias, pérgolas y mercado municipal.
4. Sección comercio en la vía pública.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 6 de 23
		Fecha: Agosto 2019

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Normar el trabajo que se realiza en feria pinto, a fin de unificar criterios utilizados por los inspectores municipales, para así mejorar los procesos que se aplican en sus funciones.


V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual, tendrá involucrados directos e indirectos, dentro de la aplicación de los procesos

Involucrados directos, dentro de los involucrados en la aplicación de los procesos que se indican en el presente manual, podemos encontrar a:

- Unidad Fomento Productivo, será el departamento que supervise la correcta aplicación del procedimiento.
- Inspectores Municipales, serán quienes apliquen los procedimientos que en el presente documento se exponen.
- Involucrados indirectos, serán los locatarios de feria pinto, quienes resulten involucrados en la aplicación del proceso, ya que serán a quienes se les apliquen los procedimientos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 7 de 23
		Fecha: Agosto 2019

VI. CONTROL DEL MANUAL

El programa responsable del control del manual, será Desarrollo Local Pequeños Emprendedores, de la Unidad de Desarrollo Económico Local, a la que la administración de Feria Pinto, deberá entregar un informe mensual de actividades, dicho informe tendrá un formato establecido que se incorporará en la sección de anexos, el cual deberá ser entregado en formato papel o digital.

La información que se proporcione en el manual, deberá ser respecto a las funciones administrativas y de fiscalización que deben operacionalizar los inspectores municipales, supervisado por el departamento de Desarrollo Económico.

VII. REFERENCIA NORMATIVA


- Reglamento, estructura, funciones y coordinación, N° 1 de fecha 16.08.2012
- Reglamento N°003 de fecha 17.07.1992
- Ley 18.695 Orgánica constitucional de municipalidades
- Ordenanza N°003, del 27 agosto 2018, acerca ordenanza del comercio estacionado y ambulante en bienes nacionales de uso público.

VIII. PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN.

En este apartado se exponen los documentos para cumplir los procedimientos del presente manual, los formatos se expondrán en la sección de anexos.

- a) Procedimiento para solicitud y entrega de puestos a locatarios:** se establecen los requisitos para la designación de puestos en los



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 8 de 23
		Fecha: Agosto 2019

bandejones de feria Pinto, además se estipula el procedimiento de lista de espera, esto según lo establecido en reglamento N°003, artículo 12.

para los casos de caducación de puestos, se aplica lo dispuesto en la ordenanza N°003, del 27 agosto 2018, sobre comercio estacionado y ambulante en bienes nacionales de uso público, lo dispuesto en el artículo 34.

b) Control registro de asistencia de los locatarios, dicho registro es con la finalidad mantener un orden y una visión clara de la cantidad de espacios desocupados y disponibles, se realizarán listas de asistencia diaria, las que serán registradas en un libro de asistencia, el que contará con los siguientes datos.


- Nombre del bandejon
- Número de puesto
- Nombres y apellidos del locatario.
- Rut

c) Libro de novedades, Como principal verificador de los acontecimientos extraordinarios ocurridos en la feria Pinto, se habilitará un elemento de control de registro, "Libro de Novedades".

Se deberán registrar situaciones ocurridas en los bandejonos de la feria Pinto, para que de esta manera se mantenga informada al departamento de desarrollo económico, cualquier acontecimiento extraordinario que aconteciera en la feria.

El administrador y los inspectores de la Feria Pinto, deberán tener plena conciencia de la validez y utilidad de esta herramienta, ya sea para mantener el formalismo en estos registros, así como la importancia de su resguardo. El libro de novedades debe contar con las siguientes características:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 9 de 23
		Fecha: Agosto 2019

- Hojas foliadas.
 - Constar con lugar, fecha y hora en cada acta que se registre algún acontecimiento.
 - Nombres y apellidos de los involucrados.
 - Firma del funcionario (administrador o inspector) que levanta el acta o novedad.
 - Debe ser redactado de forma clara y precisa, con letra legible.
- d) Mantener registros de las patentes pagadas y de las deudas de éstas de cada uno de los locatarios.**


Todos los locatarios autorizados de Feria Pinto, tienen el deber y la obligación de mantener al día el pago de sus Patentes Municipales, bien de uso público, derecho de aseo y derecho a propaganda en las cajas de la Tesorería Municipal, los que deberán ser pagados semestralmente.

Los **Inspectores** realizarán una revisión semestral de los pagos mencionados, y esta información deberá ser enviada los días 28 de febrero y 31 de Agosto de cada año. Para esto se realizará un registro que considerará los siguientes datos:

- Número de Bandejón
- Número de Puesto
- Nombres y Apellidos del locatario
- RUT
- Fecha de pago de Orden de Ingreso Municipal
- Registro semestral de pago de patente.

e) Registro de iniciación de actividades



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 10 de 23
		Fecha: Agosto 2019

Mantener registros de los locatarios que cuentan con su iniciación de actividades en el servicio de impuestos internos y resolución sanitaria del servicio de salud, e informar al departamento de desarrollo económico de estas situaciones, con el objetivo de articular, en los casos que sean necesarios, capacitaciones o charlas informativas en los temas relevantes en cuanto a educación tributaria, para que ellos puedan cumplir con sus obligaciones con el fisco.

Todos los locatarios autorizados de Feria Pinto, tienen el deber y la obligación de mantener al día su iniciación de actividades en el servicio de impuestos internos.

Los inspectores realizarán una revisión anual a cada uno de los locatarios y cuando alguno sea nuevo asignatario de la feria pinto. Para esto se realizará un registro que considerará los siguientes datos:


- Número de bandejon
- Numero de puesto
- Nombres y apellidos del locatario
- Rut
- Fecha de iniciación de actividades
- Giro o actividad económica.

f) Registro de resolución sanitaria de locatarios.

Todos los locatarios autorizados de feria pinto, tienen el deber y la obligación de mantener al día su resolución sanitaria emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI DE SALUD) de La Araucanía, con el objetivo de evitar riesgos sanitarios, seguridad laboral y pública en general.

Los inspectores realizarán una revisión anual a cada uno de los locatarios, para esto se realizará un registro que considerará los siguientes datos:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 11 de 23
		Fecha: Agosto 2019

- Número de bandejón
- Número de puesto
- Nombres y apellido del locatario.
- Rut
- Fecha de resolución sanitaria.


g) Control de balanzas de locatarios.

Para lograr entregar un buen servicio y beneficio a la comunidad que asiste a la Feria Pinto, semanalmente debe realizarse un control de balanzas a los locatarios cuyas actividades económicas tengan como giro venta de frutas y verduras, papas, quesos, carnes, pescados, mariscos y legumbres, entre otras, para asegurar que estas funciones de forma adecuada en el pesaje de los productos que se comercialicen, esto según artículo N°63, punto 3, del reglamento N°003 del 17 julio 1992.

Las faltas reiterativas y cuando estas sean más de 2 en seis meses, se procederá a la suspensión temporal del permiso de ocupación, pudiendo llegar a suspensión definitiva, esto según artículo N°95, del reglamento N°003, del 17 julio 1992.

En los casos que los asignatarios o locatarios morosos en el pago de sus derechos por más de 4 meses, les será caducado el permiso de ocupación en forma automática. Deberán Hacer entrega inmediata de sus puestos a la administración de la Feria Pinto (art. N° 25, Reglamento N° 3 del 17/07/1992).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 12 de 23
		Fecha: Agosto 2019


IX. INFORME MENSUAL.

Para la correcta ejecución del manual de procedimientos, es preciso que la administración de Feria Pinto, remita un informe mensual, en formato papel o digital, el cual deberá ser dirigida al departamento Desarrollo Económico, en donde se cuenta de las actividades realizadas mensualmente, esto para realizar seguimiento de las actividades diarias que ocurren en Feria Pinto, además mantener la información actualizada.

El informe debe ser presentado los cinco primeros días de cada mes y debe ser remitido a la unidad mencionada en párrafo anterior.

- a) **Asignación de puestos**, en el informe se debe especificar si se produjo alguna asignación, este ítem debe contener el nombre, RUT, giro del nuevo asignatario y bandejón asignado.
- b) **Caducidad de permisos**, informar si en el periodo se produjo alguna caducidad de permisos.
- c) **Puestos disponibles**, se debe mencionar si existiera en el periodo a informar los puestos disponibles.
- d) **Cambio de rubro**, si en el mes a informar, algún locatario cambia el rubro de su puesto, esto debe ser informado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 13 de 23
		Fecha: Agosto 2019


- e) **Acta acuerdo reuniones con sindicatos**, todas las reuniones que se realicen durante el mes, deben quedar registradas en el acta y esta acta debe ir adjunto al informe mensual que se entregará al departamento Desarrollo Económico.
- f) **Novedades de mantención**, en el caso de dificultades, mejoras o arreglos en temas de mantención durante el periodo debe ir mencionado.
- g) **Transferencia**, durante el periodo se notificará las transferencias de puestos y mencionará el parentesco con el titular.
- h) **Acta control pesas**, respecto a este ítem se debe informar todas las actividades de control de pesos que se realizaron durante el mes, además se deberá adjuntar el acta.
- i) **Nómina asistencia por bandejón**, se deberá entregar el registro de asistencia de locatarios durante el mes.
- j) **Novedades extraordinarias**, si ocurriera alguna eventualidad respecto a los puestos, funcionamiento o cualquier otra anomalía debe ser informado en este apartado.

Nota: el formato de informe, se encontrará en sección anexos.

X. USUARIOS


Los procedimientos que se mencionan en el presente documento, deberán ser aplicados por los inspectores municipales, los cuales mediante sus tareas diarias deberán cumplir cabalmente de acuerdo a lo estipulado en el presente manual.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 14 de 23
		Fecha: Agosto 2019

Por otro lado, con la aplicación del presente manual se generará un ordenamiento administrativo de Feria Pinto,



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 15 de 23
		Fecha: Agosto 2019

XI. ANEXOS Y FORMULARIOS.


Anexo 1: Listado de asistencia por bandejón.

BANDEJÓN N° 1										
MES ENERO 2019										
Puesto N°	Nombre Apellidos	RUT	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	...
			1	2	3	4	5	6	7	...

Anexo 2: REGISTRO SEMESTRAL DE PAGO DE PATENTE

BANDEJON N° 1				
Puesto N°	Nombre Apellidos	RUT	Fecha de pago de Orden de Ingreso Municipal	Observaciones



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 16 de 23
		Fecha: Agosto 2019


Anexo 3: REGISTRO DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOCATARIOS

BANDEJON N° 1				
Puesto N°	Nombre Apellidos	RUT	Fecha de Inicio de Actividades	Giro o Actividad Económica

Anexo 4: REGISTRO DE RESOLUCIÓN SANITARIA DE LOCATARIOS

BANDEJON N° 1				
Puesto N°	Nombre Apellidos	RUT	Fecha de Resolución Sanitaria	Observaciones



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 17 de 23
		Fecha: Agosto 2019

Anexo 5: CONTROL DE BALANZAS DE LOCATARIOS

Fecha/hora	N° bandejón	N° puesto	Nombre locatario	Control de peso (cumple/no cumple)	Observaciones (informar en caso de haber causado infracción por peso incorrecto)

Anexo 6: INFORME MENSUAL

A continuación, se presentará el formato y cuerpo del informe, debe contener.

1. Asignación de puestos

Nombre Y RUT locatario	Nombre y RUT suplente	N°Bandejón Y N°Puesto	Rubro	N° decreto de asignación	Permiso municipal pagado (si/no)	Resolución sanitaria (en caso que corresponda)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión 01
		Página 18 de 23
		Fecha: Agosto 2019

Anexo 7: Caducidad de permisos

Nombre Locatario	Rut locatario	Rubro	Número de puesto	Motivo de la caducidad	N° Decreto caducidad


Anexo 8: Puestos disponibles

En este apartado se debe informar acerca de los puestos disponibles que existen en Feria.

Puestos para asignación por inactividad económica

Nombre y RUT locatario	N° Puesto y Rubro	justificación



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión 01
		Página 19 de 23
		Fecha: Agosto 2019

Anexo 9: Cambio rubro


Nombre Locatario	Rut locatario	Rubro actual y rubro al que cambia	Motivo del cambio.	Cuenta con permisos en el nuevo rubro. (SII, Municipal, resolución sanitaria en casos que requiera)	Situación de deuda

Anexo 10: Acta acuerdos reuniones sindicatos

Adjuntar respaldo de acta acuerdo en reuniones con sindicatos

ACTA REUNION N°	
Día y hora	
Lugar de reunión:	
Unidad responsable:	
Tiempo estimado de la reunión:	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión 01
		Página 20 de 23
		Fecha: Agosto 2019

Fecha cumplimiento de la meta:	
Objetivo de la reunión	
Puntos a tratar	
Metodología utilizada	
Conclusiones y/o acuerdos	

Anexo 11. Transferencia de puestos

Nombre y rut locatario	N° de puesto y bandejón	Nombre y rut beneficiario	Parentesco con el titular.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión 01
		Página 21 de 23
		Fecha: Agosto 2019

Anexo 12: Novedades de mantención.

En este ítem, se debe informar respecto a trabajos realizados, en ejecución o por ejecutar y el estado de avance de los mismos, además si existiera alguna mantención en el periodo a informar.

Tipo de mantención y/o trabajos	Número de bandejón	Estado de avance (por comenzar, en proceso, terminado)	Comentario (si ocurrió alguna situación extraordinario)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO FERIA PINTO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO	Código: MP- MT
		Revisión 01
		Página 22 de 23
		Fecha: Agosto 2019

Anexo 13: Novedades extraordinarias.

Registrar cualquier tipo de eventualidad ocurrida en el periodo a informar.

Nombre inspector que informa	Tipo de suceso (conflicto grave entre locatarios, evento de la naturaleza, robo, delito, etc)	Fecha en que ocurrió	Acción tomada por parte de administración de Feria pinto	Seguimiento





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
FERIA PINTO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

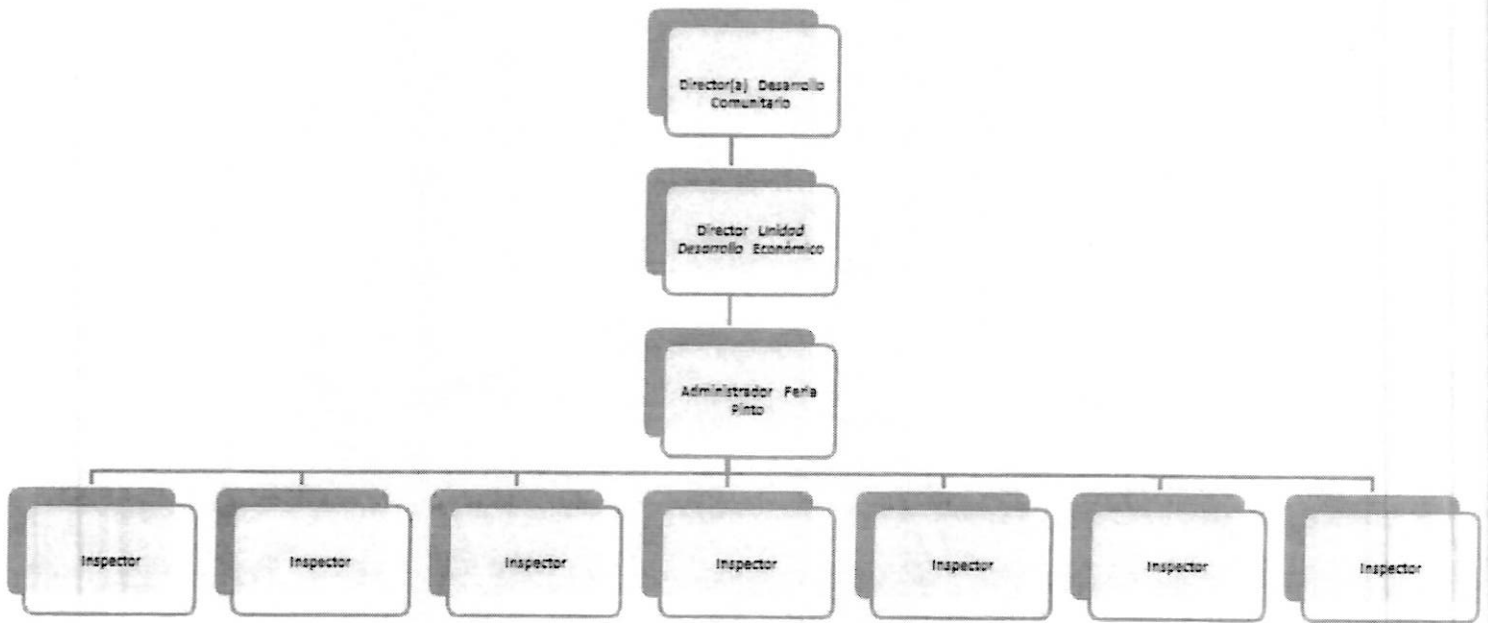
Código: MP- MT

Revisión 01

Página 22 de 22

Fecha: Agosto 2019

Anexo 14: ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]
KKR/MFB/RPM/ctr

