

**APRUEBA PROCEDIMIENTO INTERNO
DE TRAMITACIÓN QUE INDICA
RESOLUCIÓN EXENTA N° 784
SANTIAGO, 19 ABR 2012**

VISTOS:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República, en especial lo dispuesto en su artículo 19 N° 13; La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; El Decreto Supremo N° 1.086, sobre Reuniones Públicas; Sentencia del Tribunal Constitucional Rol N° 239, de 1996; Dictamen N° 78.143/2011 de la Contraloría General de la República; Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

- 1° Que es un derecho fundamental el que tiene toda persona de agruparse momentáneamente, para discutir, analizar, plantear, manifestar, temas de interés común.
- 2° Que, atendido lo anterior, la Constitución Política de la República en su artículo 19 N° 13, asegura a todas las personas, el derecho a reunirse pacíficamente sin permiso previo y sin armas.
- 3° Que, asimismo, nuestra Carta Fundamental establece que en las calles, plazas y demás lugares de uso público las reuniones se regirán por las disposiciones generales de policía.
- 4° Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 letra b) de la Ley N° 19.175, Sobre Gobierno y Administración Regional, les corresponde a los Intendentes velar porque en el territorio de su jurisdicción se respete la tranquilidad, orden público, y resguardo a las personas y bienes.
- 5° Que, el DS N° 1086 de 1983 del Ministerio del Interior establece un procedimiento que regula el ejercicio de este derecho fundamental.
- 6° Que, si bien, el ejercicio del legítimo derecho a reunirse está asegurado por la Constitución, ello tiene por límite el resguardo de los derechos de terceros.
- 7° Que esta Intendencia se pronuncia sobre las manifestaciones públicas a realizarse en los lugares de uso público dentro de la provincia de Santiago.
- 8° Que el señalado DS 1086/1983 del Ministerio del Interior en su artículo 2° letra c) y d) faculta a los Intendentes a no autorizar las reuniones o desfiles en las calles de circulación intensa y en calles en que perturben el tránsito público y respecto de las reuniones que se efectúen en las plazas y paseos en las horas en que se ocupen habitualmente para el esparcimiento o descanso de la población y de aquéllas que se celebren en parques, plazas, jardines, y avenidas con sectores plantados.

11493314

9º Que, por las razones expuestas, es del todo necesario ser eficientes tanto en las respuestas a las solicitudes de la ciudadanía, como en las coordinaciones que se requieran, para cada uno de los actos que se realicen, en especial ante un considerable aumento en las presentaciones para la realización de reuniones o manifestaciones públicas.

10º Que resulta necesario establecer un procedimiento para su tramitación.

RESUELVO:

Apruébase el "*Procedimiento interno para la tramitación de solicitudes de actos públicos*", del siguiente tenor:

1. FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

Las solicitudes de actos públicos pueden ser realizadas de alguna de las siguientes formas: a través del formulario que se encuentra disponible en la oficina de partes, o a través de la presentación de cartas, mediante las cuales se pone en conocimiento de la Autoridad Regional, que se ha organizado un acto público (manifestación o marcha).

Dicha presentación debe constar por escrito, estar firmada por los organizadores de la reunión, e indicar domicilio, profesión y número de su cédula de identidad del solicitante. Deberá expresar quiénes organizan dicha reunión, qué objeto tiene, dónde se iniciará, cuál será su recorrido, donde se hará uso de la palabra, qué oradores lo harán, dónde se disolverá la manifestación e indicar correo electrónico de contacto. Además, esta presentación debe ser realizada, a lo menos, dos días hábiles antes de la fecha prevista para el evento.

2. CANALES DE ACCESO

Los canales de acceso corresponden a los medios físicos por los cuales la ciudadanía puede hacer llegar su solicitud a la Autoridad, y que corresponde al ingreso documental por ventanilla (Oficina de Partes), correo electrónico, y excepcionalmente por el canal presencial a través de OIRS y del Programa de Orden Público y Seguridad.

La solicitud o aviso debe ser formalizada, mediante la presentación del documento físico, a través de uno de los canales antes indicados.

El horario de atención de la Oficina de Partes y OIRS, es de 08:30 a 14:00 horas. Después de ese horario debe ser ingresado por alguno de las demás canales de acceso recién señalados.

3. INGRESO Y DERIVACIÓN

Una vez recibido el documento, la Oficina de Partes, procederá a su ingreso al sistema integrado de Gestión Documental del Ministerio del Interior (GDM), lo que permite el seguimiento de la solicitud, y lo derivará al Programa de Orden Público y Seguridad Ciudadana, en caso que éste no haya sido presentado directamente en la Secretaría de dicho programa.

Atendido que el plazo para pronunciarse respecto de la solicitud, puede ser muy breve, la Oficina de Partes, ha implementado un sistema de revisión de la documentación y despacho especial, para estas solicitudes.

4. ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD

Una vez recibidas las solicitudes se procederá a un primer examen de admisibilidad, respecto de si la solicitud ha sido presentada dentro del plazo previsto por el Decreto Supremo 1.086/1983, esto es, dos días hábiles antes de la fecha en la que se quiere realizar el acto público y si se trata efectivamente del ejercicio del derecho constitucional de reunión (aquellas realizadas para discutir, analizar y/o plantear, temas de interés común).

Si no se ha cumplido con dicha antelación o no constituye ejercicio del derecho de reunión, se le notificará al solicitante inmediatamente por el medio preferente indicado en la solicitud, señalándole el motivo.

En caso que el motivo sea que no corresponde al ejercicio del derecho de reunión, la solicitud deberá ser derivada, a la brevedad, al servicio o entidad que le corresponda resolver (Ej. Municipalidad).

5. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que se ha cumplido con el primer examen de admisibilidad, procede realizar la evaluación de la solicitud, para lo cual, de ser pertinente se podrá solicitar información de otros organismos públicos o privados.

Esta evaluación, implica el análisis de todos los elementos fácticos que puedan incidir en el ejercicio, por parte de la autoridad, de la facultad que contempla el Artículo 2º letras c) y d) del Decreto 1.086, esto es, no autorizar las reuniones o desfiles en las calles de circulación intensa y en calles en que perturben el tránsito público y las reuniones que se efectúen en plazas y paseos en las horas en que se ocupen habitualmente para el esparcimiento o descanso de la población y de aquellas que se celebraren en los parques, plazas, jardines y avenidas con sectores plantados.

6. DECISIÓN DE LA AUTORIDAD

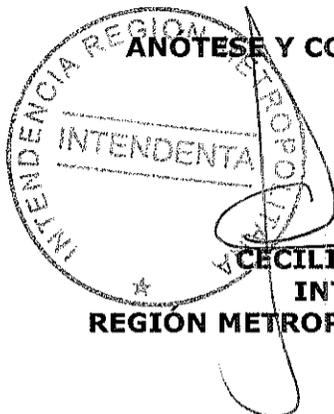
Realizada la evaluación anterior, la Autoridad adoptará su decisión, la que se manifestará a través de una Conformidad o de una Resolución Exenta, dependiendo de si la presentación es susceptible de observaciones.

7. NOTIFICACIÓN

Una vez expedido el acto administrativo que corresponda, éste será preferentemente notificado en forma personal al interesado, dejando constancia de ello, en una copia del acto, que deberá ser custodiada por el Programa de Orden Público. Si la entrega la hiciese otro departamento o unidad, estará obligado a remitir la constancia a dicho Programa.

Si el interesado no se presentare, la notificación deberá ser realizada de acuerdo al medio de notificación indicado en la solicitud. Si nada indicare, se realizará de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 inciso tercero, de la Ley Nº 19.880.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Cecilia Pérez Jara
CECILIA PÉREZ JARA
INTENDENTA
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO



Valentina Guerra Norbalve
VALENTINA GUERRA NORBALVE
MINISADORA DE FE
PUM/MOR/ODR/SPB/GMP

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Sra. Intendenta.
- Departamento Jurídico.
- Programa de Orden Público y Seguridad Ciudadana.
- Encargada Oficina de Partes y OIRS.
- Oficina de Parte.