



PROTOCOLO DE CIUDAD

*Entre todos fortalecemos el turismo y la diversificación productiva
en nuestra región*



Antofagasta, 2019

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
DEFINICIONES	4
ACTIVIDADES E INSTITUCIONES INVOLUCRADAS.....	4
1. Autorización de Eventos Masivos:	5
2. Procedimiento para Solicitar Actividad Deportiva:.....	6
3. Autorización de Eventos en Caminos Públicos:	9
4. Autorización de Eventos en Borde Costero:	9
5. Instalación de banderines o señaléticas promocionales en la vía pública:.....	11
6. Control de Tránsito:	11
7. Señalización Vial:.....	12
8. Control de Semáforos.....	13
9. Aseo y Ornato de la Ciudad.....	14
10. Autorización de Internación de Productos (Importación)	15
11. Autorización Venta de Comida.....	15
12. Seguridad en Eventos.....	17
13. Control Migratorio	19
14. Autorización de ventas de productos	20
15. Traslado de Personal/Delegaciones	21
16. Promoción de la ciudad.....	21
17. Visitas en atractivos turísticos en Desierto de Atacama	22
18. Notificación de Evento Masivo a otras entidades.....	22

INTRODUCCIÓN

La ciudad de Antofagasta, ubicada en la Región que lleva el mismo nombre y catalogada como la capital minera de Chile, ha logrado un sostenido desarrollo gracias a esta misma actividad. Asimismo, en los últimos años se ha sumado a ésta el auge de otras industrias como la energética y la actividad astronómica entre otras, generando atractivos polos de investigación y desarrollo aplicados en estas áreas. En este sentido, hemos también comenzado a vivir un aumento en la realización de congresos, seminarios, exhibiciones, foros, etc., relacionados con dichas industrias, lo que ha impulsado la formación de una institucionalidad que gestiona la atracción de eventos para la región, actividad que lidera el Antofagasta Convention Bureau iniciativa de la Asociación de Industriales de Antofagasta.

La atracción de nuevos eventos para nuestra región, potenciará otras actividades que diversificarán la matriz productiva regional, como lo es el Turismo de MICE (por sus siglas en inglés Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions).

En esta línea, es que se ha generado este documento denominado **Protocolo de Ciudad**, con el propósito de alinear y facilitar el ordenamiento de distintas instituciones involucradas en la organización, autorización, fiscalización y producción de un evento que congregue grupos de personas que se reúnan bajo un objetivo común, ya sea en congresos, seminarios, foros o ferias, cualquiera sea su alcance.

OBJETIVO

El objetivo del Protocolo de Ciudad, es establecer los requisitos mínimos que se deben cumplir para la realización de un evento y facilitar a productores y organizadores profesionales de eventos el procedimiento que deben realizar para contar con permisos y autorizaciones mínimas requeridas por las distintas autoridades locales para lograr con éxito el evento.

DEFINICIONES

Convention Bureau: Término internacionalmente aceptado para definir a oficinas de trabajo que promocionan un destino como sede para la realización de eventos y congresos relacionados con el Turismo de Reuniones o MICE (por sus siglas en inglés de Meetings, Incentives, Conferences & Exhibitions).

Evento: Espacio creado por empresas, profesionales y/o consultoras con el objeto de complementar la formación técnica o profesional de individuos congregados en congresos, foros, simposios, convenciones, seminarios o exhibiciones, entre otros.

Turismo de Negocios: El concepto de Turismo de Negocios se refiere a la realización de viajes por motivos comerciales a través de visitas a empresas, participación en ferias, congresos y convenciones, seminarios, reuniones de trabajo, etc. Las personas, después de asistir a los eventos programados, el resto del tiempo se comportan como cualquier turista al momento de utilizar alojamiento, transporte, alimentación, comercio, visitas turísticas, culturales, etc., generando efectos directos e indirectos en la economía, especialmente en la inversión y empleo.

ACTIVIDADES E INSTITUCIONES INVOLUCRADAS

Se han identificado las siguientes instituciones involucradas en distintas etapas para la autorización, fiscalización y ejecución de un evento, las cuales se han detallado según las actividades que involucra:

Acción	Autoridad Responsable
1. Autorización Eventos	Gobernación Provincial Seremi de Transportes y Telecomunicaciones Seremi de Obras Públicas Dirección de Vialidad del MOP
2. Autorización Eventos en Borde Costero	Capitanía de Puerto de Antofagasta
3. Instalación de banderas o señaléticas promocionales en la vía pública.	Departamento Rentas y Finanzas - IMA
4. Control de tránsito	Carabineros de Chile Dirección de Tránsito - IMA
5. Señalización Vial	Dirección de Tránsito - IMA

	Dirección de Vialidad del MOP
6. Control de semáforos	UOCT Seremi de Transportes y Telecomunicaciones Dirección de Tránsito - IMA
7. Aseo y ornato	Departamento de Medioambiente, Aseo y Ornato - IMA
8. Autorización de Internación de Productos	Aduanas de Chile
9. Autorización venta de comida	Seremi de Salud de Antofagasta Ilustre Municipalidad de Antofagasta
10. Seguridad en eventos	Carabineros de Chile Seremi de Salud de Antofagasta
11. Control de Migratorio	Policía de Investigaciones de Chile
12. Autorización de ventas de productos	Ilustre Municipalidad de Antofagasta Servicio de Impuestos Internos
13. Traslado de personal/delegaciones	Seremi de Transportes y Telecomunicaciones
14. Promoción de la ciudad	Sernatur
15. Notificación de visita en atractivos del Desierto de Atacama.	Comunidades Indígenas
16. Notificación de evento masivo	ONEMI Dirección General de Aeronáutica Civil Director de Aeropuertos del MOP Autopistas Antofagasta Seremi de Economía Seremis relacionados a la índole del evento ProChile Minvu/Serviu Aguas Antofagasta, CGE Hoteles, Centros Comerciales y Restaurantes

1. Autorización de Eventos Masivos:

Cualquier evento que se convoque en espacios públicos de la ciudad deben ser autorizados por un lado por la Gobernación provincial de la ciudad y paralelamente por la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones. Para ello, se debe entregar por una parte una carta de solicitud de autorización del evento masivo dirigido al Gobernador(a) de la comuna en cuestión, quien verificará en conjunto con las autoridades pertinentes según corresponda la viabilidad de la autorización solicitada.

Adicionalmente, en caso que el evento implique la suspensión y desvíos en el flujo vehicular, la Seremi de Transportes y Telecomunicaciones ha definido la

entrega de la siguiente documentación con al menos **15 días de antelación** al evento:

- a. Carta Solicitud. Indicar: Razón social, R.U.T, domicilio legal, teléfono, correo electrónico del organizador del evento, indicando tramo, motivo, fecha y horario de suspensión.
- b. Informe Técnico Vial original (descripción de la actividad, objetivo, uso de pista o calzada, desvíos para locomoción colectiva si corresponde, medidas de mitigación, evaluación técnica del área de influencia, características del entorno, entre otros) realizado por un profesional experto en tránsito o afinidad.
- c. Plano original con sus desvíos incorporando toda el área de influencia del proyecto, tramo (s) a suspender y medidas de seguridad.
- d. Informe de la Dirección de Tránsito original o plano aprobado y firmado por el Director de Tránsito (No corresponde si el área de influencia es jurisdicción del MOP).
- e. Informe de la Dirección de Vialidad original (si el tramo de la obra es jurisdicción del MOP).

Autoridad Competente:	Gobernación Provincial
Encargado de la unidad:	Katherine López
Cargo:	Gobernadora Provincial
Teléfono de contacto:	+56 55 2422207
Email de contacto:	klopez@interior.gob.cl

Autoridad Competente:	SEREMI de Transportes y Telecomunicaciones
Encargado de la unidad:	Paula García Barría
Cargo:	Seremi de Transportes y Telecomunicaciones
Teléfono de contacto:	+56 2 24213612
Email de contacto:	mcofrem@mtt.gob.cl

2. Procedimiento para Solicitar Actividad Deportiva:

Para la autorización de actividades deportivas en la Región de Antofagasta, que impliquen cortes y desvíos en el flujo vehicular, la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones definió el siguiente procedimiento.

El primer requisito es que la actividad debe contar con la VISACIÓN, del Seremi del Deporte, para lo cual debe ingresar la petición formal, a través de la Oficina de Partes de la Seremía del Deportes, ubicada en 21 de Mayo 511, Piso 2, Antofagasta.

Para obtener la VISACION de la Seremía de Deporte debe contar con la siguiente documentación:

- a. Carta Solicitud: Indicar datos de la empresa mandante y empresa responsable de la actividad deportiva: razón social, R.U.T., domicilio legal, teléfonos, correos electrónicos. Descripción del circuito, fecha y horario de duración del evento.
- b. Plano indicando circuito de la (s) carrera (s), con las medidas de seguridad y medidas de mitigación (1 copias).
- c. Boleta de Garantía, de ser necesario.

Una vez obtenida la visación del Seremi del Deporte, tiene que adjuntar este documento junto a los antecedentes que requiere la Secretaría Regional de Transporte y Telecomunicaciones para realizar una actividad deportiva, la documentación debe ingresarse formalmente a través de la Oficina de Partes de la Seremía:

- a. Carta Solicitud: Indicar datos de la empresa mandante y responsable de la actividad deportiva: razón social, R.U.T., domicilio legal, teléfono, correo electrónico. Descripción del circuito, fecha y horario de duración de la carrera.
- b. Informe Técnico Vial que debe indicar: descripción de la actividad, uso de pista o calzada, desvíos, objetivo, evaluación técnica del área de influencia, medidas de mitigación, medidas de seguridad, cantidad de participantes, kms de la (s) carrera (s); realizado por un experto en el tema (2 copias)
- c. Plano indicando circuito de la (s) carrera (s), con las medidas de seguridad y medidas de mitigación (2 copias) Una se envía a Carabineros para su informe final.
- d. Resolución de la Seremi de Obras Públicas si parte del circuito es jurisdicción del MOP.

Aspectos específicos

Una vez presentados los documentos en la Secretaría Regional Ministerial de Transporte y Telecomunicaciones (con 45 días hábiles de antelación) se despacharán los antecedentes al Prefecto de Carabineros para que remita informe.

Las actividades se autorizarán sólo los domingos en horario de 06:00 a 12.00 horas en las siguientes alternativas:

Sector Sur:

1. Desde Avenida República de Croacia, calzada poniente, entre calle Zapallar y Sangra, para la modalidad de tramo corto.
2. Desde Avenida República de Croacia, calzada poniente, entre calle El Quisco y Cerro Paranal – Ruta 28, para la modalidad de tramo largo.

Sector Norte:

- 1.- Desde calle Los Pimientos entre Pérez Zujovic hasta Av. Pedro Aguirre Cerda.

Finalmente, obteniendo las visaciones y/u observaciones a los antecedentes presentados, la Secretaría Regional de Transportes aprobará o rechazará la solicitud presentada por el requirente.

NOTA: Para los casos de suspensión de tránsito por la avenida costanera, desde la Ruta 28 al sur, le corresponde al MOP emitir la autorización del caso.

Autoridad Competente:	SEREMI del Deporte
Encargado de la unidad:	Francisco Zepeda Astudillo
Cargo:	Seremi del Deporte
Teléfono de contacto:	+56 2 2916 1857
Email de contacto:	Francisco.zepeda@mindep.cl

Autoridad Competente:	SEREMI de Transportes y Telecomunicaciones
Encargado de la unidad:	Paula García Barría
Cargo:	Seremi de Transportes y Telecomunicaciones
Teléfono de contacto:	+56 2 2421 3612
Email de contacto:	mcofrem@mtt.gob.cl

3. Autorización de Eventos en Caminos Públicos:

Todo evento que ocupen las calzadas de los caminos públicos declarados en zonas urbanas debe ser autorizado por la Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Obras Públicas, previo visto bueno de la Dirección de Vialidad.

El organizador debe enviar una carta de solicitud de autorización con la debida antelación a la realización del evento a las autoridades correspondientes, con el propósito que las mismas puedan evaluar la factibilidad y seguridad en la realización del evento. La carta de solicitud debe contar con todas las características del evento incluyendo alcance, nivel de convocatoria, información relacionada con la seguridad y conectividad del evento.

Autoridad Competente:	SEREMI Obras Públicas
Encargado de la unidad:	
Cargo:	Seremi de Obras Públicas
Teléfono de contacto:	55-2422207
Email de contacto:	@mop.gov.cl

Autoridad Competente:	Dirección de Vialidad del MOP
Encargado de la unidad:	José Gallegos Seura
Cargo:	Director Regional
Teléfono de contacto:	55 - 2422037
Email de contacto:	jose.gallegos@mop.gov.cl

4. Autorización de Eventos en Borde Costero:

Cualquier actividad que sea requerida de realizarse en el borde costero de la ciudad, llámese éste el terreno comprendido desde la línea de más alta marea hasta los 80 metros, debe contar con la autorización de la Autoridad Marítima - Armada de Chile.

El organizador debe enviar una carta de solicitud de autorización a la Capitanía de Puerto de Antofagasta, con una anticipación de 7 días corridos a la realización del evento, con el propósito que la autoridad pueda evaluar la factibilidad y seguridad en la realización del mismo.

La carta de solicitud debe contar con todas las características del evento incluyendo alcance, nivel de convocatoria, información relacionada con la seguridad y conectividad del evento, además deberá cumplir con los documentos y requisitos que a continuación se indican:

1. Copia de la autorización extendida por la Gobernación Provincial o en su defecto por la Intendencia Regional, para la realización del evento masivo.
2. Copia de la autorización para la realización del evento extendida por el administrador o propietario del lugar en que se llevará a cabo el evento, pudiendo ser:
 - Empresa Portuaria
 - Concesionario
 - Dueño en caso de ser propiedad privada.
 - En caso que el evento se realice en un terreno de uso público, debe presentar la autorización de Bienes Nacionales.
3. Copia del Plan de Seguridad extendido por la “entidad organizadora” y firmado por un Experto Profesional en Prevención de Riesgos acreditado por el Servicio de Salud, cuyos aspectos mínimos que debe abarcar son: lugar del desarrollo del evento, horarios de funcionamiento, cantidad e identificación del personal de seguridad, equipos de control de incendio, equipos de primeros auxilios, señalética de tránsito, puertas y vías de evacuación, alarmas, áreas sensibles, manejo de dinero, elementos y equipos náuticos de rescate, comunicaciones, teléfonos de contacto, plano del área y layout, información técnica sobre iluminación, estructura de andamios y escenarios en caso que corresponda.
4. Copia autorizada de la Patente o permiso provisorio de la Municipalidad respectiva, que autorice la venta de alcohol en el día, lugar y horario de realización del evento, en el caso de estar contemplado el expendio de bebidas alcohólicas.

Previo al inicio de la actividad, deberá solicitar la inspección de las instalaciones y personal a la Capitanía de Puerto, con a lo menos 6 horas de anticipación, con el propósito de obtener la aprobación en terreno de la actividad, la cual se acredita mediante acta de inspección.

Autoridad Competente:	Armada de Chile
Encargado de la unidad:	Capitán Srdjan Garrigrande Versalovic
Cargo:	Gobernador Marítimo de Antofagasta
Teléfono de contacto:	55 - 2630006
Email de contacto:	antofagasta@directemar.cl

5. Instalación de banderines o señaléticas promocionales en la vía pública:

Queda estrictamente prohibida la instalación de banderines o señaléticas desde los postes de alumbrado público, los cuales en su mayoría son de propiedad de la compañía de distribución eléctrica local (ELECDA), puesto que dicha actividad representa un riesgo tanto para quien instale estos elementos como para la seguridad de la ciudadanía.

En relación a otro tipo de publicidades instaladas a ras de suelo, tales como palomas u otros elementos publicitarios, deben contar con los permisos municipales correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal sobre Propaganda y Publicidad en la Comuna de Antofagasta, promulgada el 26 de octubre de 2005.-

Autoridad Competente:	Departamento Rentas y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta
Encargado de la unidad:	Alfredo Fuentes
Cargo:	Jefe del Departamento de Rentas
Teléfono de contacto:	55 - 2887256
Email de contacto:	alfredo.fuentesv@imantof.cl

6. Control de Tránsito:

Todo evento que signifique una concentración de tráfico vehicular en un área determinada, o bien congestión en las principales arterias de la ciudad deben ser notificadas a través de carta escrita a la autoridad máxima y coordinada con Carabineros de Chile y la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta.

La información debe presentarse a Carabineros de Chile en reunión de coordinación entre el organizador y dicha institución, y debe contener al menos la estimación mediante datos estadísticos del flujo vehicular en distintos horarios del día, una indicación de las arterias que se verán afectadas y propuestas de mitigación de la congestión vehicular entregadas por el organizador del evento. Por su parte, Carabineros de Chile debe proponer las

sugerencias que estime pertinente al organizador y aumentar el control policial en el lugar del evento de ser necesario.

En tanto, con la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta, el trámite consiste en notificar mediante carta escrita a la autoridad de esta unidad, sobre el evento en cuestión con la debida antelación a la fecha del evento, con el propósito de que la institución pueda revisar y levantar medidas de prevención en el control de vehículos.

Autoridad Competente:	Carabineros de Chile
Encargado de la unidad:	Teniente Coronel Luis Fres Soto
Cargo:	Prefecto Prefectura Antofagasta
Teléfono de contacto:	55- 2755015 / 16
Email de contacto:	luis.fres@carabineros.cl

Autoridad Competente:	Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta.
Encargado de la unidad:	Rodrigo Muñoz Oliva
Cargo:	Director de Tránsito
Teléfono de contacto:	55 – 2887135
Email de contacto:	rodrigo.munozo@imantof.cl

7. Señalización Vial:

Será responsabilidad del organizador del evento, identificar toda la señalética requerida para entregar la mejor orientación a los participantes del evento, con el objetivo de evitar confusiones en los accesos a los recintos donde se realicen sus actividades. Toda instalación de cualquier señalética adicional a la que la ciudad disponga debe ser autorizada por la Dirección de Tránsito de la Municipalidad de Antofagasta, quienes deben autorizar la forma y fondo de los letreros que se requieran agregar o retirar, considerando lo indicado y si la ruta en cuestión es un camino público de responsabilidad de la Dirección de Vialidad previo a la autorización de la Dirección de Tránsito se deberá contar con un visto bueno de la Dirección Regional de Vialidad.

La instalación de los mismos es de responsabilidad de los organizadores, los cuales deben cumplir las disposiciones y normativas que la autoridad respectiva les señale.

El requerimiento de autorización debe realizarse con la debida antelación a la realización del evento, y debe enviarse mediante carta escrita a la autoridad máxima de dichas instituciones.

Autoridad Competente:	Dirección de Tránsito de la Municipalidad de Antofagasta.
Encargado de la unidad:	Rodrigo Muñoz Oliva
Cargo:	Director de Tránsito
Teléfono de contacto:	55 – 2887135
Email de contacto:	rodrigo.munozo@imantof.cl

Autoridad Competente:	Dirección de Vialidad del MOP
Encargado de la unidad:	José Gallegos Seura
Cargo:	Director Regional
Teléfono de contacto:	55 - 2422037
Email de contacto:	jose.gallegos@mop.gov.cl

8. Control de Semáforos

Todo evento que signifique una concentración de tráfico vehicular en un área determinada, o bien congestión en las principales arterias de la ciudad debe ser notificado y coordinado a través de la Unidad Operativa de Control de Tránsito de la Seremía de Transportes y Telecomunicaciones y la Dirección de Tránsito de la Municipalidad de Antofagasta.

La información a presentar, consta de la estimación a través de datos estadísticos del flujo vehicular en distintos horarios del día, una indicación de las arterias que se verán afectadas con el propósito de que la institución pueda realizar ajustes en la sincronización de los semáforos si es necesario.

La notificación debe realizarse con la debida antelación a la realización del evento, y debe enviarse mediante carta escrita a la autoridad máxima de dichas instituciones. La autorización final será emanada desde Dirección de Tránsito de la Municipalidad de Antofagasta, previo visto bueno de la UOCT.

Autoridad Competente:	Unidad Operativa de Control de Tránsito
Encargado de la unidad:	Paula García Barría
Cargo:	Seremi de Transportes y Telecomunicaciones
Teléfono de contacto:	55 - 2285963

Email de contacto:	aormeno@mtt.gob.cl;mcofrem@mtt.gob.cl
Autoridad Competente:	Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta.
Encargado de la unidad:	Rodrigo Muñoz Oliva
Cargo:	Director de Tránsito
Teléfono de contacto:	55 – 2887135
Email de contacto:	rodrigo.munozo@imantof.cl

9. Aseo y Ornato de la Ciudad

Corresponderá al Departamento de Medioambiente, Aseo y Ornato de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta el mantenimiento de las áreas no concesionadas o *Bienes Nacionales de Uso Público* de responsabilidad municipal. Dicha institución deberá tener especial esmero previo y durante actividades de alta convocatoria, particularmente cuando asistan participantes foráneos con el propósito de mostrar una ciudad limpia y atractiva a estos delegados. El organizador del evento debe notificar vía escrita a dicho departamento sobre la actividad a desarrollar y nivel de convocatoria del mismo, solicitando que la institución pueda tomar las acciones de mantención del caso.

Autoridad Competente:	I.Municipalidad de Antofagasta, a través del Departamento de Medio Ambiente.
Encargado de la unidad:	Alcaldesa Karen Rojo CC: Claudio Quiquíncha
Cargo:	Alcaldesa CC: Director Medio Ambiente.
Teléfono de contacto:	55 - 2887800
Email de contacto:	claudio.quiquinchas@imantof.cl

En caso de tratarse de recintos privados o concesionados, es de responsabilidad del organizador del evento asegurar el servicio de aseo que permita mantener el área en condiciones salubres para el normal desarrollo del evento.

10. Autorización de Internación de Productos (Importación)

Para obtener el beneficio tributario de exención de impuestos para la internación de mercaderías provenientes del extranjero, la actividad en la que el interesado participe debe contar con el carácter de *internacional*, declaración emanada desde el Ministerio de Hacienda. Por tanto, es de responsabilidad del organizador del evento solicitar la Declaración Internacional del evento a dicha autoridad. Por tanto, el participante de la feria o evento, debe considerar que los bienes de capital, equipos, insumos, elementos de modulación y decoración provenientes del extranjero, pueden acogerse a régimen de admisión temporal de hasta 180 días después de la fecha de término de la actividad en la que participe. Para este fin, el expositor o interesado deberá solicitar un Certificado de Expositor al organizador del evento que acredita su participación en dicha actividad. Otros elementos para los que no resulte aplicable la admisión temporal, deberán importarse, cancelando los aranceles (8%) y el impuesto al valor agregado, IVA (19%).

Al ingresar las mercaderías en admisión temporal al recinto donde se realice el evento en el que participa, el expositor deberá declararla como tal mediante la correspondiente guía de despacho y toda la documentación de internación. Al retirarla del recinto, deberá presentar una autorización del Servicio de Aduanas por cambio de domicilio de la mercadería, junto con la correspondiente guía de despacho y documentación de internación. Dicha tramitación puede ser realizada también con los agentes de aduana autorizados en la nómina de agentes individualizados en el sitio web de Aduanas de Chile www.aduana.cl.

La tramitación previa debe realizarse con la debida anticipación al evento, de acuerdo a las regulaciones y exigencias de la institución.

Autoridad Competente:	Aduanas de Chile
Encargado de la unidad:	Francisco Romero
Cargo:	Director Regional Aduanas
Teléfono de contacto:	55 – 2561411
Email de contacto:	dnyel@aduana.cl

11. Autorización Venta de Comida

Toda actividad que contemple la venta de alimentos dentro de un recinto debe contar con la autorización pertinente de parte de la Secretaría Regional

Ministerial de Salud de Antofagasta, conforme a lo establecido en el D.S. 977/96, con el objetivo de proteger la salud y nutrición de la población y garantizar el suministro de productos sanos e inocuos.

La venta de alimentos además de contar con la autorización sanitaria emitida por la Secretaria Regional Ministerial debe contar con el permiso del departamento de patentes y finanzas de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta.

Cuando la actividad del evento se realice en instalaciones permanentes, esta debe contar con su resolución sanitaria respectiva emitida por la Seremi de Salud, debiendo comunicar a la Seremi de Salud la realización del evento, para efectuar actividad inspectiva a las instalaciones.

En el caso de tratarse de una actividad transitoria en el cual se elabore y/o expendan alimentos, la Autoridad Sanitaria se pronunciará mediante un visto bueno que emitirá una vez realizada la inspección a las instalaciones, previa solicitud presentada a la Seremi de Salud.

Las autorizaciones para la elaboración y/o expendio de alimentos deben ser solicitadas a la Seremi de Salud por cada empresa que participe en el evento, la que debe solicitarse con anticipación al evento para coordinación de la actividad.

El organizador debe exigir a sus proveedores de servicios las autorizaciones entregadas por la Seremi de Salud de Antofagasta y permisos de Municipalidad de Antofagasta.

Autoridad Competente:	Seremi de Salud de Antofagasta
Encargado de la unidad:	Rossana Díaz
Cargo:	Encargada de la Unidad de Alimentos y Saneamiento Básico.
Teléfono de contacto:	55 – 2655011
Email de contacto:	rossana.diazc@redsalud.gov.cl

Autoridad Competente:	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
Encargado de la unidad:	Alfredo Fuentes Valdivia
Cargo:	Jefe de Rentas Municipales
Teléfono de contacto:	55 – 288 7253
Email de contacto:	alfredo.fuentesv@imantof.cl

12. Seguridad en Eventos

Todo evento con carácter de masivo debe contar con la autorización respectiva por parte de Carabineros de Chile (sobre 500 personas) y de la Secretaría Regional Ministerial de Salud (sobre 100 personas) para dar cumplimiento al Reglamento de Condiciones Sanitarias, Ambientales y de Seguridad Básica en locales de uso público Decreto N°10/10, publicado en el Diario Oficial de 25.09.10.

La información mínima requerida para presentar en este caso es:

- Control de incendios o amagos de incendio
- Vías de escape
- Puntos de encuentro
- Plan de emergencia y evacuación
- Primeros Auxilios
- Ley de Tabaco
- Disposición de ambulancias. De instalarse deben dar cumplimiento al D.S. 218/97, Reglamento de Servicio de Traslado de Enfermos.
- Servicio de seguridad privada
- Servicio de limpieza y retiro de residuos
- Áreas de estacionamiento si aplica

Asimismo, se deben considerar los siguientes antecedentes:

a) **Evento Masivo:** Se entenderá por evento masivo todo acto artístico, recreativo, religioso, político, social, cultural, deportivo y otros, que se realicen en el país, en recintos abiertos o cerrados, privados, públicos o destinados al uso público, y que implique riesgo para la seguridad de las personas y de los bienes, o exista la posibilidad que se originen daños en las instalaciones perimetrales y/o se pueda provocar cualquier tipo de desorden en el interior, que hagan necesaria la contratación de seguridad privada, independiente de la cantidad de público que puedan convocar.

b) **Directiva de Funcionamiento:** Documento emitido por la Empresa de Recursos Humanos interesada en emplear Guardias de Seguridad, que se debe presentar a la Autoridad Fiscalizadora correspondiente, comunicando y especificando en su contenido el lugar donde estos realizarán el servicio y misión que cumplirán, tipo de uniforme, elementos de comunicación, etc., para efectos de su aprobación, modificación o rechazo.

c) **Guardias de Seguridad:** Personas naturales que por cuenta propia o de terceros, debidamente capacitados y acreditados por la Autoridad Fiscalizadora correspondiente, brindan personalmente seguridad o protección a personas y bienes, en general, al interior de áreas o recintos, en la forma que lo determina la ley, los Reglamentos y la Autoridad Fiscalizadora.

d) **Medidas de Seguridad:** Acciones autorizadas a privados que involucren la implementación de recursos humanos, elementos materiales y tecnológicos, y los procedimientos a definir con el objeto de neutralizar la comisión de hechos delictuales y proteger la seguridad de personas y bienes en una instalación.

e) Antes del Evento:

e1.- Ante la realización de eventos masivos, la Autoridad Fiscalizadora -rol del Prefecto- correspondiente, deberá exigir, a lo menos con quince días de anticipación, a la Productora del Evento y/o Empresa de Recursos Humanos, la presentación de una *Directiva de Funcionamiento* del servicio de Seguridad Privada, la que podrá ser aprobada, modificada o rechazada.

e2.- El Prefecto dispondrá que el Subprefecto de los Servicios de su Repartición, en conjunto con personal de la Oficina de Seguridad Privada (O.S.10), revise, coordine y fiscalice la *Directiva de Funcionamiento*, a fin de garantizar su cumplimiento y que ésta contribuya al servicio policial preventivo que se planifique.

La revisión, coordinación y fiscalización de la Directiva de Funcionamiento, como acto administrativo comprenderá:

Del evento:

1. Individualización de él o los responsables del evento.
2. Especificación de las características del evento.
3. Fecha, hora de inicio y término aproximado y lugar de su realización.
4. Capacidad física de la instalación y vías de acceso y evacuación.
5. Cantidad de entradas timbradas por el Servicio de Impuestos Internos.
6. Fecha y lugares en que se venderán las entradas.
7. Relación de invitados y autoridades que puedan concurrir al evento.
8. Elementos materiales y tecnológicos de seguridad con que cuenta el local, como por ejemplo cámaras de vigilancia.

De la Seguridad Privada:

1. Cantidad de Guardias de Seguridad.
2. Relación nominal de Guardias de Seguridad acreditados, con sus respectivos números de cédula de identidad.
3. Distribución de los Guardias de Seguridad al interior del recinto donde se desarrollará el evento.
4. Uniforme a utilizar por los Guardias de Seguridad y elementos que portarán.
5. Sistema de comunicación radial y telefonía celular.
6. Hora de instalación de los Guardias de Seguridad.
7. Instalación de rejas de contención y/o de sectorización.
8. Señalética informativa (accesos, evacuación y sectorización del recinto).
9. Sectores de estacionamiento de vehículos.

Otros Servicios:

1. Baños químicos, cuando el recinto no cuente con ellos.
2. Equipos de Primeros Auxilios
3. Ambulancia.
4. Presencia de Bomberos, cuando la condición del evento lo determine.

Autoridad Competente:	Carabineros de Chile
Encargado de la unidad:	Teniente Coronel Luis Fres Soto
Cargo:	Prefecto Prefectura Antofagasta
Teléfono de contacto:	55- 2755015 / 16
Email de contacto:	luis.fres@carabineros.cl

Autoridad Competente:	Seremi de Salud de Antofagasta
Encargado de la unidad:	Rossana Díaz
Cargo:	Encargada de la Unidad de Alimentos y Saneamiento Básico.
Teléfono de contacto:	55 – 2655011
Email de contacto:	rossana.diazc@redsalud.gov.cl

13. Control Migratorio

Todo evento que implique la participación de personas extranjeras debe ser informado al Departamento de Extranjería y Policía Internacional Antofagasta, con el propósito de que el control de ingreso de los mismos por aeropuerto o pasos fronterizos sea llevado a cabo de manera eficiente y segura.

La notificación se debe realizar con la debida antelación, previendo cualquier hecho que provoque inconvenientes al control migratorio que realice personal PDI, remitiéndose la información mediante carta escrita al oficial de turno con copia al Jefe del citado Departamento Especializado.

Autoridad Competente:	Policía de Investigaciones de Chile
Encargado de la unidad:	A confirmar
Cargo:	Prefecto
Teléfono de contacto:	+56 9 66998573
Email de contacto:	polint.atf@investigaciones.cl

14. Autorización de ventas de productos

Toda vez que un evento contemple la venta de productos al interior de un recinto, la empresa responsable de la venta debe contar con su respectiva iniciación de actividades y autorización de emisión de boletas de ventas y servicios para la venta de productos fuera del domicilio declarado ante el SII, la cual deberá ser solicitada mediante Formulario 2117, en el área de Cumplimiento Tributario en terreno dependiente del Departamento de Fiscalización de la Dirección Regional, así como el permiso de patente otorgado por la Municipalidad de Antofagasta.

En el caso que el contribuyente no cuente con su iniciación de actividades y el negocio a desarrollar tenga el carácter de esporádico, se podrá solicitar una tasación de la actividad comercial y cancelar un impuesto en carácter de único, tasación que deberá ser solicitada en el área de Cumplimiento Tributario en Terreno, presentando su Cédula de Identidad y el permiso de patente otorgado por la Municipalidad.

La autorización debe ser tramitada con la suficiente antelación como para poder operar durante el(los) día(s) del evento.

Autoridad Competente:	Servicio de Impuestos Internos
Encargado de la unidad:	Walcott Delgado Gonzalez
Cargo:	Jefe Grupo Cumplimiento en Terreno
Teléfono de contacto:	55 - 2717938
Email de contacto:	walcott.delgado@sii.cl

Autoridad Competente:	Ilustre Municipalidad de Antofagasta
Encargado de la unidad:	Alfredo Fuentes
Cargo:	Jefe del Departamento de Rentas
Teléfono de contacto:	55-2887256
Email de contacto:	alfredo.fuentesv@imantof.cl

15. Traslado de Personal/Delegaciones

Cuando un evento requiera del traslado especial de personas o delegaciones, será de responsabilidad del organizador del evento contratar y coordinar el servicio con una empresa de transporte privado que cumpla con todas las normas mínimas de seguridad, así como de los seguros asociados al transporte de pasajeros.

Para el caso de traslado en transporte público, la ciudad pone a disposición el transporte controlado por la Seremi de Transportes y Telecomunicaciones de la Región de Antofagasta, los cuales cumplen con las normativas impuestas por la autoridad local. En caso de requerir algún cambio de recorrido o extensión de las rutas de cualquiera de las líneas con ocasión de algún evento en particular, será de responsabilidad de la línea de transporte solicitar la respectiva autorización a la autoridad correspondiente.

Autoridad Competente:	Seremi de Transportes y Telecomunicaciones
Encargado de la unidad:	Paula García Barría
Cargo:	Seremi
Teléfono de contacto:	55 - 2285963
Email de contacto:	aormeno@mtt.gob.cl ; mcofrem@mtt.gob.cl

16. Promoción de la ciudad

Es responsabilidad del Servicio Nacional de Turismo, bajo su jurisdicción en la Región de Antofagasta, el apoyo en la promoción de la ciudad previo y durante a un evento relevante que congregue participantes foráneos, ya sea nacionales como extranjeros. La coordinación entre el organizador y Sernatur, podrá ser coordinado por el Antofagasta Convention Bureau, y Sernatur proporcionará la información necesaria a los organizadores del evento para que sea distribuida a los participantes con el propósito de fomentar la visita a los distintos atractivos que ofrece la región.

Autoridad Competente:	Sernatur Antofagasta
-----------------------	----------------------

Encargado de la unidad:	Irina Salgado
Cargo:	Directora Regional
Teléfono de contacto:	+56 55 2451818 / 19 / 20
Email de contacto:	isalgado@sernatur.cl

17. Visitas en atractivos turísticos en Desierto de Atacama

Cualquier actividad turística que se realice antes o posterior a un evento en los distintos atractivos del Desierto de Atacama, llámese Alto el Loa o Atacama La Grande, sólo deben considerar los horarios de visita dispuestos por las distintas comunidades y el valor de la entrada a los sectores que se desee visitar, cumpliendo plenamente con las indicaciones que cada comunidad estipule para el cuidado y mantención del lugar que se visita.

En general, los atractivos turísticos funcionan de lunes a domingo de 9:00 a 18:00 horas. Los valores de las entradas varían dependiendo de cada recinto.

Algunos sitios de interés son:

- Geiser del Tatio
- Valle de la Luna
- Laguna Chaxa
- Valle de Jere
- Pukará de Quitor
- Aldea de Tolor

18. Notificación de Evento Masivo a otras entidades

Toda vez que la ciudad de Antofagasta sea sede de un evento de gran envergadura, se recomienda al organizador del evento, la notificación de la realización de dicho evento a distintos estamentos públicos y privados, indicando como mínimo los siguientes antecedentes:

- Alcance
- Fechas de realización
- Lugar de realización
- Cantidad de participantes
- Requerimientos especiales

De manera que las distintas instituciones se puedan coordinar y tomar las providencias necesarias para prestar una mejor atención y estadía a los

visitantes, así como para velar por el normal desarrollo de las actividades rutinarias de la ciudad y que no afecten a los ciudadanos.

- **Dirección General de Aeronáutica Civil:** Para notificar o bien solicitar permisos especiales para recibir alguna comitiva, permitir el ingreso de vehículos especiales, etc.

Autoridad Competente:	DGAC - Aeropuerto Andrés Sabella (Ex Cerro Moreno) (SCFA)
Encargado de la unidad:	Carlos Morales Ferraro
Cargo:	Jefe de Aeropuerto
Teléfono de contacto:	55 – 2269077 anexo 1406
Email de contacto:	ap.antofagasta@dgac.gob.cl

- **Dirección de Aeropuertos del MOP:** Para notificar o bien solicitar permisos especiales para recibir alguna comitiva, permitir el ingreso de vehículos especiales, etc.

Autoridad Competente:	Dirección de Aeropuertos del MOP
Encargado de la unidad:	Edgardo Muñoz Valenzuela
Cargo:	Director Regional de Aeropuertos
Teléfono de contacto:	55- 2422236
Email de contacto:	edgardo.munoz.v@mop.gov.cl

- **Seremi de Economía:** Cualquier actividad que se desarrolle en la ciudad fomenta la actividad económica local, por tanto, debe notificarse a la autoridad competente para las respectivas coordinaciones que permitan el normal desarrollo y atención a los delegados visitantes:

Autoridad Competente:	Seremi de Economía, Fomento y Turismo, Región de Antofagasta
Encargado de la unidad:	Ronnie Navarrete
Cargo:	Seremi de Economía
Teléfono de contacto:	55-2251812
Email de contacto:	rnavarrete@economia.cl

- **Seremi asociado al tipo de evento:** Dependiendo de la temática de la actividad que se esté organizando, debe notificarse a la máxima autoridad regional al respecto, como una forma de acercar el evento al sector público

y generar vínculos para un mejor desarrollo de la actividad. La información de contacto de cada una de las secretarías regionales ministeriales puede ser consultadas en:

www.goreantofagasta.cl/goreantofagasta/organigrama_gab/organigrama_gabinete.htm

- **ProChile Región de Antofagasta:** Todo evento que tenga el carácter de internacional debe ser notificado a ProChile, con el propósito de generar un vínculo con la actividad y las gestiones que realiza ProChile, para promover las actividades de Chile en el extranjero y viceversa.

Autoridad Competente:	ProChile, Región de Antofagasta
Encargado de la unidad:	Carlos Rivas
Cargo:	Directora Regional
Teléfono de contacto:	55-2251400
Email de contacto:	crivas@prochile.gob.cl

- **Minvu/Serviu:** Cuando se trate de eventos masivos que contemplen un gran número de delegados, o bien que abarquen una gran área física de intervención, será necesario notificar a las oficinas del Minvu y/o Serviu para coordinar con antelación eventuales trabajos que impliquen cortes de camino o desvíos en el área donde se desarrolle el evento.

Autoridad Competente:	Seremi de Vivienda y Urbanismo
Encargado de la unidad:	Julio Santander
Cargo:	Seremi de Vivienda y Urbanismo
Teléfono de contacto:	55 – 2560219
Email de contacto:	mromero@minvu.cl

- **Servicios de Agua y Energía:** Cuando se trate de eventos masivos que contemplen un gran número de delegados, o bien que abarquen una gran área física de intervención, será necesario notificar a las empresas de servicios básicos de luz (CGE) y agua (Aguas Antofagasta) para coordinar con antelación eventuales trabajos que impliquen cortes de suministro programados.

Autoridad Competente:	Aguas Antofagasta
Encargado de la unidad:	Paula Carrasco Weiss
Cargo:	Directora de Asuntos Corporativos y RSE

Teléfono de contacto:	55 – 2356801
Email de contacto:	pcarrasco@aguasantofagasta.cl

Autoridad Competente:	CGE
Encargado de la unidad:	Juan Miguel Pérez
Cargo:	Sub gerente servicios al cliente
Teléfono de contacto:	55 - 2681401/05
Email de contacto:	jperez@elecda.cl

- **Oficina Nacional de Emergencias – ONEMI:** Cuando se trate de eventos masivos que contemplen un gran número de delegados, o bien que abarquen una gran área física de intervención, será necesario notificar a la Oficina Nacional de Emergencias ONEMI, para coordinar con antelación eventuales simulacros programados que afecten el normal desarrollo del evento, así como también para tomar las providencias necesarias en caso de la ocurrencia de alguna emergencia real.

Autoridad Competente:	ONEMI – Región de Antofagasta
Encargado de la unidad:	Ricardo Munizaga
Cargo:	Director Regional
Teléfono de contacto:	55 - 2463001
Email de contacto:	rmunizaga@onemi.gov.cl

- **Autopistas Antofagasta:** Cualquier organizador de algún evento que identifique que pudiera generar algún tipo de congestión en la autopista, o bien traslado de carga sobredimensionada, debe notificar a la concesionaria de la autopista indicando cantidad de vehículos esperados, horarios de mayor congestión, rutas a utilizar y propuestas de mitigación. La información debe enviarse con la debida antelación a la realización del evento.

Autoridad Competente:	Concesionaria Autopistas de Antofagasta
Encargado de la unidad:	Günther Seiltgens
Cargo:	Subgerente de Operaciones
Teléfono de contacto:	55 - 2659600
Email de contacto:	gunther.seiltgens@autopistasdeantofagasta.cl

- **Cargas sobredimensionadas:** Toda carga que sea indivisible y exceda las dimensiones y/o pesos establecidos como máximos deben contar con la autorización de la Dirección de Vialidad correspondientes. La normativa vigente y características contempladas para una carga sobredimensionadas pueden ser revisadas en: <http://spsi.mop.gov.cl/Normativa.aspx>.

Autoridad Competente:	Dirección de Vialidad del MOP
Encargado de la unidad:	José Gallegos Seura
Cargo:	Director Regional
Teléfono de contacto:	55 - 2422037
Email de contacto:	jose.gallegos@mop.gov.cl

- **Centros Comerciales, Restaurantes y Hoteles de Antofagasta:** Será responsabilidad de Antofagasta Convention Bureau informar a las distintas organizaciones de servicios relacionados como gremios o asociaciones de hoteles, restaurantes y centros comerciales de la ciudad, sobre la realización de eventos importantes que signifiquen la llegada de consumidores de los distintos servicios, con el propósito de canalizar la mejor información a los organizadores, como a su vez, para que los respectivos servicios puedan preparar la mejor oferta, disposición de atención para los delegados visitantes, o bien la alineación con la imagen del evento en vitrinas, promociones especiales u otro atractivo que el respectivo prestador quisiera ofrecer.

Autoridad Competente:	Antofagasta Convention Bureau
Encargado de la unidad:	Alicia Reyes
Cargo:	Directora de Promoción
Teléfono de contacto:	55 – 2454373
Email de contacto:	areyes@aia.cl