Instructivo para trámites de cierres de calles ya sea de carácter municipal o privadas

Como primer paso se debe llenar una ficha cuyo resumen es el siguiente (formulario Gobierno Regional GORE):

FICHA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN O DESVÍO DE TRÁNSITO

1. Institución Solicitante: Nombre, Rut y fecha

2. Actividad a Realizar: Trabajos en la vía, actividad deportiva, religiosa, acto cívico u otro

3. Responsable de la Actividad: Nombre, Rut, Dirección, Comuna, Teléfono, Correo

4. Motivo de la Suspensión (Especificar motivo):

5. Tramo(s)/Vía(s) a Suspender (Especificar calles): Especificando entre que calles, si afecta el transporte público identificando líneas afectadas

6. Alternativas de desvíos de tránsito: Nombran las calles que conforman la ruta de desvío

7. Tipo de Corte, Fecha y Horario de la Actividad: Media o calzada completa, indicando fecha de inicio y término y horario de inicio y término

Se indica avisar a Carabineros con 24 hrs de anticipación con oficio GORE, pudiendo suspender actividad por fuerza mayor.

9. Documentos Anexos para Trabajos en la Vía:

1.- Plano de Señalización Transitoria, firmado por profesional idóneo

2.- Informe Factibilidad Dirección de Tránsito con fotografías del lugar

3.- Carta GANTT

4.- Informe (Memoria) de Trabajos a ejecutar cuando corresponda, Plan de Señalización, Seguridad y Medidas de Mitigación.

5.-Anexos B

10. Fecha de presentación de documentos:

Documentos para actividades deportivas, culturales, económicas:

1.- Plano de Señalización Transitoria, firmado por profesional idóneo

2.- Informe Factibilidad Dirección de Tránsito.

3.- Carta GANTT

4.- Informe (Memoria) de Trabajos a ejecutar cuando corresponda, Plan de Señalización, Seguridad y Medidas de Mitigación.

Nota: Esta Solicitud debe presentarse con al menos 15 días corridos de anticipación a la fecha de suspensión solicitada en la Dirección de Tránsito de la Comuna respectiva

Además, se indica que es el municipio quien administra los Bienes Nacionales de Uso Público, luego las calles a cerrar deben contar con la autorización respectiva, ello se solicita en la Dirección de Desarrollo Económico a través del Comité de Concesiones.

La autoridad ha dispuesto que sólo las Direcciones de Tránsito realicen el envío de la documentación exigida, por tanto las Direcciones municipales que organizan el evento u organizaciones privadas deberán completar y remitir toda a esta dirección con la excepción del informe de factibilidad (considerar al menos 3 días para su confección).

El proceso es que una vez enviado los documentos a la dirección de tránsito, esta tiene 5 días para enviarlos al Gobierno Regional, estos últimos tienen un plazo de 10 días para que emitan la resolución de cierre de calle.