

**SOLICITUD DE SUSPENSIÓN O DESVIO DE TRÁNSITO**

**REGIÓN DE VALPARAÍSO**

**A: Gobernador Regional, Región de Valparaíso.**

En su calidad de Ejecutivo del Gobierno Regional de Valparaíso

**1. Comuna en la que se ejecutarán los trabajos o se realizará la actividad:**

|  |
| --- |

**2. Institución Solicitante:**

| Nombre |  |
| --- | --- |
| Rut |  |
| Fecha |  |

**3. Actividad a Realizar:**

|  | Trabajos en la Vía  |  | Eventos Culturales |
| --- | --- | --- | --- |
|   | Actividad Deportiva  |  | Eventos Sociales |
|  | Otras: |

**4. Responsable de la Actividad:**

| Nombre |  |
| --- | --- |
| Rut |  |
| Dirección |  |
| Comuna |  |
| Teléfonos |  |
| Correo Electrónico (2 Mínimos) |  |
|  |

**5. Motivo de la Suspensión (Especificar motivo):**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Página **1** de **3**

****

**6. Tramo(s)/Vía(s) a Suspender (Especificar calles):**

| Calle o calles: |
| --- |
|  |
| Entre calles: |
|  |
| Comuna o Localidad de: |
|  |
| Afecta al Transporte Público:  |  | SI  |  | NO |
| Líneas de Trasporte Público afectadas: |
|  |

**7. Alternativas de desvíos de Tránsito:**

|  |
| --- |
|  |

**8. Tipo de Corte, Fecha y Horario de la Actividad:**

**Marque con una x:**

Media Calzada Calzada Completa

**Indicar:**

| Fecha de Inicio |  |
| --- | --- |
| Fecha de Término |  |
| Horario de Inicio |  |
| Horario de Término |  |

**9. Comunicar a Carabineros de Chile**

El responsable de la actividad debe informar de la **“Solicitud de Suspensión o Desvío de Tránsito**” a Carabineros de Chile y los motivos indicados en esta solicitud, para gestionar ante esta institución el **Certificado de Factibilidad**, el que se debe adjuntar al expediente antes de la realización de la actividad, debiendo estar dispuesto a acatar la orden de NO realizar la actividad cuando por causa de fuerza mayor sea suspendida por la autoridad.

**10. Documentos Anexos que se deben adjuntar para completar expediente:**

1.- Informe Factibilidad Dirección de Tránsito (emitido por la Dirección de Tránsito de la Comuna respectiva)

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

3.- Plan de desvío de Tránsito

4.- Informe o Memoria de Trabajos o actividades a ejecutarsegún corresponda, con Plan de Señalización, Seguridad y Medidas de Mitigación. (Las medidas de mitigación deben incluir cuando corresponda: Tipo de difusión para informar a la comunidad; Personal de apoyo, Vehículos de apoyo)

5.- Carta GANTT.

**Nota**: la Dirección de Tránsito de la Comuna que corresponda, orientará al solicitante, respecto de los documentos que se deben adjuntar a esta solicitud.

Página **2** de **3**

****

**11. Fecha de presentación del expediente:**

**1.** Ingreso de la solicitud a la Dirección de Tránsito de la Comuna respectiva con: ∙ **15 días hábiles**, con anticipación a la fecha del cierre de calle solicitada.

**2.** La Dirección de Tránsito de la Comuna respectiva, deberá ingresar el expediente de la solicitud al Gobierno Regional, a través del correo electrónico: **oficinadepartes@gorevalparaiso.gob.cl** ∙ **10 días hábiles**, con anticipación a la fecha del cierre de calle solicitada.

**3.** En caso de eventos deportivos, obras de conservación vial, mantención vial, de saneamiento sanitario, pavimentos participativos o cualquier otro tipo de obra civil que implique el cierre y ocupación de una pista o calzada completa para desarrollar la actividad o ejecutarlas obras, debe ser presentado con:

∙ **45 días corridos** a la Dirección de Tránsito respectiva con anticipación a la fecha del cierre de calle solicitada.

∙ **40 días corridos** la Dirección de Tránsito de la Comuna respectiva, deberá ingresar el expediente de la solicitud al Gobierno Regional, a través del correo electrónico: **oficinadepartes@gorevalparaiso.gob.cl**

**4.** En caso que la actividad a desarrollar corresponda a un **Evento Masivo**, que implique el cierre y ocupación de una pista o calzada completa para desarrollar la actividad, se debe también solicitar autorización a la **Delegación Presidencial Regional** y el solicitante deberá adjuntar a ese proceso, esta Solicitud con los Documentos Anexos que se detallan en el punto 10, aprobada por el Gobierno Regional.

**USO INTERNO DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE**

**GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAÍSO**

**1.- Documentos Anexos que se deben adjuntar**

| **Documentos Solicitados**  | **Cumple**  | **No Cumple** |
| --- | --- | --- |
| 1.- Informe Factibilidad Dirección de Tránsito.  |  |  |
| 2.- Plano de Señalización Transitoria, firmado por profesional idóneo. |  |  |
| 3.- Plan de desvío de Tránsito |  |  |
| 4.- Informe o Memoria de Trabajos o actividades a ejecutar según corresponda, Plan de Señalización, Seguridad y Medidas de Mitigación. |  |  |
| 5.- Carta GANTT |  |  |

**2.- Fecha de presentación de documentos:**

|  | **Cumple**  | **No Cumple** |
| --- | --- | --- |
| Presenta documentos con 15 días corridos de anticipación |  |  |
| Presenta documentos con 45 días corridos de anticipación |  |  |

**Nombre y Firma**

**Responsable de la Actividad**

Nota:

∙ En caso de no cumplir con lo estipulado en alguno de los puntos 10 y 11, el Gobierno Regional de Valparaíso se reserva el derecho a continuar o no con el proceso de tramitación de la presente solicitud. ∙ Esta solicitud con los Documentos Anexos que se detallan en el punto 10, la Dirección de Tránsito de la comuna respectiva, los deberá enviar al correo oficinadepartes@gorevalparaiso.gob.cl

Página **3** de **3**