



1080/25

ORDENANZA NRO.....

VISTO:

El Expediente Interno del Concejo Deliberante N°338/25, caratulado: Expte. Municipal 11235/25 – Proyecto de Ordenanza solicitando aprobación de un marco normativo para la realización de eventos públicos y/o privados en la ciudad, y;

CONSIDERANDO:

Que resulta imprescindible ordenar y unificar los criterios y requisitos que deben cumplir los/as organizadores/as de eventos;

Que es responsabilidad del Municipio velar por la seguridad edilicia, eléctrica y personal, así como coordinar acciones con los distintos organismos involucrados;

Que la participación de organismos como Bomberos Voluntarios, Policía, Salud y áreas municipales es indispensable para garantizar un desarrollo seguro y ordenado de los eventos;

Que se considera oportuno institucionalizar la “Guía de Habilitación de Eventos”. como instrumento normativo de cumplimiento obligatorio;

POR ELLO:

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE GENERAL PICO
SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA:**

Artículo 1ro.: Adoptar como instrumento normativo obligatorio para la realización de eventos públicos y/o privados en la ciudad de General Pico, la “**Guía de Habilitación de Eventos**”, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Ordenanza.

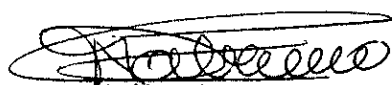
Artículo 2do.: Establecer como obligatorio el cumplimiento del procedimiento descrito en la Guía para todos los eventos que se realicen dentro del ejido de la ciudad, sean estos en espacios públicos o privados.

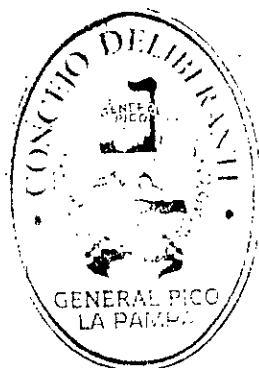
Artículo 3ro.: Facultar al Departamento Ejecutivo Municipal a reglamentar la presente Ordenanza en todo lo que fuera necesario para su efectiva implementación y designar a la autoridad de aplicación.

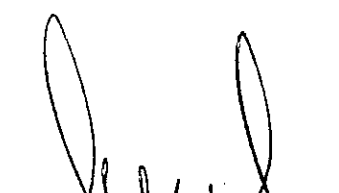
Artículo 4to.: El Manual de Buenas Prácticas que establece el artículo 8.2 de la Guía que se adjunta como Anexo I de la presente, deberá elaborarse en un plazo no mayor a 60 días de su promulgación. Así mismo, que dicho manual será instrumentado con fines orientativos y estará sujeto a revisión y actualización.

Artículo 5to.: Comuníquese, regístrese en la Carpeta de Ordenanzas del Concejo Deliberante y pase al Departamento Ejecutivo Municipal para sus demás efectos.

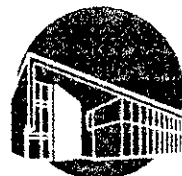
DADA en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante de la ciudad de General Pico a los 09 días del mes de octubre de 2025.


Lic. María Daniela CABRINO
SECRETARIA
CONCEJO DELIBERANTE




Alberto Ramón CAMPO
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE





1080

ANEXO I de la Ordenanza Nro...../25.-

Guía de Habilitación de Eventos

La presente Guía de Habilitación de Eventos tiene como objetivo proporcionar las herramientas necesarias para obtener la habilitación de un evento, ya sea de carácter público o privado, en la ciudad de General Pico. Para ello, se organizan las acciones que deben llevar adelante los/as organizadores/as ante la Municipalidad de General Pico y se establecen los roles correspondientes a los distintos equipos de emergencias de la ciudad y a la sociedad civil.

Incluye el siguiente temario:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Finalidad
4. Normativa
5. Definiciones
6. Desarrollo
7. Definición de roles
8. Observaciones generales

1. Objetivo

- Cumplir con los requisitos en materia de seguridad edilicia, eléctrica y personal.
- Prevenir accidentes y/o siniestros que comprometan la salud o la vida de organizadores/as, asistentes y terceros.
- Evitar conflictos y promover la convivencia vecinal.
- Activar el funcionamiento del Departamento de Junta Municipal de Defensa Civil para el control de eventos públicos y/o privados, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y la Dirección de Comercio de la Municipalidad de General Pico.
- Involucrar de manera directa a la Asociación Cuerpo de Bomberos Voluntarios de General Pico, a la Policía de la Provincia de La Pampa y al sistema de Salud Pública y/o privada.
- Garantizar que profesionales en Seguridad e Higiene certifiquen el cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a los eventos.
- Fomentar una cultura administrativa ágil para la gestión de trámites relacionados con solicitudes de eventos públicos y/o privados.
- Obtener, por parte de la Municipalidad de General Pico, la autorización y/o habilitación correspondiente para la realización del evento.

2. Alcance

Se busca optimizar la gestión interna del trámite que deben realizar los/as organizadores/as para obtener la autorización, brindando acompañamiento durante todo el proceso, incluida la inspección final.



3. Finalidad

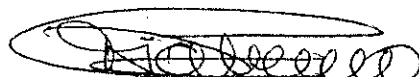
Esta guía tiene como finalidad mejorar el circuito administrativo —tanto interno como externo— del trámite de habilitación de eventos públicos y/o privados en la ciudad de General Pico. Asimismo, busca asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad antes, durante y después del evento.

4. Normativa

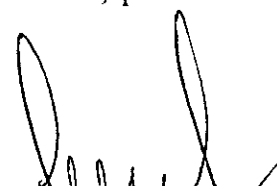
- Ley Nacional de Seguridad e Higiene N.º 19.587
- Decreto Reglamentario N.º 351/79
- Resolución de la SRT N.º 900/15
- Ley Nacional N.º 26.370 sobre Personal de Seguridad Privada
- Ley Provincial N.º 2147 (La Pampa)
- Ordenanza Municipal N.º 46/2012
- Ley N.º 22557
- Código Civil y Comercial de la Nación.
- Normativa vigente aplicable o la que en el futuro la reemplace

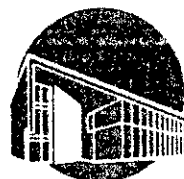
5. Definiciones

- **Eventos:** Actividades de esparcimiento originadas en ocasiones no rutinarias, con fines de ocio, culturales, personales, festivos u organizativos, independientes de la actividad cotidiana. Su propósito es ilustrar, celebrar, entretener o generar experiencias en un grupo de personas. Pueden desarrollarse en establecimientos habilitados o no (el listado se encuentra disponible en la Dirección de Comercio de la Municipalidad de General Pico).
- **Establecimiento:** Unidad productora de bienes o servicios que desarrolla una o más actividades económicas o sociales bajo la responsabilidad de una persona física o jurídica, en uno o más locales situados en un mismo emplazamiento físico.
- **Local:** Espacio delimitado estructuralmente, parte de un inmueble o edificio, con un uso o destino específico. Para ser considerado como tal, debe cumplir con exigencias básicas de calidad, habitabilidad, accesibilidad, funcionalidad, sustentabilidad y seguridad.
- **Medio de escape:** Ruta de evacuación requerida que garantiza una salida rápida y segura ante situaciones de emergencia.
- **Extintor:** Dispositivo portátil utilizado para la extinción inicial de incendios.
- **Señalización:** Sistema de indicación que advierte sobre peligros, obligaciones, información o zonas de riesgo mediante señales visuales o demarcaciones específicas.
- **Factor de ocupación:** Relación entre el número de ocupantes y la superficie del piso. Representa el número teórico de personas que pueden ubicarse en un área determinada.
- **Sanitarios químicos:** Baños portátiles, propios o alquilados, utilizados comúnmente en obras de construcción o eventos masivos, que incluyen servicio de mantenimiento y limpieza.
- **Estructuras metálicas:** Sistemas de armado utilizados en eventos de concurrencia masiva, tales como escenarios, mangrulllos, vallas y carpas.
- **Puesto sanitario:** Dispositivo asignado por Salud Pública que incluye ambulancias, personal especializado y espacio para primeros auxilios.


Lic. Maria Daniela CABRINO
SECRETARIA




Alberto Ramon CAMPO
PRESIDENTE



- **Puesto de incendio:** Estructura operativa a cargo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la ciudad, destinada a la prevención y control de incendios en el evento.
- **Puesto de hidratación:** Área señalizada con los recursos necesarios para brindar agua potable de forma gratuita a los/as asistentes.
- **Seguridad privada:** Personal calificado y debidamente acreditado para cumplir funciones de seguridad dentro del evento. Su habilitación está a cargo de la Policía de la Provincia de La Pampa, conforme a la Ley Provincial N.º 2147 y la Ley Nacional N.º 26.370 o las que en el futuro las reemplacen.
- **Factibilidad:** Documento mediante el cual se informa a los/as organizadores/as sobre los requisitos e informes a presentar previamente al evento, así como la viabilidad de realizar las actividades en el lugar propuesto, en función del espacio disponible y la normativa vigente.
- **Informe de eventos:** Documento técnico que detalla los aspectos de seguridad, higiene y estructura del evento, elaborado por profesionales habilitados, según lo requerido por la autoridad municipal.
- **Certificado de cumplimiento:** Documento emitido por la Dirección de Comercio que valida la presentación y aprobación de la documentación requerida.
- **Dispositivo de seguridad:** Conjunto articulado de recursos humanos y materiales dispuestos estratégicamente para garantizar la protección de asistentes, participantes y personal, así como la preservación del orden público y la propiedad. Requiere coordinación entre fuerzas policiales, personal de salud, bomberos y, según la envergadura del evento, inspectores de tránsito, seguridad privada, agentes del ejército u otros organismos especializados, asegurando una respuesta integral ante cualquier eventualidad.

6. Desarrollo

La Guía de Habilitación de Eventos establece el procedimiento a seguir para obtener la autorización y/o habilitación de un evento público o privado.

Los pasos que deben cumplimentar los/as interesados/as para iniciar el trámite de autorización por única vez del evento son los siguientes:

1. Los/as organizadores/as deberán ingresar la **Solicitud del Evento** solicitado en la Dirección de Comercio (anexo adjunto) por Mesa de Entradas, con una antelación no menor a 20 días respecto de la fecha prevista. Si la solicitud se presenta con menor antelación, la Dirección de Comercio podrá requerir la modificación de la fecha o, eventualmente, rechazarla.
2. La **Solicitud del Evento** es el documento principal donde se consignan los datos esenciales del evento. Consta de un formulario con campos a completar y una nota firmada por una persona mayor de 18 años, solicitando la autorización y/o habilitación, con la descripción correspondiente.
3. El/la organizador/a, o la persona designada, podrá contar con el acompañamiento del personal de Defensa Civil y/o del Departamento de Seguridad e Higiene para completar el formulario mencionado.
4. Una vez recepcionada la solicitud, la Dirección de Comercio dará vista a las áreas municipales indicadas en la sección "Definición de Roles" de la presente Guía.
5. Transcurridas 48 horas desde la presentación, la Dirección de Comercio entregará al solicitante el documento de **Factibilidad**.
6. Según lo declarado en la solicitud, la Factibilidad indicará si se requiere la presentación del **Informe de Eventos**, el podrá incluir:



- Informe de Seguridad e Higiene;
- Informe Eléctrico;
- Informe de Estructuras Desarmables (todos suscritos por profesional matriculado);
- Certificado Antisiniestral;
- Dispositivo de Seguridad (si fuera necesario), elaborado en conjunto con Policía, Salud y Bomberos.

7. Para cumplir con estos requerimientos, el/la solicitante podrá contar con el acompañamiento del Departamento de Seguridad e Higiene y de Defensa Civil.

8. Presentado el **Informe de Eventos**, la Dirección de Comercio entregará al/la organizador/a el correspondiente **Certificado de Cumplimiento**.

9. Días antes de la realización del evento, los inspectores realizarán una visita al lugar para verificar el cumplimiento de los requisitos informados en la solicitud. Si se detectan observaciones, se labrará un acta notificando los ajustes necesarios. Posteriormente, se realizará una segunda inspección para verificar su cumplimiento. Una vez cumplidas las condiciones, se confeccionará el acta de autorización.

10. El día del evento, los inspectores designados volverán al lugar para realizar la verificación correspondiente.

7. Definición de Roles

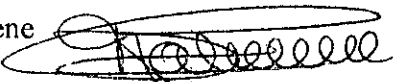
A continuación, se describen los distintos roles asignados a las áreas municipales intervinientes en el proceso de habilitación de eventos:

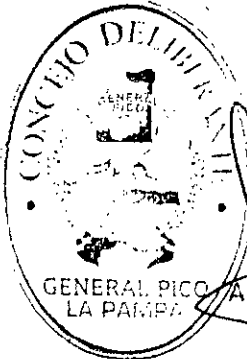
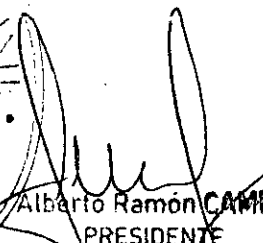
- **Dirección de Comercio:** Es responsable de recepcionar la Solicitud de Evento, comunicar a las áreas municipales correspondientes y articular con ellas para la elaboración de la Factibilidad. Una vez finalizado este proceso, notifica al solicitante.
- **Dirección de Arbolado y Parques Urbanos:** Ante solicitudes de eventos en espacios públicos, evalúa las condiciones generales y disponibilidad del lugar, determinando la viabilidad del mismo.
- **Dirección de Infraestructura y Obras Municipales:** Supervisa el estado de la infraestructura eléctrica en espacios públicos donde eventualmente se realicen eventos.
- **Dirección de Planeamiento y Catastro:** Informa, según corresponda, si el evento puede desarrollarse en el lugar declarado, de acuerdo con la normativa vigente.
- **Departamento Junta Municipal de Defensa Civil:** Coordina y define el contenido del Dispositivo de Seguridad, en caso de requerirse su implementación. Asimismo, establece la vinculación con organismos externos al Municipio.

8. Observaciones Finales:

Además de las responsabilidades ya mencionadas, la Dirección de Comercio es la encargada de vincular y articular con las siguientes áreas municipales:

- Dirección de Prevención y Seguridad Ciudadana
- Dirección de Infraestructura y Obras Municipales
- Dirección de Catastro
- Dirección de Arbolado y Parques Urbanos
- Departamento de Seguridad e Higiene


Lic. María Daniela CABRINO
SECRETARIA
CONCEJO DELIBERANTE



Alberto Ramón CAMI
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE



- Departamento de Defensa Civil

Queda establecido que, ante un evento de concurrencia masiva, corresponde al Departamento de Defensa Civil coordinar con Bomberos, Salud y Policía la elaboración del Dispositivo de Seguridad.

Es fundamental que el/la profesional interviniente en el evento tenga en cuenta toda la normativa vigente, incluyendo leyes provinciales, decretos y ordenanzas municipales.

8.1. Contratación de Profesionales

Cuando el/la organizador/a se presenta en la Dirección de Comercio para retirar la Factibilidad, podrá requerir un listado de profesionales de las áreas de Ingeniería, Arquitectura y Seguridad e Higiene, habilitados para confeccionar los informes requeridos.

Los/as profesionales intervinientes deberán estar matriculados/as en las entidades competentes que acrediten el ejercicio legal de la profesión u oficio.

Los informes y certificaciones presentados deberán cumplir con lo establecido por las Leyes Provinciales N.º 2880 y N.º 2881 sobre Visado Previo, o con aquellas que en el futuro las reemplacen.

8.2. Manual de Buenas Prácticas

La Municipalidad elaborará un Manual de Buenas Prácticas, que abordará temáticas tales como:

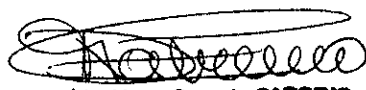
- Inclusión
- Convivencia (incluyendo el cuidado del arbolado público, higiene de veredas y calles, entre otros aspectos)
- Perspectiva de género
- Salud
- Derechos humanos
- Seguridad bromatológica
- Otras que se consideren pertinentes

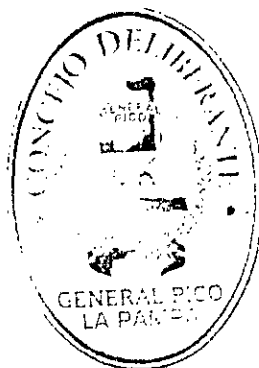
Para la elaboración del manual, podrán convocarse organizaciones vinculadas a estas temáticas. Este material será puesto a disposición de los/as organizadores/as de eventos.

8.3. Seguridad Interna y Convivencia Vecinal

Los/as titulares de las habilitaciones o los/as organizadores/as son responsables de garantizar la seguridad interna del evento y preservar la convivencia vecinal. Esto implica:

- Prevenir incidentes que puedan afectar a los barrios o comunidades aledañas;
- Mantener la limpieza de veredas y calles cercanas;
- Asegurar una salida ordenada de personas y vehículos


Lic. María Daniela **CABRINO**
SECRETARIA
CONCEJO DELIBERANTE




Alberto Ramón CAMPO
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE



A 40 años del juicio a las Juntas Militares. Memoria, Verdad y Justicia. Nunca Más