

---

*Instructivo para afectación al tránsito para la realización de un evento*

---

Para gestionar una afectación de calzada por evento en el ámbito de la Ciudad, deberás contar con el aval de un área de gobierno y cumplir con las pautas de tramitación que se describen a continuación:

*Requisitos:*

*1 – Aval:*

La Dirección General de Tránsito y Transporte evaluará solamente los eventos que cuenten con el respaldo de un área de gobierno. Dependiendo el tenor de la actividad, la presentación podrá realizarse ante los siguientes organismos:

<b>Tipo de Evento</b>	<b>Organismo</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Religiosos</b>	Dirección General de Cultos	Uspallata 3160	5091-7603
<b>Deportivos</b>	Subsecretaría de Deportes	Av. Rivadavia 611 – 10º Piso	4010-0300
<b>Bicicleteadas</b>	Dirección General de Movilidad Saludable	Av. Martín García 346 - 1º Piso	5030-9100 (int. 1722)
<b>Murgas</b>	Dirección General de Promoción Cultural	Av. de Mayo 575 – Of. 402	4342-8199
<b>Barriales</b>	Juntas Comunales	Según corresponda, consultar en: <a href="http://www.buenosaires.gob.ar/comunas">http://www.buenosaires.gob.ar/comunas</a>	

*2- Nota:*

Se deberá presentar una nota (preferentemente membretada), con una **antelación mínima de 15 (quince) días hábiles** antes de la realización evento, en la que conste la siguiente información:

- Descripción de la actividad a realizar.
- Determinación precisa de la fecha y horario del evento, considerando desde el momento del armado hasta el momento de desmantelamiento y limpieza del espacio público sobre el cual se solicita el permiso.
- Cronograma de afectaciones.
- Afectaciones al tránsito, detallando: calles, altura, entre calles y, en los casos de las afectaciones parciales, ancho de calzada a afectar (expresado en carriles o metros).
- Convocatoria prevista de participantes (a partir de 600 participantes es considerado evento masivo).
- Firma del representante legal o apoderado. Téngase en cuenta que la solicitud no podrá realizarse por una persona física.
- Datos de contacto (teléfono, correo de contacto, etc.).

### *3 – Documentación respaldatoria:*

- Estatuto del organizador o de quien respalde la actividad.
- Poder del firmante (en caso de que no figure en el estatuto).
- Croquis o plano detallado donde se indique el espacio que se pretende ocupar y cuál será la ubicación exacta de las actividades y/o estructuras en el mismo.

### *4 – Seguro de responsabilidad civil:*

- Deberá presentar una copia certificada del seguro con el objeto de brindar cobertura en razón de la responsabilidad civil que legalmente le corresponda, por hechos ocurridos en forma accidental repentina y violenta durante el evento. Dicha póliza debe hacer mención precisa a la locación, fecha y horario del evento.
- Coberturas adicionales: En función de la naturaleza del evento, la Dirección General de Ordenamiento del espacio público puede solicitar adicionalmente coberturas para:
- Lesiones a consecuencia de caída de objetos, siempre que tales circunstancias se produzcan en el predio donde se desarrolla la actividad.
- Incendio, rayo, explosión y descargas eléctricas.
- Lesiones y/o muerte a terceros provocados por el uso de instalaciones varias.
- Montaje y/o armado y/o desarmado de vallados, escenarios, tribunas, tarima, estructuras de sonido, etc., propios al evento.

La póliza de seguro debe contener un endoso en carácter de co - asegurado sin restricción de ninguna especie o naturaleza a favor del GCBA. Los empleados del GCBA deben ser considerados terceros en la póliza.

### *Cláusula de no repetición contra el GCBA*

Las pólizas deben incluir el siguiente texto: “La compañía (...) renuncia en forma expresa a realizar cualquier acción de repetición y/o subrogación contra el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, CUIT 34-999-03208-9, sus funcionarios y/o empleados.”

- Montos mínimos de suma asegurada vigente a 2019
- Eventos con concurrencia de hasta 1.000 personas: \$ 800.000
- Eventos con concurrencia de entre 1.000 y 10.000 personas: \$ 1.500.000
- Eventos con concurrencia mayor a 10.000 personas: \$ 3.000.000

### *Desarrollo del trámite:*

- Al efectuarse la presentación se generará un expediente con el cual se podrá realizar el seguimiento.
- En caso que el organismo ante quien se efectúe la solicitud avale la actividad, el expediente será remitido a la Dirección General de Tránsito y Transporte.
- Esta Dirección General evaluará la documentación presentada y la viabilidad de los cierres solicitados.
- En caso de que estén dadas las condiciones prescriptas, se emitirá una resolución firmada por la Subsecretaría de Tránsito y Transporte, la cuál será enviada al solicitante.
- Para la implementación del cierre se deberá contar con el apoyo policial y se deberá cumplir con las reglamentaciones imperantes en cuanto a audio y sonido a fin de evitar

posibles molestias a los vecinos del lugar, permitir en todo momento el acceso de frentistas y de vehículos de emergencias y, al término de la actividad, se deberá efectuar la limpieza del lugar que resulte necesaria.