



San Fernando del Valle de Catamarca, 31 de mayo de 2017.-

Sr. Presidente

Concejo Deliberante de la Capital

CPN. Juan Cruz Miranda

Su despacho:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de solicitarle la inclusión en el Temario de la próxima Sesión Ordinaria que celebre el Cuerpo, del Proyecto de Ordenanza adjunto.

Sin otro particular saludo a Ud. Atentamente.

Liliana Barrionuevo

Concejal F3P
Concejo Deliberante
San Fernando del Valle de Catamarca



Proyecto de Ordenanza

Autor: Liliana Barrionuevo

FUNDAMENTOS

El presente proyecto de Ordenanza puesto a consideración de los Señores Concejales, tiene como finalidad implementar un reglamento para uso, control y mantenimiento de todos los vehículos de uso administrativo y oficial que componen el parque automotor municipal.-

Conforme a las disposiciones de la Carta Orgánica Municipal es obligación del Departamento Ejecutivo Municipal y de este Cuerpo velar por los bienes que integran el patrimonio de la Comuna.-

Por ello y con el fin de optimizar el uso de los vehículos utilizados para el funcionamiento de la Municipalidad y que están destinados al cumplimiento de servicios que precisa la ciudad, se propone la implementación de un Reglamento mediante el cual se busca resguardar todos los vehículos que utilizan las diferentes áreas municipales.-

La sanción de un Reglamento que determine los lineamientos generales del uso y mantenimiento de los vehículos, permitirá resguardar no solo el patrimonio, sino que además permitirá a los agentes y funcionarios que usan diariamente los vehículos acreditar el estado de los mismos y justificar su uso mediante una “Hoja de Ruta diaria” donde deberán dejar asentados todas las actividades que se realizan con el vehículo.-

La Dirección General de Parque Automotor y Maquinarias dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos será la autoridad de aplicación, y tendrá a su cargo la creación de un registro de todo el parque automotor municipal en el cual se deberá dejar constancia de las condiciones y características de cada vehículo.

Se establecen pautas y formas de uso claras y concretas para evitar el mal uso y abuso de estos recursos, los cuales muchas veces tienen lugar por la falta de control de quienes tienen a cargo dichas unidades.-



Por todo lo anteriormente expuesto, solicito a mis pares acompañen con su voto positivo el presente proyecto de Ordenanza.



EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SAN FERNANDO DEL
VALLE DE CATAMARCA, SANCIONA LA SIGUIENTE

ORDENANZA

ARTÍCULO 1º: Implementase el Reglamento para uso, control y mantenimiento de todos los vehículos de uso administrativo y oficial que componen el parque automotor municipal.-

ARTÍCULO 2º: A efectos de la presente Ordenanza serán considerados vehículos de uso administrativo y oficiales todos aquellos de titularidad de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, sean automotores, motovehículos, maquinarias, que estén destinados para el transporte de personas, materiales, equipos y, para la prestación de servicios vinculados a las funciones y actividades de competencia municipal.-

Este Reglamento se aplicara también a todos aquellos vehículos que el Municipio tenga en comodato o contrate bajo otra condición para la prestación de un servicio municipal determinado.-

ARTÍCULO 3º: La Dirección General de Parque Automotor y Maquinarias dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, o el organismo que en el futuro la reemplace, será la autoridad de aplicación de la presente Ordenanza, y deberá velar por el cumplimiento del Reglamento.-

ARTÍCULO 4º: Son atribuciones de la autoridad de aplicación:

- a) Planificar, organizar, controlar, y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos municipales;
- b) Procurar y supervisar el correcto funcionamiento, limpieza, conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, y/o maquinarias municipales;
- c) Llevar el control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo;
- d) Implementar programas de capacitación y actualización para los conductores de vehículos;



- e) Tramitar y controlar que los vehículos circulen con la documentación correspondiente de acuerdo a la legislación vigente;
- f) Atender todos los aspectos administrativos referentes al abastecimiento de combustibles y lubricantes, tanto en las instalaciones de la Municipalidad como en estaciones de servicio privadas;
- g) Realizar un control periódico y preventivo de mantenimiento de los vehículos, según un programa definido por cada área de acuerdo a sus condiciones de uso.-

ARTÍCULO 5º: Todo vehículo municipal deberá usar el logotipo de la Municipalidad de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca con la leyenda “Uso Oficial Exclusivo” conforme lo establecido en la Ordenanza n° 2357, y además deberá ser individualizado con un número interno que será distintivo del mismo y que llevará adherido al vehículo, exceptuándose el automóvil destinado al uso del Departamento Ejecutivo Municipal.-

ARTÍCULO 6º: Queda prohibido el uso de vehículos municipales para funciones particulares o ajenas al servicio al cual pertenecen. Igual restricción regirá para los vehículos que el Municipio tenga en comodato o contrate bajo otra condición para la prestación de un servicio municipal determinado.-

ARTÍCULO 7º: La Dirección General de Parque Automotor y Maquinarias deberá crear un sistema informático que contenga un registro por cada vehículo, el cual debe contener los siguientes datos:

- a) Número de Dominio;
- b) Número interno de identificación;
- c) Marca y modelo;
- d) Número de motor;
- e) Numero de chasis;
- f) Fecha de ingreso a la Municipalidad;
- g) Condición del vehículo (propiedad, comodato, etc.);
- h) Póliza de seguro;
- i) Clasificación respecto al uso y dependencia de asignación;
- j) Reparaciones y costos;



- k) Herramientas, repuestos y piezas complementarias;
- l) Condiciones físicas y mecánicas, y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo;
- ll) Nombre y apellido de los conductores autorizados;
- m) Documento Nacional de Identidad y número de legajo;
- n) Tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir;
- ñ) Categoría;
- o) Detalles sobre siniestros que se hubieran producido con ese vehículo;
- p) Cualquier otro dato que considere de relevancia.-

ARTÍCULO 8º: Establézcase para el uso de cada vehículo municipal la utilización obligatoria de la "Hoja de Ruta Diaria", la que será la base de la programación y del control de las tareas realizadas por cada uno de los vehículos, sean éstos de propiedad municipal o utilizados por el municipio bajo alguna condición contractual.-

ARTÍCULO 9º: Al iniciar la jornada, el conductor anotará en la "Hoja de Ruta Diaria" los siguientes datos:

- a) Fecha;
- b) Número de identificación interno del vehículo;
- c) Dominio;
- d) Dependencia municipal a la que se asignó el vehículo;
- e) Tarea a realizar;
- f) Lugar;
- f) Hora de inicio;
- g) Hora estimada de finalización de tarea,
- h) Kilometraje.

Además, cada vez que se le suministra combustible al vehículo deberá completarse con al menos la siguiente información:

- a) Fecha;
- b) Tipo de combustible;
- c) Kilómetros al momento del suministro del combustible;
- d) Cantidad de combustible suministrado;



e) Costo del combustible;

f) Firma del responsable.-

ARTÍCULO 10º: La “Hoja de Ruta Diaria” no podrá ser modificada por ningún motivo. Cuando por cuestiones excepcionales el conductor deba rehacerla, adjuntará la planilla original a la nueva y la entregará en quien corresponda explicando brevemente las circunstancias que motivaron el cambio. El extravío de la “Hoja de Ruta Diaria” empleada en la jornada será responsabilidad del conductor.-

ARTÍCULO 11º: La Dirección General de Parque Automotor y Maquinarias deberá llevar además una “Hoja de Mantenimiento” de cada vehículo, en la que se detallará:

a) Tipo de mantenimiento que se realiza al vehículo (preventivo o correctivo);

b) Lugar donde se realiza el mantenimiento

b) Hora y fecha de entrada a mantenimiento;

c) Hora y fecha de salida;

d) Kilometraje al entrar y kilometraje al salir;

e) Detalle del servicio o reparación;

f) Descripción de partes, repuestos, aceites, lubricantes y otros utilizados;

g) Costo de la mano de obra;

h) Costo de los repuestos y materiales;

i) Firma del funcionario responsable de recibir el servicio.-

ARTÍCULO 12º: Toda la información contenida en la “Hoja de Ruta Diaria y en la “Hoja de Mantenimiento” deberá ser incorporada al Registro de cada vehículo, en el sistema informático a cargo de la autoridad de aplicación.-

ARTÍCULO 13º: La Dirección General de Parque Automotor y Maquinarias será responsable de suministrar a los vehículos municipales, el combustible y los lubricantes que se requieran para mantener los niveles recomendados, previa solicitud del conductor o del funcionario correspondiente.-

ARTÍCULO 14º: La cantidad de combustible para cada vehículo municipal se establecerá de conformidad a la cilindrada de la unidad, carga y tipo de trabajo, y el abastecimiento se hará exclusivamente al vehículo receptor.-



ARTÍCULO 15º: La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad de la Municipalidad pero que hayan sido contratados por éste para la prestación de un servicio, deberá ser autorizada por la persona que designe el funcionario a cargo de la contratación del vehículo.-

ARTÍCULO 16º: Por ningún motivo se deberá dar servicio, mantenimiento o reparación a vehículos que no sean propiedad del Municipio, a menos que exista el correspondiente contrato de comodato o instrumento legal, entre éste y el propietario de la unidad que así lo disponga.-

ARTÍCULO 17º: Dispóngase que para utilizar los vehículos de la Municipalidad para traslado de funcionarios y/o agentes municipales se deberá presentar una nota de solicitud de uso ante la Secretaría de Gobierno y/o la que en el futuro la reemplace, la cual deberá ser firmada por quien utilizará el vehículo y que contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre del solicitante;
- b) Fecha de la solicitud;
- c) Lugar de destino;
- d) Motivo del viaje;
- e) Datos del conductor;
- f) Número y nombre de los/as acompañantes;
- g) Tiempo estimado de duración;
- h) Kilometraje de salida y hora de salida.-

A la llegada, se registrará el kilometraje y la hora de regreso.-

ARTÍCULO 18º: Los vehículos municipales que por su función y destino estén asignados de manera permanente a diferentes áreas de la Municipalidad deberán observar las disposiciones del presente Reglamento, siendo el/los funcionario/s de cada área responsables de su cumplimiento.-

ARTÍCULO 19º: Son obligaciones de los funcionarios municipales, respecto de los vehículos que tengan bajo su responsabilidad, las siguientes:

- a) No permitir el uso por terceras personas;



b) Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares que para el efecto sean señalados una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas tareas que se designen a sus conductores.-

j).- Anotar los datos requeridos y utilizar adecuadamente los formularios establecidos para el control del uso de los vehículos;

k).- No transportar personas ajenas a la Municipalidad, salvo en aquellos casos justificados por razones de emergencia; exceptuando la unidad para transportar personas con discapacidad;

l).- No utilizar vehículos de la Municipalidad para tareas que no sean propias del organismo y/o en actividades político-electorales;

n) Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.-

ARTÍCULO 20º: Dispóngase que la Dirección General de Parque Automotor y Maquinarias y/o la que en el futuro la reemplace, ofrecerá los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, y de diagnóstico, previo a la compra o venta de vehículos.-

ARTÍCULO 21º: La Dirección General de Parque Automotor y Maquinarias, solicitará a la Secretaría de Hacienda y Economía, la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud que por escrito realicen los encargados de cada dependencia del Municipio.-

ARTÍCULO 22º: Las infracciones al presente Reglamento por parte de funcionarios y/o agentes municipales serán sancionadas y su responsabilidad estará regida por el ordenamiento administrativo, civil, penal, disciplinario y/o político según el caso.-

ARTÍCULO 23º: La presente Ordenanza deroga toda otra reglamentación vigente al día de la fecha en la materia.-

ARTÍCULO 24º: De forma.-