



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

11 de MAYO de 2020 - Año 16 - N°462

Creado: ORDENANZA N° 2944 - HCD - 2004

Dto: N° 18 - SdeG - 2004

Obligatoriedad: Art. N° 102

PODER EJECUTIVO MUNICIPAL INTENDENTE MUNICIPAL SR. SERGIO DANIEL TAMAYO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

SR. HERNÁNDEZ TORRONTÉGUI DIEGO M.
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
SRA. CALI VELASCO GRETEL
SECRETARÍA DE HACIENDA
SR. FÁBREGA CERDA RICARDO ANDRÉS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
SR. CORIA VÍCTOR JOSÉ ALBERTO

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

SR. CALDERÓN ARCHINA SERGIO MIGUEL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SR. GARCÍA MANUEL FACUNDO MARTÍN
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SR. VITARELLI GUSTAVO JAVIER
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
SR. RUSSO BARRERA ANDRÉS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIR. GRAL. DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
SR. ARANCIBIA MARTÍN ERNESTO
SUBSEC. DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
SRA. LAZART VANESA JUDITH
DIRECCIÓN DE CULTURA
SRA. ROMERO SALOMONE MARÍA SOL
DIRECCIÓN DE TURISMO
SRA. MORÁN LATORRE GRISELDA B.
DIRECCIÓN DE DEPORTES
SR. LEDESMA HUGO ALDO
JEFATURA DE PROG. MUSEOS Y RADIO CULTURAL "JOSÉ LAVÍA"
SRA. AVALO PAOLA ROMINA
SUBSEC. DEL PARQUE AUTOMOTOR
SR. DOMÍNGUEZ RACALBUTO RICARDO E.
DIRECCIÓN DE CONTROL DE COMBUSTIBLE
SRA. SOSA PASCUAL LUCIANA GRISEL
DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
SR. FÁBREGA CERDA ÍTALO FRANCISCO
SUBSEC. DE TRANSPORTE Y REGISTRO CIVIL
SR. LIBORIO SAÁ PEDRO IGNACIO R.
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
SR. DOMÍNGUEZ FERNANDO ARIEL
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
SRA. PURI MAGALLÁN JESSICA DANIELA

CENTRO DE LOGÍSTICA Y SERV. MUNICIPALES

VACANTE
GERENCIA SUPERMERCADO MUNICIPAL
SR. ZABALA MARTÍN MATÍAS

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE REDES DE SERVICIOS
SR. LUCERO POMIRO CLAUDIO FABIAN
DIRECCIÓN DE PLANTAS DE AGUA POTABLE
SR. PIPITONE EUGENIO
DIRECCIÓN DE CLOACAS Y REDES DE AGUA
SR. ORELLAO GREGORIO SIGIFREDO
SUBSECRETARÍA DE ABL
SR. AREYUNA VÍCTOR HUGO
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
SR. GARRO JOSÉ LUIS
DIRECCIÓN DE BARRIDO Y LIMPIEZA
SRA. GODOY ÉRICA NATALIA
DIR. DE HIGIENE URBANA Y DE ESP. VERDES
SR. FERRÓN FRANCISCO ALBERTO
DIRECCIÓN RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
SR. LUCERO PÉREZ MAURO MARTÍN
SUBSEC. DE CONTROL AMBIENTAL
SRA. GIORDA ELIANA CELESTE
DIRECCIÓN DE ZOONOSIS
SRA. GUTIÉRREZ MARIANA DE LA MERCED
DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA
SR. VALLONE FLORES FEDERICO MIGUEL
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SRA. CASALE LUISINA LUJÁN
GERENCIA CENTRO. DE DISPOSICIÓN FINAL
SR. MÁRQUEZ ROSA JORGE MIGUEL

COORD. DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

SR. SORTINO CRISTIAN MARTÍN
DIRECCIÓN DE RADIO MUNICIPAL
SR. VELÁZQUEZ GASTÓN MAXIMILIANO
DIRECCIÓN DE PRENSA
SR. CALDERÓN CARLOS DARÍO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
SRA. PEREYRA CLAUDIA BEATRIZ
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
SR. BAIGORRIA IGNACIO ENRIQUE
COORDINACIÓN GENERAL
SR. SORTINO CRISTIAN M.
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN
SRA. LAVANDEIRA MA. VIRGINIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
SR. SUÁREZ AMIEVA FACUNDO ERNESTO
DIR. GRAL. DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL
SR. PUEBLA VALENTE SERGIO A.
DTO. DE GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO
SRA. BIANCO FABIANA MARCELA
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS
SR. FRANGIE PANINI ROBERTO
OFICINA DE ECONOMÍA URBANA
VACANTE
JEFE DE PROGRAMA DE VIVIENDAS
SR. IGLESIAS FEDERICO
DTO. DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
VACANTE
DIR. DE OBRAS PRIVADAS E INSPECCIÓN
SR. PIRÁN ARCE JUAN AGUSTÍN
OF. SUBDIVISIONES Y URBANIZACIONES
SR. SANDOVAL JONATHAN WERNER
DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD
SR. GARRO HÉCTOR JOSÉ
DIR. DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIM. EDIFICIO
SR. GARRO BLANCO AUGUSTO MARTÍN
DIR. GENERAL DE EMBELLECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS
SR. ARANDA JUAN LEONARDO
DIRECCIÓN DE PROYECTO
VACANTE

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

JEFE ASESORÍA LETRADA
SRA. MALUF MARTÍNEZ MELINA
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
SRA. HANNUN MARÍA DE LAS MERCEDES
JEFE ADMINIST. SEC. LEGAL Y TÉCNICA
SRA. ZABALA DANIELA ALEJANDRA
JEFE EJECUCIONES SEC. LEGAL Y TÉCNICA
SR. TRIPODI RODRIGO JESÚS
JEFE ÁREA JUDICIAL
SR. COPPOLA NICOLÁS DAMIÁN
ESCRIBANÍA MUNICIPAL
SRA. RABA MARÍA HALIMA
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y BOLETÍN OFICIAL
SRA. BUTTINI MARINA ELENA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL
SR. FERNÁNDEZ FLIGUER ALAN EZEQUIEL
SUBSECRETARIO DE ESTACIONAMIENTO MEDIDO
SR. PALACIO EDUARDO JAVIER
SUBSECRETARIO DE TRÁNSITO Y VÍA PÚBLICA
SR. SANTÁGATA CHADA LUCIANO SEBASTIÁN
DIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALÉTICA
SR. MARCONI CARLOS ALFREDO
DIRECCIÓN ZONA NORTE
SR. MORÁN PATRICIO HIPÓLITO
DIRECCIÓN ZONA SUR
SR. LAROVERE NERI MARCELO
DIRECCIÓN ZONA ESTE
SR. QUIROGA NÉSTOR ADRIÁN
DIRECCIÓN ZONA OESTE
SR. RODRÍGUEZ GUSTAVO ADOLFO
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DEPOSITO
SR. GARRO SARDÓN PABLO SANTIAGO

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSEC. DE INGRESOS PÚBLICOS Y FISCALIZACIÓN
SR. IGLESIAS ROBERTO
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
SR. CARPIO NICOLÁS ALEJANDRO
DIRECCIÓN DE COMERCIO
SR. BROKY FONTIVERO DARÍO MIGUEL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA FISCAL
SRA. ROLDÁN MOGUES DAIANA LAIS
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN EXTERNA
VACANTE
DIRECCIÓN DE INSEPCIONES
SR. CALIRI ORTÍZ MARCELO HORACIO
DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA
SR. VALLONE FEDERICO MIGUEL
DIRECCIÓN DE EJECUCIONES
SR. LUCERO QUIROGACARLOS ARIEL
SUBSEC. DE HACIENDA Y FINANZAS
SR. FOLLARI MATÍAS SEBASTIÁN
JEFE DE CONTADURÍA
SR. GIANNINI ESTEBAN ADRIÁN
SUBCONTADURÍA
SRA. FERNÁNDEZ GONZALEZ MA. DE LOS MILAGROS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SRA. IBAÑEZ LAURA MARCELA
DIRECCIÓN PROG. DE LIQUIDACIONES
SRA. FIGUEROA NATALIA BELÉN
DIRECCIÓN DE PRESUP. Y CONTROL PRESUP.
SR. ROSSI PABLO DARÍO
JEFE DE TESORERÍA
SRA. ALVAREZ NATALIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SR. TOSCHI MARIANO
DIRECCIÓN CONTROL DEL GASTO
SRA. QUEVEDO ALANIZ VERÓNICA MABEL

Recepción de Publicaciones - Dirección de Despacho y Boletín Oficial

Distribución de ejemplar: GRATUITA

Municipalidad de la Ciudad de San Luis - San Martín 590 - San Luis - Argentina

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

SUBSECRETARÍA DE MODER. DEL ESTADO
SR. ALCÁRAZ MARIO PAULO
DELEGADO CGM OESTE "9 DE JULIO"
SRA. LESCANO MARLENE DEBORA
DELEGADO CGM SUDESTE "RAWSON"
SRA. RAED MALAL MARÍA
DELEGADO CGM SUR "FELIX BOGADO"
SRA. ALTAMIRANO LÍA BERTA
DELEGADO CGM NORTE "500 VIV. NORTE"
SRA. PASTOR MARÍA MAGDALENA
DELEGADO CGM NORTE "JARDÍN SAN LUIS"
SRA. YUNEZ ALICIA JUDITH
DELEGADO CGM NOROESTE "JOSE HERNANDEZ"
VACANTE
DELEGADO CGM NOROESTE "TERCER ROTONDA"
SRA. RETTA ROXANA ANGÉLICA

DELEGADO CGM "LOS TRES BARRIOS"

SR. BRAUER GERMAN GASTÓN
DELEGADO JUVENTUD
VACANTE
SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS
SR. LEDESMA JORGE ANTONIO
DIRECCIÓN GRAL. DE SISTEMAS
SR. VILLEGAS ISIDRO MARTÍN
SUBSEC. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SR. DELLAFAZIA JUAN RAMÓN
DIRECCIÓN ZONA NORTE
SR. CORTEZ FELIPE SANTIAGO
DIRECCIÓN ZONA SUR
VACANTE
DIRECCIÓN ZONA ESTE
SR. BRAUER GERMAN GASTÓN
DIRECCIÓN ZONA OESTE
SR. LESCANO CLAUDIO SANTIAGO

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

AUTORIDADES

Presidente:

Cjal. CARLOS ALBERTO PONCE

Vice-Presidente 1°:

Cjal. GERMAN EMILIANO PONCE

Vice-Presidente 2°:

Cjal. DANIELA BELEN SERRANO

Sec. Legislativo:

Sr. IGNACIO A. CAMPOS

Sec. Administrativo:

Sr. JORGE GABRIEL BLANCO

Pro-Sec. Legislativo:

Sr. JORGE ALFREDO JOFRE

Pro-Sec. Administrativo:

Sr. REYNALDO ARTURO CLAVELES

CONCEJALES

SR. CARLOS A. PONCE
SRA. CELESTE APARICIO
SR. GUILLERMO ARAUJO
SR. JAVIER SUAREZ ORTIZ
SRA. MARÍA JOSÉ DOMÍNGUEZ
SR. GERMAN PONCE
SR. DANIEL FERREYRA
SRA. DANIELA SERRANO
SR. LAUTARO OJEDA
SRA. JOHANA SOSA
SRA. MARÍA AGUSTINA GATTO
SRA. JULIETA PONCE
SR. GASTÓN TÉMOLI
SR. OTONIEL PÉREZ MIRANDA
SRA. AILEN CHAINE

JUZGADO DE FALTAS MUNICIPAL

Juez de Faltas Municipal

Dr. NÉSTOR ALEJANDRO FERRARI

TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

Presidente

C.P.N. ÉRICA IVANA MÉNDEZ

Vocales

C.P.N. MARCOS ADRIÁN CIANCHINO

DRA. MARIA ALEJANDRA MARTÍN



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

11 de MAYO de 2020 - Año 16 - N°462

DECRETO N° 0351-SLyT-2020 SAN LUIS, 11 DE MAYO DE 2020

VISTO:

La situación epidemiológica mundial causada por la transmisión del virus SARS CoV-2/COVID-2019 (coronavirus) y el Decreto DECNU-2020-297-APN-PTE dictado por el Poder Ejecutivo Nacional y la prórroga de sus disposiciones hasta el día 24 de mayo de 2020, mediante Decreto DECNU- 2020-459-APN-PTE; y,

CONSIDERANDO:

Que el Art. 23° Inc. g de la Carta Orgánica Municipal dispone: "La asunción de un rol activo en el área de salud, para que sus acciones sean eficientes, oportunas, igualitarias y de alta calidad para todos los vecinos de la Ciudad. El Municipio debe asumir los derechos y obligaciones emergentes de su responsabilidad en ésta área, dándose la facultad para arbitrar los medios necesarios para la concreción de éstos objetivos, en coordinación con los programas y medidas adoptadas por los Poderes Públicos, Nacionales y Provinciales en ésta materia.";

Que el Art. 79° de la Carta Orgánica Municipal dispone: "La Municipalidad garantiza el derecho a la salud, velando por el bienestar de la población y desarrollando acciones que tiendan a mejorar la calidad de vida de sus habitantes. A tales fines asumirá derechos y obligaciones en el área de la salud, consistente en la definición de políticas, planificación, programación y evaluación de las acciones, para la promoción, prevención, reparación y rehabilitación de la salud, coordinando con el nivel provincial y nacional ...";

Que mediante Decreto DECNU-2020-297- APN-PTE, de fecha 19 de marzo de 2020, del Poder Ejecutivo Nacional se estableció la medida de "aislamiento social, preventivo y obligatorio" desde el 20 hasta el 31 de marzo inclusive del corriente año, prorrogado mediante Decreto DECNU-2020-459-APN-PTE hasta el día 24 de mayo de 2020, inclusive;

Que la Municipalidad de la Ciudad de San Luis adhirió mediante Decreto N° 0221-SLyT-2020 a las disposiciones del Decreto DECNU-2020-297-APN-PTE a efectos de cumplir y hacer cumplir lo allí dispuesto;

Que en tal sentido, y en virtud de la disposición de Presidencia de la Nación de prorrogar la medida de "aislamiento social, preventivo y obligatorio", hasta el día 24 de mayo de 2020 inclusive, el Municipio de la Ciudad de San Luis considera conveniente prorrogar lo establecido en los Decretos Nros. 221-SLyT-2020, 236-SLyT-2020 y 262-SLyT-2020;

Por ello y en uso de sus atribuciones;

EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SAN LUIS
DECRETA:

Art. 1°.- Prorrogar, hasta el día 24 de Mayo de 2020 inclusive, las disposiciones establecidas en los Decretos Nros. 221-SLyT-

2020, 236-SLyT-2020 y 262-SLyT-2020, mediante los cuales la Municipalidad de la ciudad de San Luis se adhirió a la medida de "aislamiento social, preventivo y obligatorio" dictada por el Poder Ejecutivo Nacional mediante Decreto DECNU-2020-297-APN-PTE.-

Art. 2°.- Hacer saber a todas las Secretarías, Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de San Luis, Tribunal de Cuentas Municipal y al Juzgado de Faltas Municipal.-

Art. 3°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Secretaria Legal y Técnica, el señor Secretario de Gobierno, el señor Secretario de Hacienda, el señor Secretario de Servicios Públicos, el señor Secretario de Infraestructura, el señor Secretario de Seguridad Ciudadana, el señor Secretario de Desarrollo Social y el señor Secretario de Modernización y Gobierno Abierto.-

Art. 4°.- Comunicar, publicar, dar al Registro Oficial y Archivar. -

SERGIO DANIEL TAMAYO
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

GRETEL TAMARA CALI VELASCO
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

RICARDO ANDRÉS FÁBREGA CERDA
SECRETARIO DE HACIENDA

DIEGO MARCELO HERNANDEZ TORRONTAGUI
SECRETARIO DE GOBIERNO

VICTOR JOSÉ ALBERTO CORIA
SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS

SERGIO MIGUEL CALDERON ARCHINA
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

MANUEL FACUNDO MARTIN GARCIA
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

GUSTAVO JAVIER VITARELLI
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

ANDRES RUSSO BARRERA
SECRETARIO DE MODERNIZACION
Y GOBIERNO ABIERTO

DECRETO N° 0352-SG-2020 SAN LUIS, 11 DE ABRIL DE 2020

VISTO:

El Expediente N° I-05040001-2020, y;

CONSIDERANDO:

Que en actuación 1 la Secretaria de Gobierno tramita la aprobación del Protocolo de Uso, Supervisión, Control y Manteni-



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

11 de MAYO de 2020 - Año 16 - N°462

miento de Unidades Municipales (automotores, pick-up, utilitarios, camiones, motocicletas, cuatriciclos, etc.) propiedad del Estado Municipal;

Que dicho instrumento constituye una ordenación en el uso de unidades vehiculares del municipio, respondiendo a la necesidad de ejercer un adecuado y responsable control que garantice y proteja los bienes patrimoniales;

Que los vehículos del sector público municipal están destinados exclusivamente para uso oficial y de acuerdo a su afectación específica, no pudiendo ser utilizados para fines ajenos, correspondiendo a los agentes y funcionarios responsables la observancia de las obligaciones, el debido uso y resguardo de los mismos;

Que siendo obligación de los choferes a cargo de las unidades, la conservación, buen uso y mantenimiento de los mismos, deben resultar por tanto responsables de los incumplimientos a sus deberes;

Que en actuación 3, Asesoría Letrada considera que no existen objeciones para el dictado del acto administrativo que disponga la aprobación del mencionado protocolo;

Que por lo precedentemente expuesto resulta conveniente aprobar el instrumento en cuestión;

Por ello y en uso de sus atribuciones;

EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SAN LUIS
DECRETA:

Art. 1°.- Aprobar el Protocolo de Uso, Supervisión, Control y Mantenimiento de Unidades Municipales (automotores, pick-up, utilitarios, camiones, motocicletas, cuatriciclos, etc.) propiedad del Estado Municipal, que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto.

Art. 2°.- Disponer que toda cuestión atinente al buen uso y mantenimiento de las unidades Municipales, que no estuviere regulada en el Protocolo referido en el artículo precedente, será establecida mediante Resolución de la Secretaría de Gobierno.-

Art. 3°.- Hacer saber a la Subsecretaría de Parque Automotor dependiente de la Secretaría de Gobierno.-

Art. 4°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.-

Art. 5°.- Comunicar, notificar, dar al Registro Oficial y Archivar.-

FIRMADO DIGITALMENTE SEGÚN LEY N° V-0591-2007

SERGIO DANIEL TAMAYO
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

DIEGO MARCELO HERNANDEZ TORRONTEGUI
SECRETARIO DE GOBIERNO

ANEXO

PROTOCOLO DE USO, SUPERVISIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I OBJETO

El presente Protocolo tiene por objeto disponer los lineamientos aplicables al uso y control de unidades vehiculares de propiedad de la Municipalidad de la ciudad de San Luis asignados a la Subsecretaría de Parque Automotor, con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales y proporcionar derechos de uso y sus responsabilidades.

SUJETOS

Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo son aplicables a todos los agentes y funcionarios públicos, que por razón de sus cargos, usen o controlen los recursos de transporte de propiedad del Municipio.

CAPITULO II

ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

Las asignaciones de vehículos, se harán directamente a las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones y choferes, siendo estos últimos los primeros y principales responsables del cumplimiento del presente protocolo.

En los casos de cancelación de resguardo por reasignación o separación laboral del funcionario municipal, el Subsecretario de Parque Automotor dependiente de la Secretaría de Gobierno, y el Director Control Vehicular, y/u organismos que en el futuro los reemplacen, serán los responsables de verificar que la unidad se reciba en las condiciones en que fue entregada, quienes deberán tomar en cuenta, el desgaste normal según la naturaleza del servicio de la misma.

En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, equipamiento, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables al resguardante, al momento de hacer entrega del vehículo, el Director Control Vehicular y/u organismo que en el futuro lo reemplace, articulará la investigación administrativa para establecer la responsabilidad correspondiente.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES DEL DIRECTOR CONTROL VEHICULAR

Son obligaciones del Director Control Vehicular y/u organismo que en el futuro lo reemplace, las siguientes:

-Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

11 de MAYO de 2020 - Año 16 - N°462

-Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de prestación y sus causas.

-Verificar que los vehículos posean en funcionamiento los dispositivos de localizador vehicular actual (AVL), y en caso de desperfecto o sustracción de los mismos, deberá comunicar, mediante trámite administrativo digital correspondiente, a la Subsecretaria de Parque Automotor, quien tendrá a su cargo la administración del sistema, y gestionar ante el mismo la pertinente reparación o reemplazo. El incumplimiento de la referida obligación lo hará pasible de la sanción de desvinculación de la relación funcional, sin perjuicio de las responsabilidades de otra naturaleza que le pudiere corresponder.

-Controlar periódicamente el correcto funcionamiento del odómetro de los vehículos asignados.

-Supervisar que los vehículos porten los logos y emblemas oficiales, en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación.

-Efectuar de manera preventiva y sorpresiva controles sobre los móviles asignados.

-Elaborar un expediente digital y/o legajo por cada uno de los vehículos asignados, que deberá contener los siguientes documentos: título del automotor, tarjeta verde, pólizas de seguro, planilla de mantenimiento, planilla de protocolo de supervisión y control para el mantenimiento, planilla de kilómetros recorridos, acta de cargo de los responsables del vehículo, datos de los usuarios, identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo.

-Realizar relevamiento del inventario físico del parque vehicular de acuerdo a un sistema previamente definido.

-Inventariar la totalidad del parque vehicular asignado.

-Gestionar la documentación necesaria, para la circulación de los vehículos (placas/patentes, tarjeta verde, pólizas de seguro, etc.).

-Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de cargo de los vehículos asignados a los choferes.

-Mantener actualizada la base de datos, así como el sistema de control de inventarios del parque vehicular asignado.

-Proponer al superior jerárquico, según organigrama Municipal vigente, la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulte incosteable o injustificable.

-Verificar constantemente que los choferes, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.

-Proponer a su superior jerárquico, según organigrama Municipal vigente, las políticas de renovación de los vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque vehicular, así como la venta de los vehículos de incosteable reparación.

En cuanto al mantenimiento de los vehículos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

-Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia posible, para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos afectados al Municipio.

-Solicitar autorización a la Subsecretaria de Parque Automotor para realizar las compras que se requieran a tales efectos.

-Llevar por cada unidad vehicular, el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas, que se le realicen, incluyendo, la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones.

-Tramitar ante la Subsecretaria de Parque Automotor la reparación de los vehículos, previa solicitud que por escrito realicen los choferes y/o directores.

-Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, las reparaciones mecánicas que correspondan, supervisando el trabajo, para que se haga con rapidez, calidad y economía, priorizando la resolución inmediata, vista la importancia de la unidad municipal de encontrarse

-Custodiar que se cumpla la prohibición de cargar combustible en bidones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad, salvo en casos en que por la necesidad o por la urgencia del servicio así lo requiera, previa autorización de la Subsecretaria de Parque Automotor.

-Llevar las constancias por escrito y en forma digital de cada servicio de mantenimiento que se haya prestado a los vehículos.

-Gestionar a través de la Subsecretaria de Parque Automotor la reparación de los vehículos, que por la naturaleza de los arreglos de los mismos, sea necesario acudir a talleres particulares.

-Recepcionar los trabajos, exigir las garantías y efectuar la defensa de los costos a favor del Municipio.

-Gestionar ante las autoridades y empresas de seguros correspondientes, la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo.

DE LOS DIRECTORES Y CONDUCTORES

Son obligaciones de los Directores y Conductores de los vehículos, las siguientes:

-Contar con la Licencia de Uso Oficial vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.

-Impedir el uso del vehículo a terceras personas.

Los vehículos sólo podrán ser conducidos por los agentes designados, quienes serán directamente responsables del uso que se haga del mismo y cuidarán de conservarlo en buen estado.

-No utilizar ni permitir el uso del vehículo para una afectación di-



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

11 de MAYO de 2020 - Año 16 - N°462

versa que la oficial, estando prohibida su afectación a fines particulares y el transporte de personas no vinculadas al servicio público.

-Custodiar el funcionamiento del dispositivo de localizador vehicular actual (AVL) y en caso de desperfecto o sustracción del mismo, poner en conocimiento de manera inmediata al Director a cargo de la Movilidad a los efectos de la comunicación y gestión de la reparación o reemplazo ante la Subsecretaria de Parque Automotor. El incumplimiento de la referida obligación hará pasible al agente y/o responsables de la sanción de desvinculación de la relación funcional, laboral o contractual, sin perjuicio de las responsabilidades de otra naturaleza que les pudieren corresponder.

-Informar la rotura o mal funcionamiento del odómetro de forma inmediata al Director Control Vehicular y/u organismo que en el futuro lo reemplace, para la reparación del mismo en un plazo no mayor a 72 hs. hábiles.

-Circular con el ploteo oficial, logo o emblema en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación, como así también con la respectiva chapa patente.

-Concentrar las unidades en los lugares específicamente señalados por los Secretarios o Directores a cargo una vez concluido el horario de trabajo, o cumplida la comisión especial que se le hubiere asignado. Si por razones del servicio, no se regresare dentro del horario previsto, o el que se debiera retornar, el vehículo podrá ser guardado en un área no perteneciente al Municipio, solo con previa autorización de la Subsecretaria de Parque Automotor, especificando lugar, horario y motivo.

-Abstenerse de sustraer, desprender o cambiar cualquier parte, autoparte, cristales, documentación y chapa patente de la unidad bajo su resguardo.

-Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites de su jurisdicción, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite.

-Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito nacional y municipal en vigencia.

-Reportar oportunamente a la Dirección Control Vehicular, las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo.

-Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que se le asigne.

-El uso y/o afectación de los vehículos en cumplimiento a sus funciones oficiales o de actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, cuidando su mantenimiento y conservación.

-Velar por que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión de neumáticos, nivel de temperatura, asimismo efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad, de acuerdo a las especificaciones individualizadas en el manual de mantenimiento del vehículo que a tales fines se utilice.

CAPITULO IV

ACCIDENTES, ROBOS O SINIESTROS

En casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el chofer responsable y/o el Director a cargo y/u organismo que en el futuro lo reemplace, deberán realizar lo siguiente:

-Poner de inmediato el hecho en conocimiento de la autoridad superior competente, para su intervención.

Cuando no fuere posible efectuar el reporte del accidente en forma inmediata, se dispondrá como máximo de doce (12) horas, para informar por escrito el parte del accidente, poniendo en conocimiento a la Subsecretaria de Parque Automotor.

-Queda estrictamente prohibido, que el chofer designado y/o el Director a cargo del vehículo, celebren convenios con terceros, en los casos de siniestro vial.

CAPITULO V.

SUBSECRETARIA PARQUE AUTOMOTOR

La Subsecretaria de Parque Automotor, tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las establecidas en la normativa específica vigente:

-Realizar auditorías, sin necesidad de previo aviso, con el objetivo de verificar la correcta utilización y mantenimiento de los vehículos, instrumentado a través de la constatación de los ítems descriptos. En el caso de encontrar alguna irregularidad durante la auditoria se procederá a informar al Director Control Vehicular y/u organismo que en el futuro lo reemplace, para que este dé comienzo, en un plazo de 48 hs., al proceso correctivo de la unidad.

-Pedir informes de registros, inventarios, movimientos, altas, bajas, estado actual del vehículo, documentación, consumos, y cualquier otra información necesaria para el correcto cuidado, resguardo y mantenimiento de la unidad.

-Informar el incumplimiento del presente Protocolo a las autoridades correspondientes.

CAPITULO VI

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La inobservancia de las obligaciones por parte del agente a cargo del vehículo afectado al servicio público, lo hará pasible de las siguientes sanciones administrativas, las cuales podrán ser aplicadas en forma individual o conjunta y en atención al grado de responsabilidad y gravedad de la falta cometida:

1.- Apercibimiento.

2.- Multa que se establecerá entre un mínimo de 50 hasta un máximo de 500 unidades fijas (cada unidad fija equivalente a medio litro de nafta Premium o semejante al momento de sucederse el hecho que da origen a la sanción).



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

11 de MAYO de 2020 - Año 16 - N°462

3.- Suspensión de la relación laboral o contractual conforme corresponda a la situación del agente, hasta treinta (30) días corridos sin goce de haberes.

4.- Desvinculación del agente de la relación funcional, laboral o contractual, conforme corresponda a su situación.

El respectivo procedimiento administrativo tendiente a la comprobación de la existencia del hecho, reunión de las pruebas, determinación de la responsabilidad administrativa del agente y de las pautas conducentes a posibles responsabilidades civil, penal o de otra naturaleza que pudieren corresponder, se articulará a través del organismo competente.

Sin perjuicio del procedimiento disciplinario de determinación de responsabilidad con la consiguiente aplicación de las sanciones administrativas que correspondieren, el agente será responsable de todo daño o perjuicio al patrimonio estatal o a terceros, que resulte de su accionar.

A tales efectos, podrá obtenerse el recupero de los gastos, daños y perjuicios en que se haya incurrido con motivo del daño ocasionado, mediante la celebración de convenios económicos, a los fines de deducir en forma programada, el importe del pago correspondiente, conforme a las circunstancias de cada caso.

