# DIRECTIVA Nº 1/78 Y SUS MODIFICATORIAS RESOLUCION Nº 778/08

## DEL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO

**(Para la Uniformidad, clasificación, registro, servicio y mantenimiento de vehículos)**

## SITUACION:

1.- Con motivo del incremento masivo del parque automotor existente en el ámbito de este Servicio Penitenciario de la Provincia, y en la necesidad de garantizar una correcta distinción de los móviles entre las Unidades y Organismos dependientes, y por resultar la reglamentación vigente obsoleta en razón al tiempo de su entrada en vigencia, se propugna la pertinente modificación de la Directiva Nº 01/78 (Para la Uniformidad, Clasificación, Registro y Mantenimiento de Vehículos).-

2.- La misma contempla actualización identificatoria, incluyéndose, colores, emblemas y nuevas características que corresponda a los distintos utilitarios, tanto para transportes de cargas, internos, de personas según las necesidades operativas o de servicios que las circunstancias ameriten, señalándose en cada caso, espacios, leyendas, formatos, medidas aproximadas de letras y demás inscripciones, como también la velocidad máxima que deberán desarrollar los distintos móviles, ello en concordancia a las normas de tránsito vigentes.-

3.- Asimismo, atento a lo enunciado, surge pertinente la modificación de la numeración de los distintos móviles, individualizándose a los mismos conforme a la Jurisdicción que corresponda, los que debido a las creaciones y puesta en funcionamiento de las nuevas Unidades en el ámbito Provincial, se estima necesaria la modificación de sus identificaciones, conforme se expresa en la parte pertinente del presente anteproyecto y que alcanza en los casos a (2,3 y 4) dígitos respectivamente-

## *FINALIDAD*

1.- Dictar y poner en ejecución el presente orden normativo, tendiente a lograr una mejor organización y contralor, asegurando la mayor disponibilidad posible y la máxima prolongación de la vida útil de cada uno, coordinando asimismo los distintos aspectos referido a tal objetivo.-

## EJECUCION

I.-. CARACTERISTICAS GENERALES:

a) Uniformidad: Los automotores del Servicio deberán guardar uniformidad en sus características generales externas, con ajuste a las siguientes normas:

1.-Color: La carrocería deberá ser íntegramente de color blanco, emblemas y demás inscripciones serán pintados en negro. Las lonas de los transportes de cargas generales, deberán ser en color verde.-

2.-Emblema: En la parte central de ambas puertas delanteras se pintará el emblema del Servicio descriptos en el anexo A) de la presente, en la medida de 27 cm. de alto por 17 cm. de ancho aproximadamente y cuando así lo permita en la parte trasera.-

En mismo sentido se colocara la bandera de la provincia de Santa Fe en ambos guardabarros delanteros, parte superior en una medida aproximada de 15cm. x 8cm.-

3.- Identificación: . Por sobre el emblema en línea curva, se pintarán las siglas " S P S F " sin punto de separación en letras, de 4 cm. de alto por 1 cm. de ancho aproximadamente.-

La leyenda "SERVICIO PENITENCIARIO SANTA FE" ira en ambos laterales en la parte trasera centro arriba del vehículo, cuando el espacio así lo permita, en letras de 8cm de alto por 1,.5 cm de ancho aprox.-

En los autos se reemplazara las siglas (S.P.S.F.) del emblema por la palabra SERVICIO PENITENCIARIO en línea curva y por debajo SANTA FE, no llevara lo descripto en el párrafo anterior.-

En la parte trasera cuando se trate de móviles para traslado de persona (celulares o minibús) llevara la leyenda "MANTENGA DISTANCIA – TRANSPORTE DE PERSONAS " en letras similares al párrafo anterior de 8cm de alto y 1,5cm de ancho aproximadamente y un circulo donde determinara la velocidad máxima en concordancia a las normas de transito vigente.-

Para Colectivos y camiones llevara además dos franjas laterales que representan los colores de la provincia (rojo y azul) de 4cm de alto hasta ¾ parte del vehículo separadas 5 cm una de otra ubicada en el centro en ambos laterales.-

Para las Ambulancias llevaran una franja color naranja de 15cm de ancho en ambos laterales, en la parte centro bajo interrumpida por la palabra AMBULANCIA, ídem parte trasera y al frente, la misma palabra de 20cm de alto pero en sistema espejo. El emblema Mundial de Emergencia Sanitaria (vásculo asclepio) a ambos lados y al frente más la identificación de Servicio Penitenciario, escudo y bandera.

4.-) Numeración:

a.- Ubicación: De 6 cm. a 15cm Aprox. por debajo de la parte inferior del emblema, en línea recta, se pintarán los números de identificación de vehículo, en dígitos arábigos de 5 a 7 cm. de alto por 1 a 1,5 cm. de ancho y con 2 cm. de separación entre sí aprox. -

b.- Individualización: La numeración individual de cada vehículo según a la Unidad a que pertenezca, se ajustará al orden siguiente

Ejemplo:

| **N° . Unid.** | **N° Vehículo N° Completo Automóvil** | |
|---|---|---|
| DIRECCION GRAL | 01 AL 99 | 01 AL 99 |
| UNIDAD Nº 1 | 01 AL 99 | 101 Al 199 |
| UNIDAD Nº 2 | 01 AL 99 | 201 Al 299 |
| UNIDAD Nº 3 | 01 AL 99 | 301 Al 399 |
| UNIDAD Nº 4 | 01 AL 99 | 401 Al 499 |
| UNIDAD Nº 5 | 01 AL 99 | 501 Al 599 |
| UNIDAD Nº 7 | 01 AL 99 | 701 Al 799 |
| UNIDAD Nº 8 | 01 AL 99 | 801 Al 899 |
| UNIDAD Nº 9 | 01 AL 99 | 901 Al 999 |
| UNIDAD Nº 10 | 01 AL 99 | 1001 Al 1099 |
| UNIDAD Nº 11 | 01 AL 99 | 1101 Al 1199 |
| UNIDAD Nº 16 | 01 AL 99 | 1601 AL 1699 |

c.- Excepciones especiales: Los automotores afectados al Servicio personal de Directores de Unidades y Oficiales Superiores podrán ser exceptuados, por Resolución de la Dirección General, de las normas expuestas en a.1), 2) y 3). En lo que refiere a la numeración que les corresponda, ésta será insertada en el interior del baúl y capot de los vehículos.-

II.-. CLASIFICACIONES:

a.- Tipos: Todos los vehículos de la Institución se clasificarán en general de acuerdo a sus características y destino de uso, con los siguientes tipos y subtipos a los que se deberá tener en presente que la cantidad de pasajeros a transportar, tiene relación directa a la cantidad de cinturones de seguridad que posee el vehículo.-

TIPO A: **Automóviles.** Destinados al transporte de personas, con carga normal en el baúl, se dividen en los siguientes Subtipos:

A1: Auto cupe (tres puertas).-
A2: Auto sedan cuatro puerta y baúl.-
A3: Auto cinco puerta.-
A4: Auto sedan cuatro o cinco puertas monovolumen (week-end)

TIPO B: **Camionetas** para transporte de personas o cosas. Se dividen en los siguientes subtipos:

B-1: Cabina Simple: Aptas para transporte de personas en el habitáculo y hasta los Kg. establecidos en el manual, en la caja de carga.-

B-2: Cabina doble: Aptas para transportar personas en el habitáculo y hasta los kg en el manual, en la caja de carga.-

B-3: Cabina Completa: Furgones rurales. Aptas para transportar personas en el habitáculo y hasta los kg establecidos en el manual, en el espacio restante.-

TIPO C: Camiones**.** Se divide en los siguientes subtipos:
a) C-1: Celulares: Aptos para transportar personas en el habitáculo, y en la caja cerrada una por cada celdilla y una por cada asiento en el espacio restante.-

b) C-2: De carga general: Aptos para transportar personas en el habitáculo y hasta los kg. de carga máxima que establezca .-

TIPO D: **Acoplados para transporte de cosas**:

a) D-1: De tres ejes: Aptos para cargas generales.-

b) D-2: De dos ejes: Aptos para cargas generales.-

TIPO E: **Colectivos o utilitario:**

a) E- l: Utilitario para transporte de detenido con capacidad hasta 16 pasajeros entre custodias y detenidos.-

b) E- 2: Colectivo para traslado de detenido con capacidad para más de 16 pasajeros entre custodia y detenidos.-

c) E- 3: Utilitario con capacidad hasta 19 personas.
d) E- 4: Colectivo para traslado con capacidad superior a 20 personas.-

e) E-5: Utilitario de uso sanitario (AMBULANCIA).-

TIPO F: **Ciclomotor o moto vehículo**

a) F- 1: ciclomotor hasta 100 cc.
b) F- 2: moto vehículo de más de l00 cc.-
c) F- 3: triciclo con motor a explosión.-
d) F-4: cuatriciclo con motor a explosión

TIPO G: **Vehículo ecológico**:

a) G- 1: vehículo para vigilancia y seguridad-

b) G- 2: vehículo utilitario para carga generales.-

b.-) Velocidad: La Dirección del Instituto, fijara individualmente la velocidad máxima de marcha a que deberá ajustarse cada automotor, conforme la característica del vehículo, y su estado, con el asesoramiento del encargado de movilidad de esta, controlando el fiel cumplimiento, con el objeto de preservar el mismo y en concordancia a las normas de tránsito vigentes.-

c.-) Limitaciones: Los responsables del automotor deberán limitar su utilización al destino y especificaciones indicadas en a. y b..-

d.-) Excepciones: Solo se harán excepciones a la medida ordenada en c. en caso de urgencia y por razones de servicio debidamente justificadas, debiendo emitirse un informe al respecto finalizada la comisión, indicando la autoridad que disponga dicha medida excepcional.-

III.-. PROVISION Y PUESTA EN SERVICIO:

a.- Competencia: La afectación de los automotores a las distintas Unidades y Organismos será dispuesta por la Dirección General previo asesoramiento y concurso de la Plana Mayor, consultando a tal efecto las necesidades operativas de cada dependencia.-

b.-Recepción: Cada vehículo se recepcionará confeccionándose la respectiva acta, ajustando el procedimiento a lo establecido en el Anexo "I", con participación del Director de la Unidad, Jefe de Administración, Jefe de logística y Encargado de Movilidad.-

c.-Alta: Cada vehículo será dado de alta en las Unidades bajo constancia detallada de identificación, estado general y elementos accesorios que lo componen, debiendo suscribir las documentales correspondientes , el Director de la Unidad, el Jefe de Sección Administración y el Jefe de Logística. Las Planillas respectivas se ajustarán a lo normado en el Reglamento de Provisiones.-

d) Responsabilidad: Será de la Dirección en primer término, y la que competa en grados más inmediatos a los restantes niveles a partir de la suscripción de las constancias mencionadas en el punto b.-

e) Documentación: En el momento en que se produzca el alta del vehículo deberá iniciarse la confección de la documentación restante que se ordena en la presente directiva, y se habilitarán las libretas de Servicio respectivas.-

f) Trámites previos: En caso de vehículos nuevos deberán completarse los trámites de patentamiento y como así también, ningún vehículo será puesto en servicio hasta tanto no se cumplimenten las diligencias indicadas en a, b y e.-

IV.- SERVICIO:

A.-Encargados de Movilidad:

1.-Designación y dependencia: A efectos de sistematizar el uso y control de los vehículos, la Dirección del Instituto designará un Encargado de Movilidad con dependencia del Area Logística de la Sección Administración.-

2.- Funciones: El Encargado de Movilidad será responsable de la diagramación del servicio respectivo, la supervisión de la conducción y mantenimiento de los móviles, la gestión de reparaciones y la confección de la documentación ordenada a tales efectos, y sin perjuicio de las restantes diligencias para el fiel cumplimiento de su misión, le competen las siguientes responsabilidades:

a.-) Intervenir en todas las actuaciones relacionadas a la recepción, alta y baja de los automotores de la Unidad y proponer a la Dirección del Instituto la afectación de los choferes a la conducción y cuidado de aquellos móviles que se los destinen específicamente.--

b.-) Tomar conocimiento de toda novedad que se refiera a los vehículos y a sus conductores y emitir a su vez los informes que correspondan.-

c.-) Planificar con un día de anticipación la afectación de los vehículos a las distintas comisiones, en coordinación con las Jefaturas de las Secciones interesadas.-

d.-) Para el correcto cumplimiento de la obligación impuesta en c), se tomará en cuenta el destino, objetivo importancia y duración de cada comisión a fin de afectar al automotor mas conveniente en cada circunstancia, conforme la clasificación dispuesta en II..-

e.-) Diagramar la afectación de automotores en orden a la prioridad de necesidades según la procedencia que surja de estrictas razones de servicio , atendiendo al desarrollo integral de las actividades de la Unidad.-

f.-) Procurar, de acuerdo a la disponibilidad de medios, la permanencia en el Instituto de un vehículo del tipo B ó E.-

g.-) Ejercer permanente control sobre la diaria actividad de los choferes, los cuales estarán bajo su dependencia directa. En tal sentido supervisará el correcto uso, mantenimiento y conservación de los automotores, en los límites de competencia de aquéllos.-

h.-) Canalizar las gestiones de reparación que formulen los choferes, tomando intervención en las adquisiciones de repuestos y en la verificación de los arreglos realizados.-

i.-) Coordinar la oportunidad más conveniente para la realización de las reparaciones que deban efectuarse, de acuerdo al carácter e importancia de las mismas, al vehículo del que se trate y al servicio al que éste se encuentre afectado, a fin de evitar la innecesaria detención de los móviles.

j.-) Controlar la provisión de combustible y lubricantes.

k.-) Será receptor y participe de toda actuación que tenga relación con el automotor y los choferes, para los casos de accidentes, reparación, infracciones, etc

l.-) Llevará o confeccionara una carpeta individual actualizada por cada automotor, la que en el caso de transferencia, será entregada con el móvil y la que constará:

1….Resolución de afectación
2…Actas de entrega e inventarios del automotor, conforme se indica en III. b)
3...Fotocopia de la tarjeta única del automotor, del titulo
4…Libreta de garantía del vehículo y de sus accesorios.
5…Toda documentación que tenga relación con el vehículo (perdida, roturas, accidentes)

m.-) Confeccionar una planilla de carácter mensual en la que informara desperfectos, reparación, consumo de combustibles, estado general, kilómetros recorridos conforme los anexos III y IV, a los que se le adjuntara los informes que se labren como consecuencias de accidentes o novedades de consideración que afecten directamente al vehículo.-

**B) <u>Choferes</u>:**

1.- Limitación: Ningún agente de la Institución podrá conducir vehículos de su dotación sin que se encuentre formal y expresamente autorizado para ello.-

2.- Competencia: La autorización que se menciona en 1), será extendida exclusivamente por la Dirección General, con intervención de Dirección de Administración y a propuesta de la Dirección de cada Unidad.-

3.-Propuestas: Las propuestas indicadas en 2) se remitirán a la sede central con el siguiente detalle y documentación:

a.-) ***Apellido, nombre, grado, función, situación de revista, fotocopia libreta sanitaria, la que exigen para obtener el carnet correspondiente, y fotocopia del carnet habilitante, ( tal cual como se requiere en el subpuntos"b").- (modificado según resolución Nº 1378/2012***

b.-) Fotocopia autenticada de la Licencia de Conductor, que en todos los casos deberá ser acorde a los vehículos que conducirá en concordancia a la ley de transito vigente (para vehículos oficiales, en la actualidad D-2, D-1 de la Ley Nacional Nº24.449/94 y Ley Provincial Nº. 11583/98.)

c.-)***El certificado psicofísico será otorgado por la DIR SANIDAD de esta Sede Central, la que otorgara el turno respectivo al agente motivante.-(modificado según resolución Nº 1378/2012***

d.-)***El informe sintético sobre la prueba de manejo, como así también de conocimientos sobre normas de transito y de mecánica ligera, deberá demostrarlo sometiéndose a un examen, supervisado por la DIR Log de esta Sede Central.- (modificado según resolución Nº 1378/2012***

e.-) Antecedentes documentados de actividades como conductor que haya desempeñado el propuesto extra Institucional, este requisito se cumplimentará cuando fuera posible, y no resultará indispensable para la procedencia del trámite.-

f.-) Indicar si el motivante es propuesto como chofer titular o suplente, conforme a la clasificación de categorías que se indican en 4).-

4.-CATEGORIAS: Los choferes autorizados revistarán en las categorías siguientes:

a)Titulares: desempeñarán exclusivamente funciones de conducción de automotores, conforme a las presentes directivas.-0

b) Suplentes: Cumplirán funciones de conducción de automotores en ausencia de choferes titulares, indicándose que las mismas lo serán dentro del horario fijado en sus funciones específicas.-

5.-PLANIFICACION: El Encargado de Movilidad deberán diagramar el servicio de choferes

titulares y suplentes en la forma que la Unidad lo necesite tanto el los días hábiles como feriados los 365 días del año observando ordenamiento y equidad.-

6.-DOCUMENTACIÓN: En las constancias, registros y partes de guardia, deberá consignarse
diariamente cuáles son los choferes titulares y suplentes disponibles en la Unidad.-

7.-SUPLENCIAS: La actuación de los suplentes quedará circunscripta a los casos en que ningún titular se encuentre en la Unidad, debiendo dejarse constancia en los libros de Guardia de Seguridad Externa o de la Sección de quien dependa en todos los casos en que tenga lugar de su desempeño.-

8.- DEPENDENCIA: Los choferes titulares, y los suplentes en ejercicio de su actividad como conductores, dependerán del encargado de movilidad, a quien informaran de toda novedad del servicio.-

9-FUNCIÓN ESPECIFICA: En ningún caso podrán asignarse a los choferes otro tipo de funciones accesorios o complementarias que no surjan de su actividad especifica de conducir, cuidar y mantener el vehiculo que tiene asignado, a fin de asegurar que el automotor se encuentre permanentemente bajo el control de su responsabilidad.-

10.-DEBERES Y OBLIGACIONES: Sin perjuicio de los restantes deberes que se le impongan en forma particular en relación directa con su actividad, los choferes tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

a) Responsabilizarse por el cuidado, conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dentro de los límites que en tal sentido le competen conforme a la presente.-

b) Informar de inmediato al Encargado de Movilidad sobre cualquier deterioro o anormalidad que advierta en el automotor. En dicho informe se indicarán todos los detalles que puedan permitir evaluar la magnitud e importancia de los desperfectos.-

c) Detener la marcha cuando el desperfecto que advierta durante una comisión haga presumir que su prosecución ocasionará daños serios al vehículo o pondrá en peligro la seguridad de la carga o sus ocupantes. En tal caso deberá informar del hecho a la Unidad más próxima al lugar para solicitar auxilio, y al Instituto a que pertenezca.-

d) Proceder por si mismo y sin demora a solucionar desperfectos por deterioros del automotor que sean susceptibles de reparación con prescindencia del taller mecánico.-

e) Colaborar con el Encargado del Taller en las reparaciones de los vehículos mientras se encuentren detenido a tal efecto y no le fueran asignadas otras funciones durante dicho lapso.-

f) Solicitar asesoramiento técnico del Encargado de Taller a efectos de lograr mayor capacidad en conocimientos de mecánica integral.-

g) Interiorizarse detalladamente del tipo y características generales y particulares del móvil que conduce, a efectos de ajustar estrictamente su manejo a las normas de asentamiento, mantenimiento y uso que permita la mejor conservación posible del elemento confiado.-

h) Responder por todo deterioro o desperfecto que surja de su actitud dolosa negligente o imprudente o por inobservancia de los reglamentos o deberes de su cargo. Esta responsabilidad se extenderá, según corresponda, al plano penal, civil y administrativa.-

i) Adoptar las medidas tendientes a mantener al vehículo en condiciones permanentes de utilización. A tal efecto y sin perjuicio de otras tareas que resulten conducentes, deberá realizar al iniciar cada comisión y al finalizar la jornada habitual de servicio, los siguientes controles mínimos;
a. Niveles de aceite, combustible, agua y líquidos de frenos.
b. Presión de neumáticos y estado de los mismos.
c. Normal funcionamiento del motor.
d. Funcionamiento de los frenos, limpiaparabrisas y luces.
e. Elementos de seguridad exigidos por la Ley de transito.-

11) ACCIDENTES: En caso de accidentes ocurridos durante el transcurso de una comisión el chofer encargado del vehículo, adoptará las siguientes medidas:

- Señalizar debidamente lugar del accidente.-

- Adoptar las medidas de seguridad en resguardo de terceros, si los hubiere, dando intervención a la Seccional Policial mas cercana, como también solicitar la asistencia sanitaria- primeros auxilios.-

- En caso de principio de incendio, deberá adoptar las medidas pertinentes a los efectos de sofocar el mismo.-

**A) Cuando no hubiera participación de otro vehículo:**

1. Tratará de comunicarse con la Unidad más próxima al lugar del accidente para solicitar auxilio, como asimismo al Instituto al que pertenezca.-

2. Una vez llegado a su Unidad de origen, rendirá un amplio informe sobre el hecho en el formulario cuyo modelo se adjunta en el Anexo V.-

3. Si del accidente sufrido no surgieran desperfectos que impidan el normal funcionamiento del vehículo o que hicieran presumir daños más graves al ponerlo en marcha, se obviará el trámite previsto en 1., continuando con la comisión encomendada, sin perjuicio de proceder conforme se indica en 2),

B) **Si el accidente se produjera con participación de otro vehículo SIN LESIONADOS:**

a)Solicitar los datos al conductor del otro vehículo, tales como: Apellido, Nombre, Númerode Documento, Domicilio y Teléfono.-

b)Número de carnet de conductor y fecha de expiración.

c)Póliza o tarjeta que acredite cual es la aseguradora del vehículo, de la cual se extraerá elnúmero de póliza y la vigencia de la misma.-

d)Marca, Color y Dominio (patente) del vehículo del tercero.-

e)Tomar muestras fotográficas, individualizándose, ubicación de los vehículos, recorrido de los rodados, como también daños ocasionados en los mismos.-

f)Una vez cumplido los trámites según corresponda, procederá de acuerdo a lo dispuesto en A)

B) **Si el accidente se produjera con participación de otro vehículo CON LESIONADOS:**

a)Solicitar la presencia de una ambulancia en el lugar, en el caso de internos lesionados deberán ser trasladados por el móvil del servicio – si estuvieran en condiciones o en ambulancias con el acompañamiento debido, como así también se deberá intervención a la seccional policial.

b) Recabar información acerca del centro asistencial al cual es trasladado el o los accidentados, tanto de su vehículo como el de tercero.

c) Intentar recabar todos los datos consignados en el punto B,

d) Para todos los casos se deberá obtener todos los datos de las personas que pudieran resultar testigos del hecho,

12.- **Desperfectos durante la marcha:** En caso de que el vehículo sufriera desperfectos mecánicos que causen su detención durante una comisión y no resulte posible subsanar el inconveniente, el chofer procederá de acuerdo a lo determinado en A) 1 y 2).-

13.-**Custodia del Vehículo:**En todos los casos previstos en 11 y 12, el chofer procurará que el vehículo a su cargo no quede abandonado en ningún momento.-

V. **MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:**

a. Interpretación: Debe entenderse que las normas referidas a mantenimiento y conservación de los vehículos alcanzan a todo lo concerniente al lavado y limpieza de la parte exterior e interior del vehículo, como asimismo a la existencia y buen estado de todos los elementos y accesorios que integren el mismo.-

b. Atención prioritaria: La adquisición de repuestos y elementos y los trabajos necesarios para el mantenimiento de los automotores de la Unidad, deberán ser atendidos con carácter preferencial por la dependencia competente. Cuando por cualquier causa no se provean los fondos o elementos indispensables, el Encargado de Movilidad sacará de servicio al vehículo afectado, cuando por la gravedad pueda ocasionar un mal mayor tanto para el vehículo como a terceros.

c. Herramientas básicas: Cada Unidad deberá contar entre sus accesorios con un equipo mínimo de herramientas para la atención de trabajos de mantenimiento y reparación de fácil realización.-

d. Elementos Básicos: En las dependencias que corresponda a la sección Administración, deberá mantener un racional stock de elementos y materiales de uso más frecuente, de acuerdo a las necesidades.-

e.Talleres mecánicos**: (Encargado de Movilidad**)

1) Dependencia: Será del Area Logística de la Sección Administración.-

2) Función: En los talleres se efectuarán los trabajos de reparación, conservación y mantenimiento de los automotores afectados a la Unidad

respectiva, de acuerdo a la capacidad instalada – en medios y personal – con que se cuenta en cada Instituto.-

3) Amplitud: Se entenderá como trabajos de reparación todas las diligencias necesarias que permitan recuperar íntegramente la eficiencia inicial del vehículo.-

4) Prioridad: El orden de prioridad para la ejecución de los trabajos que se realicen en los talleres deberá establecerse dando precedencia a los automotores afectados a los servicios esenciales de Unidad.-

5) Otros vehículos: La precedencia establecida en 4) deberá prevalecer sobre la realización de trabajos en vehículos ajenos a la Institución. Solamente se harán excepciones a esta norma por orden escrita de la D. G.-

6) Planificación:El programa de reparación de cada taller, en lo general y particular, deberá diagramarse de forma tal que los vehículos que ingresen para su arreglo permanezcan fuera de servicio el tiempo estrictamente indispensable.-

7) Responsabilidad: Cada taller mecánico estará bajo la responsabilidad directa de un Encargado, cuyos deberes y obligaciones serán las siguientes:

a) Tener bajo su dependencia al personal que presta servicios específicos en el taller y ejercer permanentemente supervisión de los trabajos que se realizan, sin perjuicio de su actividad personal en las tareas que le competen conforme su especialidad.-

b) Coordinar con el Jefe de Logística respectivo la diagramación de las tareas en concordancia con las pautas prescriptas en 3 ) y 4 ) y asesorar además a la Superioridad en todo lo concerniente a la materia de su especialidad.-

c) Instruir al personal de choferes para las tareas de mantenimiento y conservación de los automotores que sean de competencia de aquellos, impartiéndoles nociones sobre mecánica elemental e interiorizándolos sobre las características generales y particulares del vehículo.-

d) Confeccionar la planilla mensual de reparaciones conforme al modelo del Anexo III (ver), la que será remitida del 1 al 5 de cada mes al Encargado de Movilidad respectivo, y elevada a su Superior inmediato.-

e) Intervenir en las gestiones de adquisición de repuestos que sean necesarios para la reparación de los vehículos

f) Mantener permanentemente actualizado el inventario de herramientas y materiales del taller, responsable directo del cuidado y conservación de las mismas y debiendo informar toda circunstancia motivada por rotura o pérdida.-

g) Informar las causas de desperfectos cuando debe atender reparaciones por daños o deterioros de importancias.-

h) Informar al titular de mantenimiento respectivo, sin perjuicio de lo determinado en b) cuando surgieren evidencias de que el deterioro sufrido por el vehículo, sea resultante de negligencia o imprudencia por parte del chofer del mismo, sea en su mantenimiento o en su conducción.-

i) Producir similar información a la mencionada en h) cuando advierta que los vehículos no reciben por parte de sus choferes el trato debido, aún en circunstancias en las cuales no se evidencien deterioros o desperfectos en los mismos.-

j) Mantener dentro del ámbito de su competencia el orden debido, y procurar la limpieza y aseo del lugar dentro de las características de la actividad que desarrolla

k) Informar a la Superioridad toda infracción que conozca del personal e internos a sus órdenes

VI. NORMAS COMPLEMENTARIAS:

1) Centralización: Todos los trámites y gestiones relacionados con el planteamiento de necesidades, provisión, altas y bajas de vehículos de la Institución que no sean del resorte exclusivo de las Unidades, serán centralizadas por la Dirección de Logistica de la Dirección General.-

2) Documentación: Las Secciones correspondientes adoptarán las medidas del caso a efectos de elevar a la Dirección citada en 1), en forma mensual las planillas descriptas en el anexo III y IV.-

3) Intervención de Asesoría: En los casos de accidentes o infracciones relacionadas con los automotores del Servicio que dan lugar a actuaciones administrativas, civiles o penales en las que la Institución o sus agentes puedan resultar denunciantes, actores o demandados, la Dirección de la Unidad respectiva solicitará la inmediata intervención del Asesor Letrado de ese Instituto la que tendrá a su cargo el dictámen y conducción de las tramitaciones correspondientes.-

ANEXOS:

I) Acta de Recepción y Entrega de Vehículos
II) Emblema del Servicio.-
III) Planilla Historial de Estado General y de Reparaciones.-
IV) Planilla de Consumo de Combustibles y Kilometraje Recorrido
V) Informe de Accidente.

## ANEXO I

## ACTA DE RECEPCION O ENTREGA DE VEHICULOS

### ACTA DE ENTREGAY/ O RECEPCIÓNDERODADOS

**TIPO DE RODADO: MARCA: COLOR:**

**DOMINIO Nº:MOTOR:NºNº CHASIS:**

### DESCRIPCIÓN DEL RODADO

MOTOR:FALTANTES:FUNCIONA:
**ACUMULADOR:** . **CANTIDAD:FUNCIONA:MARCA:**
**PARAGOLPES:ESTADO:**
**PARRILLA: ESTADO:**

**LUCES:**

**ÓPTICAS:ESTADO:FUNCIONAN:** .
**POSICIÓN DELANTERA:ESTADO:** **FUNCIONAN:**
**POSICIÓN TRASERA:ESTADO:FUNCIONAN:**
**LÁMPARAS INTERNAS:** **ESTADO:FUNCIONAN:**
**LUCES DE GIRO:ESTADO:FUNCIONAN:**
**REFLECTORES ADICIONALES:**
**OTRAS LUCES:**
**BOCINA:** .**ESTADO:FUNCIONA:**

**NEUMÁTICOS:**
**Delantero izq.: Marca y Tipo: Estado:**
**Trasero izq.:Marca y Tipo:**
**Estado:Delantero der.:Marca y Tipo:**
**Estado:**
**Trasero der.:Marca y Tipo:Estado:**
**Auxiliar: Marca y Tipo:** **Estado:**
**LLANTASTipo:Cantidad:Estado:**
**TAZAS RUEDA: Cantidad:Estado:**
**ESPEJOS:Externos:** **Cantidad:Estado:**
**Internos:Cantidad:** -- **Estado:**

LIMPIAPARABRISAS: DELANTEROS:Cantidad:Estado.
**ANTENA:Cantidad:Estado:**.
**TABLERO:FUNCIONA:FALTANTE:**
**Relojes Adicionales:Cantidad:Funciona:**
**Reloj Horario**: **Cantidad:Funciona: --**
**Radio / CD :MARCA: Funciona:**
**Parlantes:Cantidad:Funcionan:**
**CONSOLA:ESTADO:**

GUANTERA:ESTADO:

**TAPIZADOS:Estado General:Roturas:**
**Paneles de puertas:Roturas**:
**Manivelas y apoya brazos:ESTADO:Roturas**: .
**Apoya cabezas:Cantidad:Estado:**.

**ALFOMBRAS:Originales:Estado:**
**Complementarias:Cantidad: Color:**
**AIREACONDICIONADO:Funciona**: **Estado:**.
**CINTURONESDESEGURIDAD:Cantidad:Estado:**
**BALIZAS:** . **Marca:Estado:**
**SIRENAS**: **FUNCIONA:I**
**RUEDA DE AUXILIO:Marca:Estado:**
**CRÍQUET:Tipo:** . **Estado:**
**LLAVE SACARUEDAS:Tipo:Estado:**
**MATAFUEGOS:Marca:Funciona: SISTEMAS DE SEGURIDAD: ESTADO:**
**EQUIPO COMUNICACIÓN:MARCA**:

**OBSERVACIONESORGANISMO PROVEEDOR:**.

**RESOLUCION**: **Nº**

**ORGANISMO RECEPTOR:**

**KILOMETRAJE:**

## SANTA FE, ……..

…… ……

Firma Entrega Firma Recepción

# ANEXO II

## EMBLEMA

**ANEXO III**

UNIDAD:
MES:
AÑO:

PLANILLA DE ESTADO GENERAL Y REPARACION DEL AUTOMOTOR

| N° AUT | MARCA MODELO | FECHA | DESPERFECTO Y/O REPARACION | CAUSA | ESTADO GRAL | MATERIALES EMPLEADOS | FECHA P/ SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |

NORMAS PARA LA CONFECCION DE LA
**"PLANILLA ESTADO GRAL Y REPARACION DEL AUTOMOTOR"**

1.-Número asignado al automotor según las normas contenidas en la presente.
2.-Marca o modelo del automotor.-
3.- Fecha de detención del automotor.-
4.- Detalle de los desperfectos y/o arreglos efectuados.-
5.- Causa de las anomalías Ej.: deterioro, desgaste o mal uso
6.- Estado Gral., deberá determinar las condiciones del utilitario Ej Muy Bueno, Bueno; Regular o Malo.
7.- Determinar cantidad y tipo de materiales utilizados para su reparación.
8.- Fecha puesta en servicio del vehiculo.-.

**ANEXO IV**

UNIDAD:
MES:
AÑO:

PLANILLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE, ACEITE
Y KILOMETRAJE RECORRIDO

| N° AUT | MARCA MOD | TIPO COMB | CONSUMO COMB | TIPO ACEITE | GASTO ACEITE | | KMS ANTERIOR | KM ACTUAL | KM RECORRIDO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | CBIO | CONS | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (6) | (7) | (8) | (9) |

NORMAS PARA LA CONFECCION DE LA "PLANILLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE RECORRIDO"

1.-Número asignado al automotor según las normas contenidas en 1.a.4).-
2.-Marca y modelo del automotor utilizado (MB Sprinter- MB 814-Renault Master – F100 Ford Ranger)
3.-Tipo de combustible utilizado para el funcionamiento del automotor(gasoil, nafta común, nafta especial o GNC)
4.-Cantidad de combustible consumido en el mes por cada automotor (en litros) o (M3).-
5.-Tipo de aceite utilizado en cada vehiculo.
6.- Gasto de aceite del automotor por cambio o consumo.
7.- Registro de kilometraje anterior.
8.- Registro de kilometraje actual.
9.- Registro de kilometraje recorridos en el mes.

**ANEXO V**

**INFORME DE ACCIDENTE**
**VEHICULO DE LA INSTITUCION:**

a.) Número: b.) Tipo: c.) Subtipo:

**CHOFER**:
a. Apellido y Nombre:
b. Grado:
c. Titular o Suplente:
d. Autorizado por Resolución N°
e. Carnet de conducir
f. Categoría:
g. Vencimiento

**COMISION**:
a. Ordenada por:
b. Destino:

**ACCIDENTE**:
a. Lugar:
b. Hora
c. Luminosidad
d. Condiciones del camino:
e. Estado del tiempo:
f. estado del vehículo de la Institución al momento del accidente:

-Estado estimativo del otro automotor al momento del accidente:

-Lesiones producidas al personal e internos: (personas transportadas)

APELLIDO Y NOMBRES LESIONES RECIBIDAS

Lesiones producidas en los ocupantes del otro automotor:
Apellido y Nombre
Clase
Matricula Individual N°
Domicilio
Lesiones Recibidas

Chofer del otro vehículo
Apellido y Nombre: Compañía de Seguro:
D.N.I: N° de Póliza:
Domicilio: Vigencia:
Teléfono: Carnet de Conductor:
Recibo p/ seguro

Lesiones Recibidas:

Diligencias realizadas para su atención:
Daños sufridos en el vehiculo de la Institución:
Daños en la carga u otros elementos:
Daños a particulares:

Testigos:
Apellido y Nombres.
Matricula Individual Número:
Domicilio:

Diligencias realizadas:
Croquis del accidente:
Narración del hecho:
Otras Referencias:
Documentaciones generales:

LUGAR Y FECHA:……

ACLARACION:……..