

PROVINCIA DE CATAMARCA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE  
SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA  
**BOLETÍN MUNICIPAL**  
PUBLICACIÓN OFICIAL  
Registro de la Propiedad Intelectual N° 121531

**BOLETÍN MUNICIPAL N° 71/18**  
Publicación Especial  
**Decreto SPC N° 789/18**  
Modificando Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Tránsito  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

LIC. RAUL ALEJANDRO JALIL  
INTENDENTE MUNICIPAL

DR. NESTOR HERNAN MARTEL Secretario de Gobierno	C.P.N. SUSANA B. PERALTA MOLINA Secretaria de Hacienda	ING. EDUARDO NIEDERLE Secretario de Obras Públicas
DRA. MARIA GUADALUPE TOLOZA Secretaria de Salud y Bienestar Social	ING. JUAN JOSE CONTRERAS Secretario de Servicios Públicos	C.P.N. MARQUEZA NORA BLANCO AZURMENDI Secretaria de Educación
ARQ. LUIS ALBERTO MAUBECIN Secretario de Cultura y Deporte	SRA. MARIA PIA CABRAL Secretaria de Comunicación	DR. CARLOS GABRIEL ROMERO Sec. de Desarrollo Económico y Empleo
DR. JUAN MANUEL ZELARAYÁN MONJE Secretario de Protección Ciudadana	SR. NICOLÁS FERNANDO VERON Sec. del Ambiente y Espacio Público	CPN.ALDO GABRIEL SARQUIS Sec. de Planeamiento y Modernización

Boletín Municipal Impreso y Digital editado por Administración de Despacho de Intendencia Municipal, Área: Departamento Digesto Municipal y Archivo Digital. Jefe de Dpto. Sr. Jorge L. Vildoza.

Advertencia: Los documentos Oficiales Publicados en el Boletín Oficial de la Municipalidad serán tenidos por auténticos y obligatorios, por el solo hecho de la publicación a excepción de aquellos que tengan una forma de comunicación especial y determinada. Ningún Funcionario o Empleado de la Municipalidad podrá alegar ignorancia de Ordenanzas, Decretos o Resoluciones Oficiales publicadas en el Boletín Oficial, aunque no haya recibido comunicación escrita de práctica. (Decreto Municipal N° 1207/77)


La publicación del Boletín Municipal de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, en su sitio web: - "http://www.sfvcatamarca.gov.ar/transparencia/boletines", reviste carácter de oficial y auténtica, y produce idénticos efectos jurídicos a los de su edición impresa. Idéntico tenor revisten las copias escaneadas de los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal, que se publican en el portal web: -"http://www.sfvcatamarca.gov.ar/digestomunicipal.php". (Ordenanza N°6820/17).

Fecha de Publicación:  
**06/08/2018**

Boletín Municipal Digital:  
<https://www.catamarcaciudad.gob.ar/boletines-municipales>

B.M. N° 71/18 – Publicación Especial – Decreto SPC N° 789/18

Decretos Digitalizados disponibles en: <https://www.catamarcaciudad.gob.ar/digestodigestomunicipal-prueba-php/>



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 04 JUN 2018

DECRETO S.P.C. N° 789

**VISTO:**

El Decreto S.P.C. N°1418/17, sobre la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Tránsito, y;

**CONSIDERANDO:**

Que con el objeto de cumplir acabadamente con sus misiones y funciones de acuerdo a las necesidades del servicio se hace necesario modificar la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Tránsito área dependiente de la Secretaría de Protección Ciudadana;

Que ante esta situación, es necesario derogar y dejar sin efecto el Decreto S.P.C. N° 1418/17, con el objeto de realizar una reforma integral de la Estructura Interna de la dependencia a fin de adaptarla a las nuevas exigencias y desafíos del servicio, plenamente operativos y eficaces;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 71° de la Carta Orgánica Municipal;

Por ello,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL  
DECRETA:**

**ARTICULO 1°.- DERÓGUESE** el Decreto S.P.C. N°1418/17, conforme a las prescripciones del presente Decreto, según lo dispuesto en los siguientes artículos, a tenor de los considerandos del exordio.-

**ARTICULO 2°.- APRUÉBASE** la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Tránsito, área de la Secretaría de Protección Ciudadana, que como **ANEXO I**, forma parte integrante del presente Decreto.-

**ARTICULO 3°.- APRUÉBASE** el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Tránsito, área de la Secretaría de Protección Ciudadana, que como **ANEXO II**, forma parte integrante del presente Decreto.-

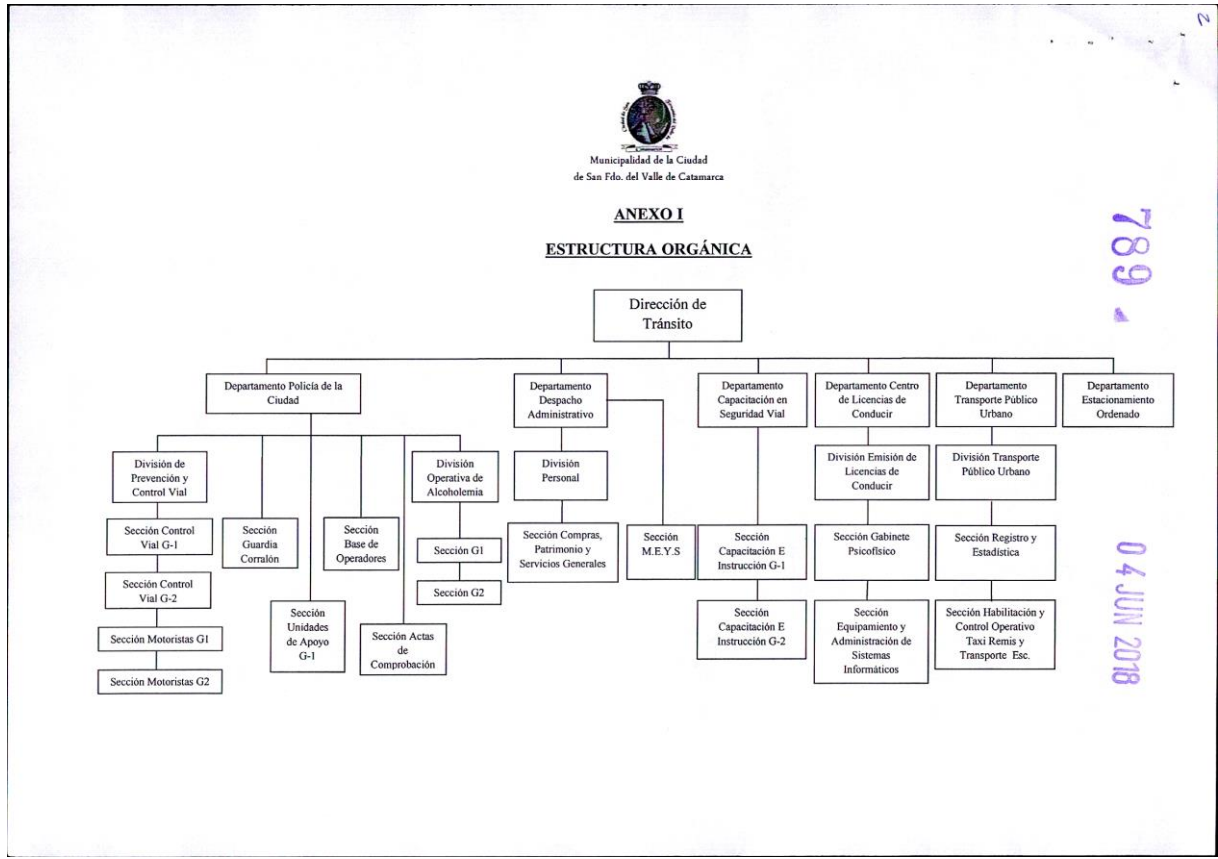
**ARTICULO 4°.- COMUNIQUESE**, publíquese, dése al R.M. y archívese.-

ES COPIA FIEL

FDO: LIC. RAUL ALEJANDRO JALIL  
Intendente Municipal  
DR. JUAN MANUEL ZELARAYAN MONGE  
Secretario de Protección Ciudadana


MIREVA DEL V. PEREA  
JEFE DE BPTO. MESA DE EE. Y SS.  
1

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
BOLETIN MUNICIPAL



789

04 JUN 2018



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

**ANEXO II**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

**CAPITULO I**

**DIRECCION DE TRANSITO**

**MISION**

Prestar un servicio a la población respetando y haciendo respetar la normativa específica en la materia, poniendo especial énfasis en la educación preventiva antes que la sanción, como una herramienta eficaz de persuasión, garantizando el orden, la seguridad vial y la libre circulación de peatones y rodados en todo el ejido municipal.

**FUNCIONES:**

- ✓ Elaborar el plan estratégico de gestión de la Dirección de Tránsito, definiendo plazos y recursos para su efectivo cumplimiento.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual para la Dirección de tránsito, de acuerdo a las necesidades que exija su correcto funcionamiento y supervisar su implementación.
- ✓ Planificar, coordinar y supervisar periódicamente las actividades operativas y administrativas de la Dirección de tránsito.
- ✓ Elaborar y coordinar en forma conjunta con otras direcciones u organismos involucrados, planes de acción para cumplir con los objetivos definidos.
- ✓ Definir políticas de gestión de los recursos humanos a su cargo en el marco de la reglamentación interna de la Dirección de Tránsito y del Estatuto Municipal.
- ✓ Convocar a reuniones periódicas al personal a su cargo para informar políticas y acciones, fijar objetivo, planificar tareas, verificar el grado de avance y evaluar los resultados.
- ✓ Asignar tareas y funciones, supervisando su cumplimiento y el de los procedimientos establecidos para cada área de la Dirección de Tránsito.
- ✓ Establecer canales de comunicación efectivos con sus superiores para informar sobre el desempeño de la Dirección de Tránsito.
- ✓ Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Dirección de Tránsito.
- ✓ Ejercer el poder disciplinario de todo el personal a su cargo.
- ✓ Formular, programar, ejecutar y evaluar acciones de auditoría interna sobre todos los aspectos de funcionamiento de la Dirección de Tránsito, en forma periódica.
- ✓ Administrar y supervisar las tareas de las diferentes jefaturas a su cargo.
- ✓ Coordinar las diferentes áreas acorde a las pautas establecidas por la Superioridad, aplicando las reglamentaciones e instrucciones vigentes.
- ✓ Planificar, organizar, controlar y dirigir al personal conforme a las misiones y funciones específicas de cada Departamento en coordinación con las jefaturas de los demás turnos.

789 ↓



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

04 JUN 2018

- ✓ Asignar coordinar y delegar tareas, supervisándolas en todo momento.
- ✓ Establecer mecanismos de supervisión y control que permitan evaluar los resultados del accionar de los inspectores, a fin de desarrollar e implementar acciones de mejora continua.
- ✓ Capacitar y motivar al personal a su cargo.
- ✓ Ejercer todas las facultades conferidas por normas generales y especiales.

## CAPITULO II

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO POLICIA DE LA CIUDAD

#### MISIONES:

Generar e interpretar las políticas y diseñar el plan de acción necesario a fin de cumplir con los objetivos del control del tránsito, acorde a las pautas establecidas por la Dirección, aplicando reglamentaciones e instrucciones vigentes y realizar diseños de operativos de prevención en el medio.

Concientizar a la población toda, sobre las normas de seguridad vial, mediante la educación y controles operativos de rutina en el medio, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones en la materia y en forma particular haciendo respetar los límites máximos de tolerancia de ingestas de alcohol en la conducción de vehículos y medidas de seguridad en general de los mismos, con el objeto de reducir los riesgos de siniestros viales.

Verificar que el labrado de Actas de Comprobación se efectúe dentro del marco de los que establece las normas legales. Coordinar acciones de trabajo con los Juzgados de Faltas Municipales.


#### FUNCIONES:

- ✓ Realizar la planificación estratégica de las distintas acciones de control en general, identificando mediante estudios de campo y utilización de la información disponible, las distintas problemáticas que ameriten la acción de la Dirección de Tránsito, en función de los recursos disponibles y la política propuesta.
- ✓ Realizar la planificación operativa para cubrir servicios de eventos deportivos, culturales, políticos, religiosos, etc., en coordinación con otras reparticiones municipales, provinciales o nacionales e instituciones privadas o de particulares.
- ✓ Realizar la planificación de servicios ordinarios, en función de la estrategia planteada como necesaria, diseñando la modalidad operativa, esquema de desarrollo, recursos humanos, custodia policial e infraestructura logística adecuada y posible, periodicidad del control, aplicando métodos de evaluación a fin de optimizar los resultados y establecer pautas para acciones futuras.
- ✓ Realizar la planificación de servicios extraordinarios en casos de eventos excepcionales o no previstos diseñando la modalidad operativa, esquema de desarrollo, recursos humanos e infraestructura logística adecuada y posible.
- ✓ Registrar y actualizar la asignación de turnos del personal.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los turnos asignados.

4

789

04 JUN 2018



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Informar a los jefes la asignación prevista.
- ✓ Realizar la convocatoria de los Jefes según el orden jerárquico subalterno como al personal para la asignación de tareas en operativos especiales oportunamente planificados (extraordinarios o eventuales)
- ✓ Controlar el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ✓ Requerir el informe sobre desempeño a la Jefatura respectiva.
- ✓ Distribuir los vehículos e infraestructura y logística para los diversos operativos.
- ✓ Solicitar al Área División Control de Personal las novedades de personal para establecer la diagramación de turnos.
- ✓ Elaborar todo tipo de documentos que le sean requeridos por su superior.
- ✓ Prever posibles modificaciones a los turnos y actuar en consecuencia.
- ✓ Asignar y supervisar los servicios prestados en la vía pública por el personal a su cargo, con el objeto de prevenir, corregir y/o sancionar las conductas contrarias a la reglamentación vigente en materia de tránsito vehicular y peatonal.
- ✓ Evaluar la amplia diversidad de situaciones de tránsito cotidianas a fin de determinar e instruir al personal sobre las áreas, zonas y horarios de mayor requerimiento de servicios y/o peligrosidad.
- ✓ Planificar los servicios y establecer los lineamientos de trabajo a fin de unificar criterios y transmitir al usuario de la vía pública mensajes claros e inequívocos.
- ✓ Analizar las solicitudes de servicios efectuados por entidades públicas y privadas con el objeto de determinar su aprobación o no, si se requerirán cortes o desvíos, para lo cual aportara en la medida de que los requerimientos así lo permitan, personal a su cargo, siempre que dicha solicitud no afecte de manera desmedida el interés general.
- ✓ Supervisar la efectiva prestación de servicios del personal de control y de ejecución con arreglo a los deberes establecidos en el Estatuto para Obreros y Empleados Municipales y las misiones y funciones encomendadas en este manual.
- ✓ Requerir los elementos de seguridad necesarios para el desarrollo de las tareas del personal a su cargo (uniformes, chalecos reflectantes, balizas, alcoholímetros, etc.) supervisando el uso correcto de los mismos.
- ✓ Asignar tareas en horario extraordinario al personal a su cargo cuando las necesidades de servicios así lo requieran, coordinando con el Dpto. Despacho Administrativo la carga horaria autorizada y su reconocimiento.
- ✓ Requerir a los distintos departamentos su colaboración para la demanda de cortes de escolares, al ingreso y/o egreso a los establecimientos, como así también cuando la magnitud del servicio a prestar exceda su capacidad operativa.
- ✓ Controlar que las unidades móviles se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y verificar que el suministro de combustible sea el necesario para el cumplimiento de los servicios.
- ✓ Fiscalizar el control de las actas de comprobación labradas por el personal a su cargo.
- ✓ Supervisar los registros de entrada y salida de los vehículos demorados en el predio de corralón y verificar su estado durante su estadía.

789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Elevar todos los informes requeridos por la superioridad que versen sobre materia y/o personal a su cargo y los que considere de interés o deban ser analizadas por instancias superiores.
- ✓ Ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos fijados por la superioridad y proponer todas aquellas que considere adecuadas para lograr una mayor eficacia en los servicios prestados.
- ✓ Ejercer facultades disciplinarias sobre el personal a cargo mediante la aplicación de apercibimientos y en caso de constituir faltas graves elevará a la Superioridad un informe para su conocimiento y consideración.
- ✓ Recepcionar, controlar y registrar los talonarios de Actas de Comprobación provistos por los Tribunales de Faltas.
- ✓ Asignar al personal de ejecución los Talonarios, registrando en forma individual las actas labradas y supervisando la serie y numeración.
- ✓ Verificar las actas consignando dominio, tipo de vehículo, nombre y domicilio del titular al dorso de las mismas.
- ✓ Remitir las actas verificadas a los Juzgados de Faltas correspondientes e informar la anulación, extravío o faltante de actas o talonarios asignados al personal, consignando la causa de la misma.
- ✓ Informar en forma semanal, mensual, semestral, anual y cuando la superioridad así lo requiera, la cantidad de Actas de comprobación confeccionadas, discriminándolas en actas comunes, demoras y colocación de traba-ruedas.
- ✓ Incluir en los informes la cantidad de demoras ejecutadas por conducir en estado de ebriedad y de licencias retenidas por encontrarse caducas o por otros motivos contemplados en la reglamentación vigente.
- ✓ Generar gráficos de porcentajes de actas, tipos de vehículos, clases de infracciones y todo dato que pueda servir estadísticamente.
- ✓ Detectar los errores más frecuentes cometidos por el personal de ejecución al momento del labrado de actas a fin de coordinar con el departamento Educación y Seguridad Vial módulos de capacitación al respecto.
- ✓ Supervisar los registros de entrada y salida de los vehículos demorados en el predio de corralón y el resguardo de dichas unidades durante su estadía.
- ✓ Ejercer un estricto control de los vehículos cuya estadía en el corralón se prolonga, llevando un registro donde conste: fecha de ingreso, número de acta de comprobación, número de chasis y de motor, detalles generales y fotografías.
- ✓ Informar toda novedad detectada en las unidades demoradas y/o en las instalaciones del predio.
- ✓ Proponer toda medida que considere necesaria para un mejor y más efectivo funcionamiento de las Divisiones a su cargo.


#### **JEFATURA DE DIVISION DE PREVENCIÓN Y CONTROL VIAL**

##### **MISION:**

Asistir al Departamento en el cumplimiento de sus funciones, llevando a la práctica sus disposiciones en los distintos procedimientos de rutina o extraordinarios.

S

789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

**FUNCIONES:**

- ✓ Asumir la jefatura de departamento en caso de ausencia de su titular cumplimentando con las misiones y funciones propias al cargo.
- ✓ Ejecutar las medidas emanadas por la Superioridad y proponer aquellas que considere necesarias para una mayor eficiencia de los servicios prestados.
- ✓ Seguir los lineamientos de trabajo propuestos por la Jefatura de Departamento con el objeto de garantizar una prestación de servicios coordinada.
- ✓ Controlar que las unidades móviles se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- ✓ Supervisar los servicios dispuestos en la vía pública y el uso correcto de uniformes, elementos de seguridad y demás materiales de trabajo suministrados.
- ✓ Disponer medidas inmediatas para situaciones que requieran una pronta resolución como manifestaciones, reclamos, accidentes y toda otra que entorpezca el libre tránsito vehicular y peatonal.
- ✓ Programar los servicios que se desarrollaran en horario extraordinario con la autorización de la Jefatura de departamento.
- ✓ Supervisar la efectiva prestación de servicios del personal de Control y de ejecución con arreglo a los deberes establecidos en el Estatuto para Obreros y Empleados Municipales y las misiones y funciones encomendadas en este manual.
- ✓ Elevar todos los informes requeridos por la superioridad que versen sobre materia y/o personal a su cargo y los que considere de interés o deban ser analizadas por instancias superiores.
- ✓ Ejecutar y supervisar la implementación de los operativos que le asignen.
- ✓ Administrar y asignar eficientemente los recursos materiales y humanos necesarios para alcanzar óptimos resultados.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las funciones que desempeñan los agentes a su cargo.
- ✓ Analizar y evaluar los resultados alcanzados en los operativos, proponiendo acciones de mejora en los casos que se requiera.
- ✓ Proponer a sus superiores la realización de nuevas acciones de acuerdo a la información obtenida en su labor.
- ✓ Informar a sus superiores los resultados alcanzados en su gestión.
- ✓ Informar al personal a su cargo las acciones y operativos planificados en forma periódica. Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Administración y/o el área de Planificación y/o la Jefatura de Turno definan.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de las misiones y funciones de los inspectores de Tránsito según la funcionalidad operativa.

**JEFES DE SECCION CONTROL VIAL: G1-G2**

**MISION:**

Garantizar la real prestación de servicio de los agentes de calle, de prevención, como del personal con funciones de choferes, observando y haciendo observar normas de



789



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

04 JUN 2018

conducta acordes con la función que desempeñan en su calidad de funcionarios públicos al servicio de la comunidad y del orden en la vía pública.

**FUNCIONES:**

- ✓ Asignar sectores y funciones al personal de calle, choferes y auxiliares de grúa.
- ✓ Ordenar cortes vehiculares y peatonales, agilizaciones, anulación de semáforos y toda otra actividad tendiente a lograr un tránsito fluido y ordenado.
- ✓ Programar cortes escolares tanto en el ingreso como en el egreso de los establecimientos.
- ✓ Examinar el buen funcionamiento de las unidades móviles disponibles, de los sistemas de inmovilización y remoción de vehículos e informar toda novedad detectada.
- ✓ Supervisar el ejercicio de las tareas asignadas al personal de ejecución y el cumplimiento del horario establecido para las mismas.
- ✓ Controlar el uso correcto del uniforme y materiales de trabajo proporcionados.
- ✓ Informar toda falta cometida por el personal a su cargo a los deberes establecidos en el Estatuto para Obreros y Empleados Municipales y las misiones y funciones encomendadas en este Manual.
- ✓ Seguir los lineamientos de trabajo dirigidos por la superioridad.
- ✓ Proponer las medidas que considere necesarias para un mejor y más efectivo servicio.

**JEFES DE SECCION MOTORISTAS: G1-G2**

**MISION:**

Garantizar la prestación de servicio de los agentes motorizados con un servicio constante de prevención y control por los recorridos asignados conforme a la planificación diaria.


**FUNCIONES:**

- ✓ Asignar sectores, recorridos y funciones al personal motorizado.
- ✓ Ordenar cortes vehiculares y peatonales, agilizaciones, anulación de semáforos, despejes y toda otra actividad tendiente a lograr un tránsito fluido y ordenado.
- ✓ Programar cortes escolares tanto al ingreso como al egreso de los establecimientos.
- ✓ Examinar el buen funcionamiento de las motocicletas e informar toda la novedad detectada.
- ✓ Supervisar el ejercicio de las tareas asignadas al personal de ejecución y el cumplimiento del horario establecido para las mismas.
- ✓ Controlar el uso correcto del uniforme, motocicletas, cascos y demás elementos de trabajo proporcionados.
- ✓ Informar toda falta cometida por el Personal a su cargo a los deberes establecidos en el estatuto para Obreros y Empleados Municipales y las misiones y funciones encomendadas en este manual.
- ✓ Seguir los lineamientos de trabajo dirigidos por la superioridad.

6

789

04 JUN 2018



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Proponer las medidas que considere necesarias para un mejor y más efectivo servicio.

**JEFATURA DE SECCION GUARDIA DE CORRALON**

**MISION:**

Recepción y custodio de los vehículos o moto-vehículos remitidos por los agentes en el cumplimiento de su deber por violación a normas de tránsito y/o el Código de Faltas Municipal.

**FUNCIONES:**

- ✓ Depósito y custodia de vehículos y moto-vehículos.
- ✓ Control de ingreso y egreso de vehículos remitidos.
- ✓ Control de movimientos de personas y vehículos dentro del Predio del Corralón Municipal.
- ✓ Confección de acta de estado de vehículo y precintado.
- ✓ Verificación Técnica ocular del estado de los vehículos.
- ✓ Realizar un registro detallado de los vehículos que ingresan al corralón en calidad de demorados.
- ✓ Constatar los datos consignados en las planillas de estado de vehículos demorados confeccionadas por los agentes actuantes.
- ✓ Controlar la salida de los vehículos demorados verificando las órdenes de salida emitidas por el Tribunal de Faltas correspondientes.
- ✓ Garantizar la guarda ininterrumpida del predio asignando a los vehículos demorados como así también los que formen parte del patrimonio municipal.
- ✓ Implementar y supervisar todas las medidas necesarias para el resguardo de las unidades.
- ✓ Informar toda novedad que se detecte en las unidades o en las instalaciones del predio.
- ✓ Informar y controlar la documentación exigible para la devolución de los vehículos remitidos al corralón, acorde a la normativa vigente.
- ✓ Retener Licencias de Conducir que no cumplan con los requisitos de la normativa.
- ✓ Verificar las correspondientes tasas de Acarreo y Estadia.
- ✓ Proceder a la liberación del vehículo, otorgada por el Juez de Faltas o por la persona encargada de las liberaciones.
- ✓ Derivar los trámites a la Administración del Tribunal Municipal de Faltas.

**JEFATURA DE SECCION UNIDADES DE APOYO G-1**

**MISIONES:**

Consolidar la presencia del estado municipal en la vía pública, acompañados por un efectivo policial, en los vehículos oficiales denominados unidades de apoyo,

789 I



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

promoviendo mejores condiciones de seguridad y convivencia urbana por medio de la prevención, la educación y el control.-

Sera facultad principal la de supervisar, fiscalizar, controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal a su cargo, como así también el estado y mantenimiento de los vehículos en el turno mañana y cuando fueren llamados para la realización de servicios extraordinarios.-

**FUNCIONES:**

- ✓ Asignar tareas y responsabilidades al personal a cargo.-
- ✓ Convocar a reuniones periódicas al personal a su cargo a los efectos de informar políticas y acciones a implementar, y verificar el grado de avance y evaluación de resultados de las ya implementadas.-
- ✓ Control sobre la asistencia, comportamiento y conductas del personal a su cargo, debiendo elevar informes, en caso de corresponder a la superioridad.-
- ✓ Asistir y colaborar directamente al jefe de división en todo asunto que tienda a una mayor eficiencia.-

**JEFATURA DE SECCION BASE DE OPERADORES**

**MISION:**

Administra y gestiona eficientemente las tareas y los recursos relativos a las comunicaciones que utilizara la Dirección de Transito en su accionar diario, en pos de brindar una respuesta rápida, eficaz, y confiable a la comunidad en su intervención.

**FUNCIONES:**

- ✓ Administrar la distribución y asignación de los equipos de comunicación entre los integrantes de la Dirección de tránsito, según la funcionalidad operativa de cada Departamento.
- ✓ Controlar el estado de los equipos de comunicación (estado de las baterías, condición física de los equipos, necesidad de mantenimiento preventivo).
- ✓ Mantener actualizada la agenda y el listado de equipos de radio-comunicación.
- ✓ Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Administración defina.
- ✓ Supervisar la correcta canalización de las directivas, solicitudes y demás comunicaciones no escritas que se efectúen dentro del departamento, entre este y los distintos departamentos que conforman la Dirección, y otras dependencias u organismos para una correcta prestación del servicio.
- ✓ Requerir a los distintos departamentos toda la información que sea relevante y/o habitualmente consultada por el personal de calle en lo relativo a su rol de informador en la vía pública.
- ✓ Instruir y fiscalizar al personal en el uso correcto de los equipos, la conservación de carga de las baterías, el código de comunicación empleado y toda otra practica requerida para la optimización de las comunicaciones.

789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fco. del Valle de Catamarca

- ✓ Llevar un registro detallado de las unidades móviles, con sus respectivos números de identificación y la asignación diaria de los mismos.
- ✓ Informar toda la novedad que se produzca en el estado de conservación de los equipos o las que sugieren por el uso incorrecto de los canales de comunicación.
- ✓ Proponer toda medida que considere necesaria para un mejor funcionamiento de la sección.

#### JEFATURA DE SECCION ACTAS DE COMPROBACION

##### MISION:

Verificar que el labrado de Actas de Comprobación se efectúe dentro del marco de los que establece las normas legales. Coordinar acciones de trabajo con los Juzgados de Faltas Municipales.

##### FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar, controlar y registrar los talonarios de Actas de Comprobación provistos por los Tribunales de Faltas.
- ✓ Asignar al personal de ejecución los Talonarios, registrando en forma individual las actas labradas y supervisando la serie y numeración.
- ✓ Verificar las actas consignando dominio, tipo de vehículo, nombre y domicilio del titular al dorso de las mismas.
- ✓ Remitir las actas verificadas a los Juzgados de Faltas correspondientes e informar la anulación, extravío o faltante de actas o talonarios asignados al personal, consignando la causa de la misma.
- ✓ Informar en forma semanal, mensual, semestral, anual y cuando la superioridad así lo requiera, la cantidad de Actas de comprobación confeccionadas, discriminándolas en actas comunes, demoras y colocación de traba-ruedas.
- ✓ Incluir en los informes la cantidad de demoras ejecutadas por conducir en estado de ebriedad y de licencias retenidas por encontrarse caducas o por otros motivos contemplados en la reglamentación vigente.
- ✓ Generar gráficos de porcentajes de actas, tipos de vehículos, clases de infracciones y todo dato que pueda servir estadísticamente.
- ✓ Detectar los errores más frecuentes cometidos por el personal de ejecución al momento del labrado de actas a fin de coordinar con el departamento Educación y Seguridad Vial módulos de capacitación al respecto.
- ✓ Supervisar los registros de entrada y salida de los vehículos demorados en el predio de corralón y el resguardo de dichas unidades durante su estadía.
- ✓ Ejercer un estricto control de los vehículos cuya estadía en el corralón se prolonga, llevando un registro donde conste: fecha de ingreso, número de acta de comprobación, número de chasis y de motor, detalles generales y fotografías.
- ✓ Informar toda novedad detectada en las unidades demoradas y/o en las instalaciones del predio.
- ✓ Proponer toda medida que considere necesaria para un mejor y más efectivo funcionamiento de la sección a su cargo.

789



04 JUN 2018

#### JEFATURA DE DIVISION OPERATIVA DE ALCOHOLEMIA

##### MISION:


Implementar controles de alcoholemia cuyo objetivo consiste en organizar puestos de control en la vía pública y concientizar a los conductores acerca del peligro de conducir bajo efectos del alcohol u otras sustancias tóxicas. El objetivo de estas acciones es reducir el riesgo que implica conducir en estado de intoxicación. Tanto el alcohol como el resto de las sustancias tóxicas disminuyen la capacitación de atención y coordinación. Una conducción adecuada requiere lucidez y capacidad de reacción, especialmente ante las situaciones imprevistas.

##### FUNCIONES:

- ✓ Responder a los requerimientos emitidos por la superioridad.
- ✓ Coordinar lineamientos de trabajo con las fuerzas de seguridad intervinientes de cada procedimiento operativo.
- ✓ Coordinar lineamientos de trabajo con los Profesionales de la Salud intervinientes en cada procedimiento operativo.
- ✓ Garantizar el buen estado de funcionamiento de los Aparatos para efectuar prueba de alcoholemia.
- ✓ Requerir a la superioridad el control técnico de los Aparatos Alcohóímetros como la provisión en casos de pérdidas, roturas, desperfectos y/o descalibración.
- ✓ Requerir a la superioridad elementos de seguridad para los procedimientos operativos que se efectúen en la vía pública.
- ✓ Garantizar el buen funcionamiento de los vehículos destinados para el traslado de los vehículos demorados desde el punto de operativo hasta el predio del corralón.
- ✓ Impartir directivas a las Jefaturas de Divisiones sobre las responsabilidades emergentes en materia de traslado de vehículos demorados al predio del corralón.
- ✓ Controlar y garantizar los procedimientos efectuados dentro del predio del corralón.
- ✓ Informar con la inmediatez del caso toda novedad que sugiera de los procedimientos operativos.
- ✓ Asistir a los agentes en cada requerimiento que efectúen, garantizando medidas de prevención y seguridad.
- ✓ Elevar a la superioridad informes mensuales de los procedimientos operativos efectuados; cantidad de vehículos, tipos de vehículos, faltas cometidas, controles de alcoholemia efectuados; casos positivos y negativos.
- ✓ Gestionar y materializar cursos de capacitación destinados al personal que integra la brigada especial de control de alcoholemia, enfocados en la toma de conciencia sobre las consecuencias de la ingesta de alcohol desmedida, Trastornos inducidos por la intoxicación alcohólica, los efectos más relevante, prevención, control y procedimientos, etc.

8

789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Impulsar a través de la capacitación el compromiso de los mismos con el objeto de minimizar los riesgos y consecuencias de accidentes viales.
- ✓ Implementar e impulsar desde el Departamento con la intervención del Departamento de Capacitación el Programa de Educación Vial para suspensión de Juicio a Prueba y Penas en Suspense de Contraventores de Tránsito alcoholizados, con el objeto de generar conciencia del riesgo que produce el incumplimiento de las normas de tránsito.
- ✓ Implementar acciones orientadas a la concientización fundadas en la situación de riesgo provocada por la transgresión a las normas de tránsito con la posibilidad de modificar conductas fuertemente arraigadas en los sujetos adultos y adolescentes.
- ✓ Ejercer facultades disciplinarias sobre el personal a cargo mediante la aplicación de apercibimientos y en caso de constituir faltas graves elevará a la Superioridad un informe para su conocimiento y consideración.
- ✓ Planificar controles de Alcoholemia con la intervención de otras áreas Municipales, Provinciales de Seguridad Vial, con la participación de profesionales de la salud matriculados y fuerzas de seguridad.
- ✓ Verificar el buen funcionamiento de los aparatos alcoholímetros.
- ✓ Coordinar acciones de trabajo con los profesionales de la Salud; Asegurar la medición del nivel de concentración de alcohol en sangre y detectar alteraciones en la conducta por ingesta de sustancias tóxicas.
- ✓ Elevar a la superioridad informes mensuales de los procedimientos operativos efectuados; cantidad de vehículos, tipos de vehículos, faltas cometidas, controles de alcoholemia efectuados; casos positivos y negativos.
- ✓ Generar una concientización en los ciudadanos acerca de los riesgos de conducir bajo los efectos de sustancias que alteren el comportamiento, disminuyendo la capacidad de conducción de manera idónea.
- ✓ Evaluar mensualmente el efecto del control y la prevención y determinar si existe reducción de accidentes de tránsito.
- ✓ Asignar sectores, recorridos y funciones al personal de calle, motoristas, choferes y auxiliares de grúa que conformen la Brigada Especial Alcoholemia.
- ✓ Planificar los operativos de control y detección de conductores en estado de ebriedad teniendo en cuenta las zonas más transitadas de la ciudad y/o las próximas a lugares donde se desarrollen espectáculos públicos.
- ✓ Instruir y supervisar al personal a su cargo en el uso de Aparatos Alcoholímetros y en el procedimiento de detección adecuado a la legislación vigente.
- ✓ Disponer medidas inmediatas para la resolución de los conflictos que pudieran plantarse durante los controles operativos, procurando el resguardo de los agentes actuantes y las unidades móviles.
- ✓ Solicitar a la superioridad en tiempo y forma los elementos necesarios y el personal requerido (profesionales de la Enfermería, apoyo policial etc.) para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Examinar el buen funcionamiento de las unidades móviles disponibles e informar toda novedad detectada.
- ✓ Supervisar el ejercicio de las tareas asignadas al personal de ejecución y el cumplimiento del horario establecido para las mismas.

789



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

04 JUN 2018

- ✓ Controlar el uso correcto del uniforme, aparatos alcoholímetros, balizas, chalecos refractarios y demás elementos de seguridad y materiales de trabajo proporcionados.
- ✓ Informar toda falta cometida por el personal a su cargo a los deberes establecidos en el Estatuto para Obreros y Empleados Municipales y las misiones y funciones encomendadas en este manual.
- ✓ Seguir los lineamientos de trabajo dirigidos por la superioridad.
- ✓ Proponer las medidas que considere necesarias para un mejor y más efectivo servicio.
- ✓ Requerir a la Jefatura de Departamento la gestión de capacitaciones integrales permanentes destinadas al personal.
- ✓ Ejerce facultades disciplinarias sobre el personal a cargo mediante la aplicación de apercibimientos y en caso de constituir faltas graves elevará a la Superioridad un informe para su conocimiento y consideración.

#### JEFATURA DE SECCION G1-G2

##### MISION:

Garantizar la efectiva realización de los procedimientos operativos de control de alcoholemia u otras sustancias prohibidas en la vía pública, en forma coordinada entre ambos, según los lineamientos impartidos por la División Operativa de Alcoholemia.

##### FUNCIONES:


- ✓ Impartir acciones directas; lugar del procedimiento operativo, consignas de trabajo.
- ✓ Verificar el buen estado de los aparatos alcoholímetros.
- ✓ Informar los aparatos averiados o en desuso y solicitar la provisión inmediata para reposición.
- ✓ Garantizar los elementos de seguridad tanto para los agentes como para el procedimiento operativo.
- ✓ Informar a la Jefatura inmediata superior toda novedad emanada por cada procedimiento operativo de control de alcoholemia efectuado en la vía pública.
- ✓ Elevar informe cada vez que las jefaturas superiores lo requieran.
- ✓ Asegurar la efectividad del procedimiento dentro del predio del corralón en el caso de vehículos demorados.
- ✓ Requerir a la superioridad la capacitación permanente de los agentes.
- ✓ Participar cada vez que lo requiera otro Departamento en las capacitaciones destinadas a la comunidad mediante la intervención del conocimiento y la experiencia operativa.

#### CAPÍTULO III

##### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DESPACHO ADMINISTRATIVO

9

789



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

04 JUN 2018

**MISION:**

Coordinar, supervisar y dirigir, cumpliendo y haciendo cumplir los pasos administrativos de rigor, de todos los requerimientos formulados a la Dirección en general como soporte administrativo necesario y esencial de la misma como tal.

**FUNCIONES:**

- ✓ Coordinar, supervisar y dirigir cada una de las dependencias a cargo (divisiones o secciones) con una visión global, con foque de sistema.
- ✓ Asesorar, supervisar y exigir el cumplimiento de las obligaciones de las dependencias a cargo.
- ✓ Registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento de los trámites administrativos que ingresen y egresen de la Dirección.
- ✓ Cumplir con los requerimientos relacionados al personal de conformidad con las normas impartidas por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Recopilar las legislaciones y disposiciones reglamentarias que competen a la Dirección.
- ✓ Redactar disposiciones y/o resoluciones, notas, comunicaciones, informes, normas, memorándum, circulares, etc., indicadas por la superioridad y de acuerdo a las normas que se establezcan al efecto, (Código de procedimientos administrativos).
- ✓ Dar el trámite correspondiente a expedientes, actuaciones, convenios, proyectos de decretos, proyectos de ordenanzas, oficios, etc.
- ✓ Efectuar el archivo de la documentación cuando así correspondan.
- ✓ Requerir al área correspondiente, cuando así lo disponga la superioridad, se efectúen auditorías de control de asistencia del personal.
- ✓ Solicitar al área pertinente el cumplimiento efectivo del proceso administrativo con la Aseguradora de riesgos de Trabajo, conforme a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos: Departamento Medicina Laboral, Departamento Relaciones Laborales y el Servicio de Medicina Higiene y Seguridad en el trabajo.
- ✓ Asesorar a las distintas unidades organizativas en los temas inherentes a su ámbito de responsabilidad.
- ✓ Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección defina.
- ✓ Ejercer facultades disciplinarias sobre el personal a cargo mediante la aplicación de apercibimientos y en caso de constituir faltas graves elevará a la Superioridad un informe para su conocimiento y consideración.

**JEFATURA DE DIVISION PERSONAL**

**MISION:**

Cumplir y hacer cumplir a todo el personal las disposiciones del Estatuto para Obreros y Empleados Municipales, sobre sus derechos, deberes y obligaciones y legislación pertinente.



789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

Gerencia las actividades relativas a la administración y la gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Tránsito.


**FUNCIONES:**

- ✓ Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de toda la división personal, en conformidad a la normativa vigente.
- ✓ Supervisar las tareas del personal a cargo.
- ✓ Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la documentación pertinente en la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Controlar el cumplimiento de horarios, asistencias, entradas y salidas del personal.
- ✓ Efectuar auditorías de control de asistencias, cuando la superioridad lo requiera.
- ✓ Asistir y asesorar al personal en conformidad a lo establecido en el Estatuto para Obreros y Empleados Municipales: (derechos, deberes, medidas disciplinarias, justificaciones y franquicias etc.).
- ✓ Actualizar y registrar toda documentación y/o datos personales de los agentes en sus respectivos legajos personales.
- ✓ Informar a la brevedad al personal toda disposición emanada por la superioridad, mediante la redacción de circulares, memorándum y comunicados.
- ✓ Confeccionar planillas y tarjetas de asistencias, partes e informes mensuales.
- ✓ Cumplir con los procesos administrativos impartidos por la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART).
- ✓ Asesorar al personal de las prestaciones que correspondan recibir de la ART, a la que están afiliados, de sus derechos y deberes.
- ✓ Denunciar ante la ART los accidentes o enfermedades vinculados al trabajo que ocurren en el establecimiento.
- ✓ Administración de personal.
- ✓ Administrar las relaciones laborales que se establecen entre la repartición y su personal, actuando como nexo con la Dirección de Personal del municipio.
- ✓ Administrar la base de datos del personal de la repartición, manteniendo actualizada la información de los legajos personales y archivos existentes.
- ✓ Recopilar datos para la elaboración de informes estadísticos relativos a la administración y manejo del personal.
- ✓ Elaborar y documentar informes de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección.
- ✓ Supervisar y registrar las novedades del control de ausentismo y enfermedad, confeccionando los partes para ser elevados a quien corresponda, la Dirección de Personal y/o Reconocimiento Médico.
- ✓ Dar curso a toda documentación perteneciente a cada agente, en relación a las distintas licencias y/o franquicias y en cuanto a los pedidos de licencia anual ordinaria con sus respectivas anotaciones, previa notificación causal.
- ✓ Informar las novedades y/o cambios de personal a la administración o a quien esta designe.
- ✓ Comunicar a la Dirección las novedades referentes al manejo del personal.

10

789

04 JUN 2018



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Realizar otras tareas que le sean delegadas por la Dirección ante la Gestión de RRHH.
- ✓ Definir e implementar procedimientos para la descripción de puestos y perfiles.
- ✓ Elaborar el presupuesto de de necesidades de personal para la gestión efectiva del área.
- ✓ Diseñar e implementar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Relevar en forma sistemática las necesidades de capacitación del personal con los responsables de cada área.
- ✓ Elaborar e implementar los planes de capacitación para todos los puestos, según sus necesidades.
- ✓ Planificar y desarrollar las acciones de capacitación y definir los lineamientos de inducción.
- ✓ Diseñar e implementar los procesos de evaluación de desempeño a fin de establecer planes de motivación y beneficios a los empleados.
- ✓ Solicitar propuestas de apoyo externo para acciones para acciones de capacitación específica y evaluarlas de acuerdo a su pertinencia.
- ✓ Control y gestión de los servicios extraordinarios y extensión horaria.
- ✓ Garantizar al empleado el reconocimiento de los servicios efectuados, fuera de la jornada de trabajo.
- ✓ Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la documentación.
- ✓ Verificar en tarjetas y planillas de asistencia la real prestación de servicio extraordinaria del personal y extensión horaria.
- ✓ Requerir, con antelación al cierre del control, al personal la información de compensación de los servicios mediante el otorgamiento de francos compensatorios y/o el pago del adicional.
- ✓ Informar a la superioridad, situaciones irregulares detectadas.
- ✓ Registrar y archivar la documentación pertinente: servicios, informes de control y verificación, resoluciones de autorización y reconocimiento, fotocopias de tarjetas y planillas de asistencia.
- ✓ Confeccionar, cuando la superioridad lo requiera, informes, comunicados, memorándum, circulares, etc.
- ✓ Informar al personal toda disposición emanada de la superioridad.

**JEFATURA DE SECCION COMPRAS, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES**

**MISION:**

Gestionar, garantizar, y administrar la provisión de insumos, bienes y servicios, como el control patrimonial de los bienes de capital del organismo para su correcto y normal funcionamiento.

**FUNCIONES:**

- ✓ Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de toda la Dirección en todo lo relacionado con insumos y bienes de capital.

789 J



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Coordinar y programar mensualmente con los distintos Departamentos las compras de insumos, bienes y servicios en función al presupuesto asignado a la Dirección.
- ✓ Confeccionar notas de pedidos y trámites.
- ✓ Controlar de entrada y salidas de insumos que la Dirección requiera para su funcionamiento.
- ✓ Mantener en óptimas condiciones el parque automotor que dispone la Dirección, y llevar un control y registro de los gastos operativos que demande el mismo, (camión grúa, camionetas, motocicletas y bicicletas).
- ✓ Mantener en funcionamiento y control de los equipos de comunicación de la institución.
- ✓ Gestionar y mantener actualizada la documentación de los vehículos, patentes, seguros y otros.
- ✓ Prever los requerimientos de insumos para las tareas de mantenimiento y coordinar con el área compras y suministros la gestión de compras.
- ✓ Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- ✓ Realizar tareas periódicas de control del estado de los vehículos (autos, motos y otros).
- ✓ Mantener en óptimas condiciones de higiene el interior (desinfección) y exterior de los vehículos.
- ✓ Verificar y controlar el stock de materiales e insumos (combustibles, repuestos, insumos para los vehículos, etc.)
- ✓ Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier otro tipo de tareas o función que la Dirección defina.
- ✓ Planificar y coordinar la compra de insumos y materiales para todas las áreas de la Dirección de Tránsito.
- ✓ Llevar un archivo con toda la documentación referente a compras y gastos.
- ✓ Es el responsable de la limpieza e higiene y cuidado del Edificio de la Dirección como de sus bienes, dirige y distribuye al personal asignado a cumplir servicios generales y serenos de la repartición.

#### JEFATURA DE SECCION MESA DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO

##### MISION:

Garantizar el registro y la guarda de toda documentación de la dependencia, conforme a las formalidades de rigor.

##### FUNCIONES:

- ✓ Coordinar y supervisar la recepción y atención al público.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las tareas del personal a cargo.
- ✓ Recepcionar y registrar el movimiento de ingreso, egreso y curso de la documentación que transcurran en la repartición.
- ✓ Verificar, clasificar y distribuir la documentación según su destino.

789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Llevar el registro de la documentación en los libros correspondientes.
- ✓ Conformar, clasificar y efectuar el archivo de la documentación pertinente.

#### CAPITULO IV

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO CAPACITACION EN SEGURIDAD VIAL

##### MISIONES:

Generar en la población la toma de conciencia mediante la educación vial de valores y conductas responsables en el manejo de vehículos en general.

Sosteniendo una imagen institucional positiva, tanto interna como externa, desarrollando mensajes y canales de comunicación efectivos con la comunidad, desarrollando la concientización del ciudadano en las reglamentaciones de Tránsito, a fin de obtener una mayor eficiencia en la conducción vial, conforme a las disposiciones existentes, para su propia seguridad y la de los demás.

Generar en la comunidad la cultura de una educación vial responsable y participativa.

##### FUNCIONES:

- ✓ Ejecutar políticas de control del cumplimiento de las normas de tránsito a través del cuerpo de agentes, en coordinación con los demás departamentos, las fuerzas policiales y de seguridad que actúan en la ciudad capital.
- ✓ Intervenir en el ordenamiento del tránsito público, cumpliendo funciones educativas, informativas, preventivas y de control, arbitrando los medios necesarios para el cumplimiento de la normativa vial vigente y/o haciendo intervenir al cuerpo de agente, labrando actas de infracción.
- ✓ Dirigir el desarrollo de estudios e investigaciones a fin de establecer los factores de riesgo potencial en antecedentes de tránsito.
- ✓ Coordinar con las distintas reparticiones del gobierno municipal, provincial y/o nacional; involucradas en la seguridad vial, la elaboración de proyectos en la materia.
- ✓ Elaborar y coordinar programas de capacitación y campañas de difusión en el ámbito de la ciudad capital.
- ✓ Establecer un intercambio de carácter técnico con las comunas que limitan con la ciudad capital con el fin de aprobar convenios y formalizar relaciones institucionales en la materia.
- ✓ Participar como contacto y/o nexo activamente en el Concejo Provincial – Federal de Seguridad Vial a fin de consensuar políticas en común con los estados integrantes.
- ✓ Promover proyectos relativos al ordenamiento y desenvolvimiento de la circulación del transporte de carga.
- ✓ Entender en el control del transporte escolar.
- ✓ Evaluar los estudios estadísticos y relevamientos realizados con el fin de determinar factores de riesgo potencial y posibles causales de accidentes,

789 J



04 JUN 2018


Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

coordinando con las distintas áreas involucradas, el análisis de zonas críticas y la búsqueda de soluciones.

- ✓ Efectuar campañas graficas radiales y televisivas con el objeto de lograr una real toma de conciencia por parte de la sociedad en materia de seguridad vial.
- ✓ Brindar a la comunidad programas dirigidos a los conductores sobre normas de tránsito y manejo.
- ✓ Llevar adelante proyectos en la Escuela de conducción y Circuito de manejo aplicable a la comunidad en general de la ciudad capital.
- ✓ Ejerce facultades disciplinarias sobre el personal a cargo mediante la aplicación de apercibimientos y en caso de constituir faltas graves elevará a la Superioridad un informe para su conocimiento y consideración.
- ✓ Integrar el funcionamiento de ambos turnos en actividades planificadas e igualitarias.
- ✓ Planificar las actividades dirigidas a los miembros integrantes del Departamento, velando por la capacitación de los mismos.
- ✓ Coordinar las actividades de ambos turnos en conjunto con los Jefes de Sección.
- ✓ Favorecer las relaciones interinstitucionales.
- ✓ Favorecer las relaciones con los medios de comunicación.
- ✓ Elaborar material multimedia y bibliográfico orientado a la labor de los docentes.
- ✓ Asegurar el buen desenvolvimiento del departamento como así también el de su personal.
- ✓ Facilitar el acceso a los contenidos sobre educación vial a toda persona física o jurídica que los solicite.
- ✓ Mantener el orden interno tanto del personal como así también de los insumos y medios de trabajo con que cuenta el departamento.
- ✓ Bregar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por la institución.
- ✓ Responder los requerimientos de oficio solicitados por la justicia.
- ✓ Llevar el control de asistencia al curso de los aspirantes a obtener la licencia de conducir.
- ✓ Verificar que se realicen las presentaciones mensuales o semanales de las actividades desarrolladas por el departamento.
- ✓ Intervenir en las actividades diarias del departamento.
- ✓ Capacitar en forma constante al personal a su cargo.
- ✓ Mantener una comunicación formativa constante con el personal de la institución.
- ✓ Mantener una relación constante con los medios de comunicación.
- ✓ Realizar control constante de las necesidades y obligaciones del personal a su cargo.

12

789 1



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

**JEFATURAS DE SECCION CAPACITACION E INSTRUCCIÓN – G1-G2**

**MISION:**

Garantizar el fiel cumplimiento de las capacitaciones de rigor en materia de prevención y seguridad vial, inculcando valores y conductas responsables en los conductores.

**FUNCIONES:**

- ✓ Dictar los cursos de capacitación para obtener y/o renovar la licencia de conducir según sus diferentes categorías, conforme a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- ✓ Evaluar a los asistentes a obtener y/o renovar la licencia de conducir según sus diferentes categorías, conforme a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- ✓ Asistir a las capacitaciones determinadas por la Agencia Nacional de Seguridad Vial para renovar las Matriculas obtenidas; Evaluador/Examinador Teórico – Práctico.
- ✓ Poner a conocimiento de la Agencia Nacional de Seguridad Vial sugerencias en relación a modificaciones y/o adaptaciones de los exámenes dentro del marco de la realidad regional de la infraestructura vial de la jurisdicción.
- ✓ Coordinar acciones y lineamientos de trabajo con el Dpto. Emisor de Licencias de Conducir y demás Departamentos dependientes de la Administración.
- ✓ Responder institucionalmente cuando las circunstancias lo ameriten ante la convocatoria de instituciones municipales, provinciales, nacionales, públicas, privadas y particulares.
- ✓ Diseñar e implementar programas educativos dirigidos a los niños y adolescentes de las escuelas en todos los niveles.
- ✓ Diseñar e implementar programas educativos dirigidos a los niños y adolescentes de otros ámbitos sociales (asociaciones vecinales, ONG, etc.). En sus dos modalidades a saber: Modalidad Escolar: comprende todos los programas de educación vial para niños y adolescentes en edad escolar: talleres en escuelas desde el primer nivel: inicial, nivel primario, hasta nivel secundario; y Modalidad Adultos: comprende programas de diversos tipos, sectorizados por franjas de población. Se distinguen aquellos destinados a promover la educación vial en personas de franjas poblacionales en gran vulnerabilidad social, que no están integrados a la educación formal o han quedado fuera de ella. También se incluyen programas según actividades de los destinatarios: a ciclistas, motociclistas, vehículos de transporte de carga, que realizan tareas de distribución de mercaderías, vehículos habilitados para la prestación del servicio de transporte público en general y transporte escolar, empleados fabriles, personas con capacidades diferentes, talleres de sensibilización para padres, capacitación a empresas.
- ✓ Dictado cursos de capacitación a docentes, funcionarios, personal dependiente de la Administración y otras localidades, personal de empresas, instituciones, etc.

789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Participar en las campañas de prevención dirigidas a toda la comunidad a través de la colaboración en el diseño e implementación de las mismas. Ej.: Ordenamiento Vial para Ciclistas, Conductores Sin Alcohol, Derechos y Obligaciones de los Peatones y Conductores, Viaje Seguro, Campaña de Uso del Casco, Cinturón, etc.
- ✓ Generar acciones educativas extraordinarias en ámbitos no formales: eventos especiales, exposiciones, congresos, plenarios, talleres, etc.
- ✓ Colaborar en el armado de publicaciones, folletos, instructivos y todo material que sirva para difundir información sobre la normativa del tránsito.
- ✓ Verificar que en el dictado de los cursos teóricos a través de los cuales se generalizan los contenidos de la Ley nacional de Tránsito N°24.449 y sus modificatorias, Ordenanzas Municipales, Código de Faltas Municipal y toda normativa vigente en materia de tránsito, seguridad y educación vial, se respeten conceptos fundamentales que todo conductor necesita para circular por la vía pública.
- ✓ Cotejar que a través de exámenes teóricos, los aspirantes a la licencia nacional de conducir, hayan adquirido los conocimientos transmitidos en la capacitación teórica.
- ✓ Evaluar las condiciones de idoneidad en la conducción a través de exámenes prácticos con los vehículos, según las distintas categorías, a los aspirantes de licencias de conducir.
- ✓ Evaluar los resultados obtenidos de las capacitaciones efectuadas con los objetos de modificar y/o reforzar los contenidos y/o métodos y técnicas de enseñanza aplicables, según los tipos de capacitación efectuada.
- ✓ Participar en los medios de comunicación radial con el objeto de difundir las campañas de prevención en materia de educación y seguridad vial.
- ✓ Convocar a los medios de comunicación y organizar conferencias de prensa cuando las necesidades de la Dirección de Tránsito así lo requieran.
- ✓ Coordinar la agenda de actividades de prensa entre la Dirección y otras instituciones que esta designe, y los medios de comunicación.
- ✓ Emitir parte de prensa ante cualquier circunstancia que amerite el conocimiento y/o llamado a la comunidad, en materia de tránsito, seguridad, prevención y educación vial.
- ✓ Diseñar y ejecutar campañas de prevención y educación en los temas que sean competencia de la Dirección de Tránsito.

#### CAPITULO V


#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO CENTRO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

##### MISION:

Gerencia las actividades relativas al otorgamiento de las licencias de conducir que se gestionan ante la Administración de Tránsito.

13

789



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

04 JUN 2018

**FUNCIONES:**

- ✓ Proveer de materiales e insumos a la División Emisión de Licencias.
- ✓ Requerir informes a la División como a las jefaturas de secciones toda vez que resulte necesario.
- ✓ Supervisar el material necesario para la confección de licencias.
- ✓ Distribuir mensualmente el material necesario para la confección de licencias y controlar su rendición.
- ✓ Organizar y controlar la documentación correspondiente para la emisión de Licencias Profesionales Nuevas, Revalidas y Renovaciones.
- ✓ Elaborar y documentar informes para Compañías de Seguros y Orden Judiciales.
- ✓ Certificar en no aptos, no aptos transitorio, inhabilitar y rehabilitar, por solicitud de Tribunales Provinciales.
- ✓ Retener Licencias a pedido de Cámara de apelaciones y derivarlas a esta oficina.
- ✓ Controlar todo el circuito administrativo y al personal interviniente en la confección de las licencias emitidas en la Dirección de Tránsito.
- ✓ Controlar diariamente los Legajos tramitados en CMD y la Superioridad.
- ✓ Registrar, modificar o dar de baja distintos datos en sistema informático maestro al cual no tienen acceso los usuarios de los CMD.
- ✓ Responder a las auditorías realizadas por la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- ✓ Control de consistencia de los trámites realizados en los CMD y Dirección de Tránsito, ante las fallas en mala conexión con el sistema informático de la Provincia u otros.
- ✓ Informar Certificados de Legalidad.
- ✓ Emitir informes relacionados a legalización de licencias retenidas por alguna anomalía.
- ✓ Archivar por 5 días la documentación que dio origen a la licencia.
- ✓ Garantizar a los empleados capacitaciones permanentes.
- ✓ Ejercer facultades disciplinarias sobre el personal a cargo mediante la aplicación de apercibimientos y en caso de constituir faltas graves elevará a la Superioridad un informe para su conocimiento y consideración.

**JEFATURA DE DIVISION EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

**MISIÓN:**

Coordina el procedimiento para la emisión de licencias de conducir, bajo los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

**FUNCIONES:**

- ✓ Responder a consultas del público en general.
- ✓ Canalizar el procedimiento ordenado para la emisión de Licencias de Conducir.



789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Verificar la documentación del aspirante a obtener la licencia de conducir y/o renovar.
- ✓ Coordinar acciones de trabajo directas con el Dpto. Capacitación en Seguridad Vial.
- ✓ Registrar y archivar la documentación generada por cada trámite efectuado que deriva de la expedición de la licencia de conducir.
- ✓ Elevar a la superioridad informes contables que deriven del canon correspondientes a las licencias de conducir otorgadas: valor nominal en peso según el tipo de categoría de licencias otorgadas; formas de pago: contado o planillas de descuento para empleados municipales.
- ✓ Elevar a la superioridad informes contables que deriven del canon correspondiente al FUT – Formulario Único de Trámite.
- ✓ Responder a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- ✓ Expedir informes inherentes a la funcionalidad operativa de la División cada vez que lo requiera la superioridad.
- ✓ Responder en tiempo y forma a las auditorías internas como las emanadas de la Agencia de Seguridad Vial.
- ✓ Elevar informes cada vez que lo requieran los Juzgados de Faltas Municipales como otras entidades públicas.
- ✓ Elevar toda sugerencia que derive de los procedimientos para la emisión de licencias de conducir.
- ✓ Requerir capacitaciones permanentes al personal, tanto de atención al público como de procedimientos para la emisión de licencias de conducir.
- ✓ Solicitar a la Agencia Nacional de Seguridad Vial, la matriculación de los agentes expedidores de licencias de conducir previo conocimiento y autorización de las autoridades inmediatas superiores.
- ✓ Solicitar a la Agencia Nacional de Seguridad Vial la matriculación de los agentes examinadores-evaluadores teóricos y prácticos que dependen del Dpto. Capacitación en Seguridad Vial previo conocimiento y autorización de las autoridades inmediatas superiores correspondientes.
- ✓ Verificar y garantizar a través de la Sección a cargo del funcionamiento del sistema informático que administra el sistema de emisión de licencias de conducir.
- ✓ Solicitar en tiempo y forma la provisión de insumos a la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- ✓ Garantizar el servicio de emisión de licencias de conducir permanente.

#### JEFATURA DE SECCION GABINETE PSICOFISICO

##### MISION:

Evaluar el estado físico y psíquico del conductor, estableciendo las capacidades del mismo, a fin de garantizar una conducción segura en la vía pública.

##### FUNCIONES:

789

04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Coordinar las tareas relativas al gabinete psicofísico entre la Dirección de Tránsito y los Distritos.
- ✓ Evaluar los antecedentes del conductor, alteraciones y/o patologías declaradas.
- ✓ Evaluar el estado actual que presenta y /o declara el solicitante.
- ✓ Efectuar Tests Psicotécnicos: de percepción de velocidad, de coordinación viso motriz bimanual, de reacciones múltiples, de atención concentrada y respuesta vigilante a la monotonía.
- ✓ Efectuar Tests Senso métricos que evalúan visión de profundidad, visión nocturna, encandilamiento y audición o barrido tonal.
- ✓ Efectuar examen por un profesional en salud mental a los conductores profesionales.
- ✓ Ante cualquier duda generada en el examinador:
- ✓ Derivar a tratamiento y/o interconsulta,
- ✓ Derivar a estudios complementarios,
- ✓ Solicitar Junta Médica y/o Psicológica o Comisión de especialistas.
- ✓ Realizar el estudio, registro y archivo de: Contribuyentes que asisten al Dpto. Médico – Psicológico, Solicitantes derivados para interconsulta, Exámenes psicológicos a licencias profesionales, Derivados a comisión de especialistas y Contribuyentes derivados a exámenes práctico y teórico.
- ✓ Realizar historias clínicas de operativos de alcoholemia.
- ✓ Examinar a relevantes de Taxis y/o Remises o Transporte Escolar, mayores de 65 años.
- ✓ Dictar cursos y talleres temáticos a inspectores de tránsito y personal profesional y no profesional y de Educación Vial de la Dirección de Tránsito y comunidad en general.
- ✓ Registrar y archivar los No aptos del Gabinete Psicofísico.

**JEFATURA DE SECCIÓN EQUIPAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**MISIÓN:**

Brindar servicios informáticos a toda la Administración de Tránsito, asegurando el correcto funcionamiento de todos los servicios. Garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y el Sistema de Evaluación para los aspirantes a obtener las Licencias de Conducir bajo los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

**FUNCIONES:**

- ✓ Administrar y resolver los reclamos de índole informática de la Dirección en general.
- ✓ Garantizar el servicio de emisión de licencias de conducir.
- ✓ Verificar y administrar el sistema informático para la emisión de licencias de conducir.

789

04 JUN 2018



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Verificar y administrar el sistema informático de evaluación teórica del Dpto. Capacitación en Seguridad Vial.
- ✓ Administrar la entrega de usuarios para los sistemas.
- ✓ Administrar el stock de insumos informáticos, hardware y software.
- ✓ Dar soporte tecnológico al Despacho administrativo en los procesos de compra de insumos y materiales informáticos.
- ✓ Realizar "back up" de información de las distintas estaciones – Departamentos de trabajos de la Dirección.
- ✓ Auditar semanalmente el estado técnico de los soportes tecnológicos de la Administración.
- ✓ Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección defina.

#### CAPITULO VI

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO TRANSPORTE PÚBLICO URBANO

##### MISIÓN:

Garantizar que la circulación de unidades de transporte público urbano, el efectivo cumplimiento de las normas de seguridad técnica como la documentación exigibles que deriven de los servicios específicos; bajo las normas legales que regulan la materia; Ordenanza de Taxi – Remis – Transporte Escolar y disposiciones complementarias.

##### FUNCIONES:

- ✓ Ejercer el control de todas las actividades a desarrollar en el Departamento.
- ✓ Controlar la documentación de taxis, remis y transporte escolar, manteniendo que los mismos permanezcan actualizados.
- ✓ Supervisar los registros de licencias de taxis, remis y transporte escolar habilitados, las bajas que se produzcan, las vacantes existentes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir todas las normas que regulan cada servicio; de taxis, remis y transporte público.
- ✓ Elevar informes por incumplimiento de renovaciones de licencias, ocupación de espacio público y toda otra obligación que deban cumplir los taxistas, remiseros y transportista escolar.
- ✓ Proponer las bajas de las unidades que hayan quedado desactualizadas, los modelos que no reúnan las condiciones de seguridad luego de realizada la inspección técnica correspondiente.
- ✓ Elevar informes específicos por cada servicio o general cada vez que lo requiera la superioridad.
- ✓ Verificar la documentación en cada expediente que inicie el permisionario de una unidad de transporte público, según el caso.
- ✓ Verificar el registro y archivo de la documentación emanada por cada servicio habilitado.
- ✓ Responder en tiempo y forma requerimientos de instituciones donde intervenga la Justicia Municipal de Faltas u otros Juzgados.

15

789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Verificar que los procedimientos operativos de control de unidades en la vía pública se efectúen bajo los lineamientos impartidos por el Departamento.
- ✓ Determinar la periodicidad de los controles, planificando días, horarios y puntos de control.
- ✓ Coordinar acciones de trabajo con otros departamentos a fin de que el procedimiento operativo sea integral.
- ✓ Elevar informes mensuales contables en relación a los trámites que deriven de pagos de tasas y contribuciones de las unidades de transporte por habilitar y/o habilitadas en circulación.
- ✓ Responder a las auditorías internas como externas poniendo a disposición toda documentación o informe requerido por los auditores.
- ✓ Ejercer facultades disciplinarias sobre el personal a cargo mediante la aplicación de apercibimientos y en caso de constituir faltas graves elevará a la Superioridad un informe para su conocimiento y consideración.

#### **JEFATURA DE DIVISIÓN TRANSPORTE PUBLICO URBANO**

##### **MISION:**

Fortalecer las misiones y funciones del Departamento, verificando el fiel cumplimiento de las normas que regulan los servicios de transporte público urbano en el ámbito municipal, como las tareas impartidas al personal a cargo.

##### **FUNCIONES:**

- ✓ Reemplazar en caso de ausencia al jefe de Departamento Transporte Público en las misiones y funciones específicas.
- ✓ Exigir la actualización de la documentación establecida por las ordenanzas según el tipo de servicio.
- ✓ Elevar informes cada vez que lo requiera la superioridad.
- ✓ Responder por el personal a cargo.
- ✓ Verificar el fiel cumplimiento de las tareas encomendadas al personal a cargo.
- ✓ Asistir al personal en los procedimientos operativos según el tipo de servicio a controlar.
- ✓ Elevar los informes pertinentes que deriven de los controles operativos.
- ✓ Previa a la habilitación y en cada inspección técnica verificar el cumplimiento de la documentación exigible por cada servicio.
- ✓ Llevar actualizado un legajo personal de cada taxista, remisero y permisionario de transporte escolar, con toda la documentación que exige la ordenanza respectiva.

27

789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

**JEFATURA DE SECCIÓN REGISTRO Y ESTADÍSTICA**

**MISION:**

Garantizar el resguardo de toda documentación que derive de los servicios de las unidades habilitadas al transporte público urbano; Servicio de Taxi, Remis y Transporte Escolar, como el control estadístico en función de unidades de transporte habilitadas por cantidad de habitantes en el ejido municipal.

**FUNCIONES:**

- ✓ Garantizar la permanencia de la documentación llevando el registro pormenorizado según el tipo de servicio.
- ✓ Elevar informes anuales de unidades habilitadas, bajas y/o cualquier otra circunstancia que amerite el conocimiento de la superioridad.
- ✓ Responder informes a la brevedad ante requerimientos emanados por el Dpto. Ejecutivo Municipal canalizado por las vías jerárquicas pertinentes.
- ✓ Elevar informe anual de las licencias de transporte público habilitadas.
- ✓ Elevar informe anual de las licencias de transporte público dadas de baja y/o suspendidas.
- ✓ Elevar informe de las licencias de transporte público que correspondería habilitar por el año calendario.
- ✓ Llevar el registro según los tipos de servicio de transporte público de expedientes iniciados por solicitudes de otorgamiento.

**JEFATURA DE SECCIÓN HABILITACIÓN Y CONTROL: TAXI – REMIS –  
TRANSPORTE ESCOLAR**

**MISIONES:**

Garantizar al estado municipal que las unidades que prestan servicio de transporte público cumplimentan con las exigencias que establecen las ordenanzas municipales que rigen en materia de transporte.

Garantizar al estado municipal los controles de las unidades que no cumplimentan con el estado mecánico y de documentación que establecen las ordenanzas municipales que rigen en materia de transporte.


**FUNCIONES:**

- ✓ Planificar operativos de prevención y control de unidades de transporte público urbano con habilitación municipal.
- ✓ Coordinar acciones de control y habilitación con conocimiento de la Jefatura de División y Departamento.
- ✓ Responder a los requerimientos de la Dirección.
- ✓ Elevar informe de cada control realizado en los tiempos y formas previstas al jefe superior inmediato.

16

789

04 JUN 2018



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Requerir a los Juzgados de faltas informes mensuales de la cantidad de unidades, tipos de transporte público controlados, causas de demora.
- ✓ Requerir informes mensuales al Departamento Prevención y Control Vial como al Departamento Brigada de Alcoholemia, de las actas de infracción y demoras efectuadas a las unidades que cumplen servicio de transporte público: Taxi, Remis y Transporte efectuado.
- ✓ Informar al titular de las licencias de transporte público de las coincidencias por reincidencia de faltas de tránsito dentro del marco de lo establecido para cada caso.
- ✓ Indicar instrucciones operativas a los agentes responsables del control mediante un protocolo de actuación en los distintos operativos respetando los derechos y garantías del conductor del rodado afectado al servicio.

**EN MATERIA DE TAXIS:**

- ✓ Llevar un registro de inscripciones de todas las licencias de taxi habilitadas en el municipio.
- ✓ Llevar un registro de nuevos postulantes a obtener licencia de taxis.
- ✓ Mantener actualizada la documentación de todos los legajos, notificando a los responsables por incumplimiento.
- ✓ Informar de las unidades que vencieron los modelos para realizar servicio de taxis.
- ✓ Confeccionar la documentación por bajas y/o habilitaciones de nuevas unidades, como así también las transferencias solicitadas, todo en acuerdo con la ordenanza respectiva.
- ✓ Velar por el efectivo cumplimiento de los servicios en combinación con el personal asignado para el control vial.
- ✓ Supervisar las inspecciones técnicas de los vehículos para verificar que los mismos se encuentren en las condiciones que determina la ordenanza en vigencia.

**EN MATERIA DE REMISES:**

- ✓ Llevar un registro de las empresas habilitadas, indicando responsable, sea esta persona física o jurídica, domicilio, teléfono, cantidad de unidades inscriptas, nombre de la razón social y fecha de habilitación.
- ✓ Confeccionar un legajo de la empresa con todos los datos mencionados precedentemente, más el listado de permisionarios, contrato de servicio, seguros contratados, habilitación comercial, lista de unidades automotores, con modelo y chapa patente y todo otro requisito exigido por la ordenanza vigente.
- ✓ Confeccionar los legajos correspondientes a cada automóvil habilitado por empresa, documentación que será exclusiva de dicha empresa y de patrimonio municipal para comprobar la legalidad de la habilitación.
- ✓ Todo permisionario que solicite cambiar de empresa, deberá presentar un nuevo legajo, para la empresa que va a presentarse, quedando prohibido retirar documentación del legajo anterior, ya que pertenece a la empresa.
- ✓ Informará periódicamente al Jefe de Departamento sobre las exigencias que determina la ordenanza que regula el servicio.

789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ En cada legajo incorporará las copias de las notificaciones, resoluciones, recursos, etc., que se produzcan por cada permisionario, de manera tal que el legajo sea el reflejo de la situación de cada uno.
- ✓ Quincenalmente se informará al Jefe de Departamento de las infracciones cometidas por las unidades habilitadas, ya sea de la ordenanza vigente o infracciones de tránsito con conocimiento de la Justicia de Faltas Municipal.

**EN MATERIA DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

- ✓ Confeccionar el listado de las unidades habilitadas en el municipio, clasificándolos por categorías, conforme lo determina la ordenanza vigente.
- ✓ Llevar el legajo de cada una con la documentación actualizada.
- ✓ Controlar las renovaciones de autorización, seguros de vida pago de impuestos, inspecciones técnicas.
- ✓ Comunicar a la Superioridad sobre las unidades que no cumplen con las ordenanzas a fin de adoptar las medidas necesarias para lograr un mejor servicio.
- ✓ Solicitar el retiro de la circulación de las unidades que no cumplan con la exigencia para la presentación del servicio.

**CAPITULO VII**

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO ESTACIONAMIENTO ORDENADO**

**MISIONES:**

Administrar el sistema de Estacionamiento Ordenando en la vía pública de la Ciudad de San Fernando del valle, en miras a una movilidad sustentable y de urbanización, para lograr mayor rotación de vehículos, promoviendo el uso del estacionamiento de corta duración, contribuyendo a que un mayor número de vehículos pueda hacer uso del espacio público.


Fiscalizar que los espacios reservados se habiliten y se distribuyan dentro del marco del desarrollo urbanístico y el diseño vial, conforme a los ordenamientos legales que rigen en materia municipal.

Garantizar todo procedimiento administrativo y contable que demande el cobro del estacionamiento en arterias habilitadas a tal efecto.

**FUNCIONES:**

- ✓ Organizar, dirigir, controlar y coordinar el desarrollo del Departamento de estacionamiento Ordenando.
- ✓ Coordinar actividades en pos de integrar y optimizar el trabajo conjunto de todas las áreas vinculadas al tránsito.
- ✓ Controlar y efectuar el seguimiento de las actuaciones del personal intervinientes en las actividades a cargo del Departamento.
- ✓ Recibir, custodiar, controlar, registrar y rendir cuentas del ingreso de fondos provenientes de la recaudación por el cobro del sistema de estacionamiento ordenando.

789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

- ✓ Planificar diariamente la distribución y rotación de los cobradores en las cuadradas con sistema de estacionamiento ordenado, dentro de las zonas previstas.
- ✓ Emitir informe previo al dictado del acto administrativo por parte de la Superioridad sobre el otorgamiento de los espacios reservados en la vía pública, sugerir el señalamiento vial correspondiente en materia de estacionamiento.
- ✓ Organizar, instalar y mantener los sistemas de señalización en las zonas de estacionamiento ordenado en conformidad con las reglamentaciones nacionales y cualquier otro reglamento que se establezca.
- ✓ Controlar con la ayuda de inspectores la correcta aplicación del sistema que se utilice, recorriendo las áreas de estacionamiento y verificando que los vehículos cumplan con lo estipulado. En caso de incumplimiento colocar "Aviso de Vehículo en infracción" y dando aviso a la autoridad competente.
- ✓ Ejecutar políticas públicas del ordenamiento de estacionamiento y movilidad sustentables.
- ✓ Promover proyectos para mejorar el estacionamiento en el ejido urbano.
- ✓ Ordenar el estacionamiento posibilitando que mayor número de vehículos hagan uso del espacio público.
- ✓ Modernizar los sistemas de control y cobro del estacionamiento ordenado en la vía pública.
- ✓ Llevar al día el registro de espacios reservados con su respectiva habilitación oficial.
- ✓ Notificar a los organismos públicos o privados del correcto uso de los espacios reservados.
- ✓ Emitir opinión en los oficios judiciales en materia de Legislación de tránsito.
- ✓ Requerir apoyo del personal dependiente del Departamento Control Operativo para el labrado de actas de comprobación de faltas a los vehículos estacionados en lugares prohibidos.
- ✓ Ejerce facultades disciplinarias sobre el personal a cargo mediante la aplicación de apercibimientos y en caso de constituir faltas graves elevará a la Superioridad un informe para su conocimiento y consideración.
- ✓ Propender a la modernización y sistematización del sistema de cobro de estacionamiento ordenado, mediante el empleo de tecnologías y sistemas transparentes de recaudación.
- ✓ Ejercer facultades disciplinarias sobre el personal a cargo mediante la aplicación de apercibimientos y en caso de constituir faltas graves elevará a la Superioridad un informe para su conocimiento y consideración.
- ✓ Efectuar semestralmente un diagnóstico general de los espacios reservados en el ejido municipal.
- ✓ Elevar las notificaciones pertinentes para la Habilidad de espacios reservados.
- ✓ Intervenir en la tramitación de expedientes de Habilidad.
- ✓ Informar y autorizar el cobro del impuesto correspondiente al espacio reservado previa resolución de Habilidad de la Superioridad.
- ✓ Proceder a la Habilidad y solicitar al área encargada de la señalización vial la demarcación horizontal y vertical expresa, respetando las medidas que demande el espacio reservado.



789 I



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

04 JUN 2018

- ✓ Coordinar acciones de trabajo con el área encargada de la señalización vial en relación a las señales tanto verticales como las de marcación horizontal, aplicables en la vía pública, previa verificación in-situ del lugar por habilitar.
- ✓ Elevar informe al área encargada de la señalización vial respecto al diseño de las señales viales verticales y la ubicación correspondiente, para la fabricación y posterior colocación de los espacios reservados en general.
- ✓ Informar respetando los tiempos y formas previstas los oficios judiciales como de otros organismos de los que requieran la intervención en materia de tránsito.
- ✓ Emitir todos los informes que la Superioridad así lo requiera sobre materia de su competencia, y proponer proyectos de ordenanzas y reglamentaciones que considere apropiadas para el mejor funcionamiento del mismo.
- ✓ Elevar la documentación del personal a las áreas correspondientes.
- ✓ Controlar al personal en las vías autorizadas para el cobro del estacionamiento.
- ✓ Aplicar las sanciones disciplinarias que correspondieren al personal en el caso de acreditar incumplimiento con lo normado para la tarea que demanda el cobro del estacionamiento.
- ✓ Distribución del personal en las arterias que se efectúe el cobro del estacionamiento.
- ✓ Entrega y recepción de talonarios para el cobro del estacionamiento.
- ✓ Verificar los talonarios entregados al personal para el cobro del estacionamiento.
- ✓ Recepcionar y verificar la recaudación diaria del cobro efectuado en las arterias habilitaciones para el estacionamiento.
- ✓ Confeccionar planillas de depósitos contables.
- ✓ Efectuar los depósitos diarios en la Dirección de Tesorería correspondiente a los diferentes turnos de prestación de servicio.
- ✓ Archivar la documentación en materia de recaudación y depósitos u otras que deriven de procesos contables.

#### CAPITULO VIII

##### FUNCIONES DEL PERSONAL EN GENERAL:

- ✓ Ordenar y dirigir el tránsito.
- ✓ Ejercer el control del estacionamiento en la vía pública.
- ✓ Prevenir y hacer cesar la comisión de faltas y contravenciones de tránsito peatonal y vehicular.
- ✓ Ser autoridad de fiscalización y comprobación de infracciones a las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
- ✓ Realizar controles y operativos preventivos, ordinarios y extraordinarios de control y certificación, de conformidad con la normativa vigente.
- ✓ Desarrollar operativos de seguridad vial y ordenamiento del tránsito en ocasión de eventos y movilizaciones en la vía pública.
- ✓ Vigilar y controlar todo tipo de transportes, tanto públicos como privados.
- ✓ Coordinar su accionar con integrantes de los organismos de la administración comunal y descentralizada del Gobierno de la Provincia para promover el cumplimiento de la normativa de tránsito y transporte.

18

789



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

04 JUN 2018

- ✓ Colaborar y coordinar su accionar con los organismos competentes de las diversas jurisdicciones, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional N° 24.449 y sus modificatorias.
- ✓ Dar aviso a la autoridad que ejerza las funciones de policía de seguridad en casos de delitos y contravenciones que no sean de tránsito.
- ✓ Actuar como auxiliar de la justicia en los casos que se le requieran, en el marco de sus competencias.
- ✓ Colaborar con los organismos encargados de la elaboración de la estadística accidentológica y de los mapas de riesgo vial.
- ✓ Contribuir a la mejora de la seguridad vial y de la educación vial, colaborando con los organismos que lo soliciten.
- ✓ Colaborar con las fuerzas de seguridad y los organismos de emergencias en caso de situaciones que incidan sobre el tránsito peatonal y vehicular.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas vigentes respecto del uso, prioridades y circulación de medios de transporte que garanticen la movilidad sustentable.
- ✓ Garantizar las condiciones de accesibilidad y prioridad, respecto de la circulación en la vía pública de personas adultas mayores y/o con necesidades especiales, la movilidad sustentable.
- ✓ Colaborar en actividades de regulación, dirección y/o agilización del tránsito.
- ✓ Presentar informes de policía especial para mejorar la infraestructura de las vías.
- ✓ Diseñar estrategias para reducir los índices de accidentalidad.
- ✓ Comprometer a las diferentes autoridades involucradas en el control del tránsito en la adopción de políticas de seguridad vial, buscando con ello contribuir al mejoramiento de la cultura vial.
- ✓ Labrar actas de comprobación de infracciones y proceder cumpliendo con lo establecido en las normas legales que rigen en la materia.
- ✓ Proceder a la detención de los vehículos en la vía pública, tanto en caso de que la infracción de tránsito haya sido constatada y al solo efecto de confeccionar el acta contravencional o el acta de comprobación, como así también para requerir la documentación obligatoria necesaria para circular.
- ✓ Adoptar regulaciones transitorias y suspender circunstancialmente el uso de los dispositivos o instalaciones viales, cuando razones de orden y seguridad pública debidamente justificadas así lo impongan.
- ✓ Requerir, en caso de resultar necesario, el auxilio de la fuerza pública para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Patrullar imponiendo la observancia de la ley a fin de lograr que se asuma la conducta apropiada, contribuyendo a reducir el número de accidentes.
- ✓ Cumplimentar con la tarea asignada en caso de cortes de arterias circunstanciales, operativos y servicios especiales.
- ✓ Cumplimentar con disposiciones emanadas de la autoridad inmediata superior.

33

B.M. N° 71/18 – Publicación Especial – Decreto SPC N° 789/18

Decretos Digitalizados disponibles en: <https://www.catamarcaciudad.gob.ar/digestodigestomunicipal-prueba-php/>

789



04 JUN 2018

Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

**PRINCIPIOS BASICOS DE ACTUACION:**

**AGENTES DE CALLE, AGENTES DE PREVENCION Y AGENTES  
MOTORIZADOS**

Los miembros del Cuerpo de Agentes de Control de Tránsito y Transporte, como agentes, de Prevención y Motorizados, actuarán en el ejercicio de sus funciones y en las relaciones con la comunidad observando y promoviendo los siguientes principios:

- ✓ Los Derechos y Garantías consagrados en la Constitución Nacional, en los Tratados de Derechos Humanos que forman parte de la Constitución Nacional.
- ✓ El Código de Conducta que se establezca internamente conforme a lo estipulado en los derechos y obligaciones de la Ordenanza N° 1368/86.
- ✓ El reconocimiento del derecho a la accesibilidad de las personas con discapacidad y los derechos de las personas adultas mayores.
- ✓ Deberán orientar, sensibilizar, educar y concientizar a los ciudadanos en el cumplimiento de las normas. Posibilitando el desarrollo de funciones educativas, preventivas y de asistencia técnica que permiten reducir los índices de mortalidad y daños materiales que se derivan de los accidentes de tránsito.
- ✓ El aunar todos estos comportamientos ejemplares por parte de los Uniformados, conlleva a la creación de una verdadera cultura vial al Interior de la Institución.
- ✓ Si bien los Agentes de Tránsito deben conocer y aplicar las normas de Tránsito, como mecanismo para evitar accidentes, su actuación debe ampliarse a la prestación de un servicio integral que lo lleve a participar activamente en el análisis de los aspectos que afectan la movilidad y seguridad de los usuarios de la vía en su jurisdicción, asumiendo labores que aporten en forma efectiva a la solución de la problemática observada: regulación, dirección o agilización del tránsito, adopción de campañas educativas o preventivas.
- ✓ Su desempeño, actitud y conducta debe convertirse en ejemplo, digno de servir como referente para cualquier persona.

**CAPITULO IX**

**CUERPO DE AGENTES PREVENTORES DE CONTROL DE TRANSITO Y  
TRANSPORTE**


**MISION:**

El Cuerpo de Agentes Preventores de Control de Tránsito y Transporte es un cuerpo uniformado, no armado, debidamente identificado, que tiene como misión hacer cumplir las disposiciones emanadas a tal efecto, en el ordenamiento y control del tránsito peatonal y vehicular, incluido todo tipo de transporte, la difusión entre la población de los principios de prevención, seguridad vial y movilidad sustentable, en colaboración con el personal planta permanente y no permanente de la Dirección.

**FUNCIONES:**

19

789



Municipalidad de la Ciudad  
de San Fdo. del Valle de Catamarca

04 JUN 2018

- ✓ Los integrantes del cuerpo de Agentes de Prevención solo podrán participar en el desempeño de sus labores acompañados de Agentes de planta de la Dirección, salvo disposición en contrario. Asimismo, deberán cumplir las órdenes internas dictadas por la Superioridad.
- ✓ Ejerce facultades de prevención en la vía pública, partes o boletas de citación si así lo determina el funcionario del área, no así boletas de comprobación de faltas salvo norma especial que establezca lo contrario, ejercerán el control y la vigilancia vehicular y peatonal dentro del ejido municipal.
- ✓ Sin perjuicio de las labores ordinarias de los Agentes de Tránsito, deberán acompañar a los Agentes de Prevención cuando las circunstancias lo ameriten facultándolos a investirse como inspectores de tránsito, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección de Tránsito en materia de procedimientos operativos.
- ✓ Las autoridades municipales investidas como Agentes de Prevención deberán cumplir las disposiciones, las obligaciones, los protocolos y el ámbito geográfico de competencia territorial debidamente demarcado mediante señalización vertical y definido por la Dirección de Tránsito, así como con la reglamentación respectiva.