

Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos del Poder Judicial

Aprobado por Ac. 4848 pto. 3

Modificado por Ac. 5620 pto. 8

Modificado por Ac. 6171 pto. 16 (modif. Art. 6)

Modificación publicada B.O.P.N: 09-06-2017

Artículo 1º.- El presente reglamento tiene por objetivo determinar la política de uso y mantenimiento de los vehículos de propiedad del Poder Judicial, como así también las obligaciones de los agentes que tengan asignada la responsabilidad o conducción de los mismos.

Artículo 2º.- Son facultades de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia:

1. Determinar la afectación permanente o temporaria de vehículos a los organismos judiciales y designar a los magistrados y/o funcionarios responsables de los mismos.
2. Dictar normas de aplicación sobre aspectos técnicos u operativos relacionados con la materia del presente Reglamento.

Artículo 3º.- Estará a cargo del Administrador General la designación de autorizados a conducir -en función de las necesidades de servicio-, quienes deberán contar con licencia de conducir vigente según el tipo de vehículo y cumplir con el alcance que se indica en el artículo siguiente.

Artículo 4º.- Alcance de la autorización para conducir: esta se limita a circular con motivo del cumplimiento de las funciones asignadas, y tiene por objeto el transporte de documentación o expedientes. En consecuencia queda prohibido el transporte de terceros ajenos al Poder Judicial. Excepcionalmente, se podrá ampliar expresamente el alcance por razones de servicio.

Artículo 5º.- Los vehículos asignados específicamente a una o varias dependencias serán responsabilidad de un magistrado o funcionario designado al efecto. En el caso de los vehículos afectados al Tribunal Superior de Justicia, estarán a cargo de un responsable que coordinará la prestación del servicio de choferes.

Artículo 6°: El Área de Movilidad del Poder Judicial dependerá directamente de la Administración General. Las funciones del responsable de los vehículos afectados al Tribunal Superior de Justicia serán las siguientes:

3. Coordinar los recursos humanos del área en relación a comisiones de servicio, traslado de personas, documentación o bienes y toda otra tarea que le sea encomendada, que requiera del uso de los automotores asignados al Tribunal Superior de Justicia.
 4. Supervisar el uso y limpieza interior y exterior de los vehículos, como también asegurar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
 5. Prestar conformidad y remitir al Departamento de Gestión Logística de Bienes las órdenes de servicio emitidas por los choferes, con opinión sobre la anomalía presentada y reparaciones necesarias.
 6. Colaborar en la obtención de presupuestos en el marco de la gestión de adquisición de bienes o contratación servicios relacionados con el mantenimiento de los rodados bajo su responsabilidad, como también prestar conformidad a los trabajos realizados.
 7. Llevar un registro de control diario, en el que deberá constar:
 - a) horario de entrada y salida del vehículo,
 - b) conductor,
 - c) motivo de la salida,
 - d) kilometraje,
 - e) novedades o datos del vehículo que guarden relación con la correcta prestación del servicio.
- (Artículo modificado por Ac. 5620 pto. 8)

Artículo 6°.- El Área de Movilidad del Poder Judicial dependerá directamente de la Secretaría de Superintendencia. Las funciones del responsable de los vehículos afectados al Tribunal Superior de Justicia serán las siguientes: 1.- Coordinar los recursos humanos del área en relación a comisiones de servicio, traslado de personas, documentación o bienes y toda otra tarea que le sea encomendada, que requiera del uso de los automotores asignados al Tribunal Superior de Justicia. 2.- Supervisar el uso y limpieza interior y exterior de los vehículos, como también asegurar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades. 3.- Prestar conformidad y remitir al Departamento de Gestión Logística de Bienes las órdenes de servicio emitidas por los choferes, con opinión sobre la anomalía presentada y reparaciones necesarias. 4.- Colaborar en la obtención de presupuestos en el marco de la gestión de adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con el mantenimiento de los rodados bajo su responsabilidad, como también prestar conformidad a los trabajos realizados. 5.- Llevar un registro de control diario, en el que deberá constar: a) horario de entrada y salida del vehículo, b) conductor, c) motivo de la salida, d) kilometraje, e) novedades o datos del vehículo que guarden relación con la correcta prestación del servicio" (Artículo Modif por Ac. 6171 pto. 16).

Artículo 7°.- Aquellos magistrados o funcionarios que tengan bajo su responsabilidad vehículos del Poder Judicial, deberán supervisar el cumplimiento de las normas relativas al buen uso y mantenimiento del rodado previstas en el artículo anterior, como también su utilización exclusiva en tareas inherentes al servicio.

Artículo 8°.- El personal que desempeña funciones como chofer o autorizado a conducir, en el caso de vehículos asignados específicamente a organismos judiciales, deberá reportar en lo que corresponda al responsable del vehículo, a los fines del cumplimiento de lo prescripto en el presente reglamento.

Artículo 9°.- Serán funciones y responsabilidades de los choferes y autorizados a conducir vehículos del parque automotor del Poder Judicial:

8. Observar estrictamente las normas vigentes en materia de tránsito, debiendo informar inmediatamente al responsable en caso de librarse actas de infracción. En tal supuesto deberá efectuar el descargo correspondiente en el plazo fijado en el acta, y en caso de imposición de multas, serán a su costa cuando le sean imputables. De igual modo será responsable por daños y perjuicios ocasionados por su culpa o negligencia al patrimonio del Poder Judicial.
9. Proveer al estricto funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando en forma inmediata mediante orden de servicio al responsable del vehículo, respecto de cualquier novedad relacionada con la misma.
10. Circular con los comprobantes inherentes a patentes, seguros, verificación técnica, elementos de seguridad del vehículo y demás requisitos obligatorios para circular.
11. Utilizar el vehículo exclusivamente para fines relacionados con el servicio.
12. Mantener la limpieza interior y exterior del vehículo y observar las rutinas de mantenimiento preventivo definidas por el mismo.
13. Utilizar el uniforme reglamentario provisto para el cumplimiento de sus funciones, en caso de corresponder.
14. Realizar, a solicitud del Departamento de Gestión Logística de Bienes, todas las gestiones necesarias para obtener los presupuestos requeridos para el mantenimiento preventivo y correctivo de cada unidad.
15. Prestar conformidad a los trabajos ejecutados en el vehículo, en conjunto con el agente responsable según corresponda.
16. Mantener actualizado el libro de servicio de la unidad a su cargo.
17. Resguardar diariamente el vehículo en el espacio físico destinado para tal fin.
18. En caso de siniestro, robo, hurto o daño, deberán efectuar las denuncias correspondientes y dar aviso en forma inmediata al responsable del vehículo y al Departamento de Gestión Logística de bienes.

Artículo 10°.- El Departamento de Gestión Logística de Bienes efectuará el control de vencimientos de licencias de conducir correspondientes a los choferes.

Artículo 11°.-El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Derógase toda otra reglamentación que se oponga a la presente.