

CERTIFICO que la presente  
es copia fiel de su original  
Conste. Buenos Aires...?.....  
de Mayo.....de 2012



*Ministerio Público de la Defensa*  
*Defensoría General de la Nación*

MARIA EUGENIA METO  
SECRETARIA LEYENDA  
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

Resolucion SGSRRHH N° 143/12 Buenos Aires, 08 MAY 2012

Expte. DGN N° 3788/2011

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que a efectos de preservar el patrimonio de esta Defensoría General de la Nación, corresponde establecer las directivas generales sobre el uso y mantenimiento de los automóviles, para lo cual deviene necesario aprobar un "Reglamento de utilización de vehículos oficiales".

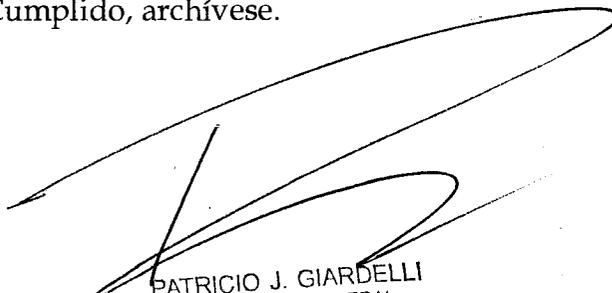
Por ello, en uso de las competencias asignadas por Resolución DGN Nro. 104/12, en mi carácter de Secretario General de Superintendencia y Recursos Humanos de la Defensoría General de la Nación;

**RESUELVO:**

I. **APROBAR** el "Reglamento de utilización de vehículos oficiales", que como Anexo I forma parte integrante de la presente, el cual comenzará a regir a partir de su publicación en la página web de este organismo.

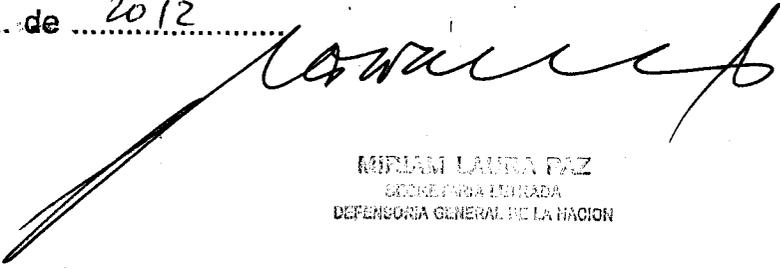
II. **APROBAR** la "Planilla de registro", que como Anexo II forma parte integrante de la presente, la cual deberá estamparse en cada uno de los folios del "Libro de novedades" establecido en el artículo 5° del "Reglamento de utilización de vehículos oficiales".

Regístrese, publíquese en la página web del organismo y notifíquese a todas las dependencias de la Defensoría General de la Nación. Cumplido, archívese.

  
PATRICIO J. GIARDELLI  
SECRETARIO GENERAL  
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

USO OFICIAL

La presente resolución ha sido registrada bajo el N° .....193.....  
y archivada en el libro .....I..... del año 2012 Buenos Aires, OP.....  
de Mayo..... de 2012.....



MIRIAM LANZA PAZ  
SECRETARIA LEYANADA  
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

resol  
91-11



Ministerio Público de la Defensoría  
Defensoría General de la Nación

PATRICIO J. GIARDELLI  
SECRETARIO GENERAL  
DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN SGSRRHH N° 143/12

**"REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES"**

**CAPITULO I. ASIGNACION Y UTILIZACIÓN DEL VEHICULO OFICIAL.**

**Artículo 1º.** El vehículo será asignado en forma exclusiva a la dependencia que se determine, con cargo patrimonial a la misma. La referida asignación se efectuará mediante acto administrativo y será notificada al titular de la dependencia y a la Dirección General de Patrimonio y Suministros.

**Artículo 2º.** El titular o responsable de la dependencia a la cual se le asigne un vehículo oficial tendrá la responsabilidad patrimonial e indelegable de su correcto uso y mantenimiento, de conformidad con pautas establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 3º.** Los vehículos oficiales que sean asignados solo podrán ser utilizados durante el horario de funcionamiento de la dependencia, para traslados y comisiones vinculadas a funciones propias e inherentes al servicio del organismo, quedando prohibido cualquier uso de los mismos durante horarios nocturnos o los fines de semana y días feriados.

El vehículo deberá ser guardado en la cochera, estacionamiento o lugar que a tal fin se disponga, quedando prohibido alterar su lugar de guarda durante las horas nocturnas, los fines de semana o periodos de feria judicial, siendo responsable directo de ello el titular de la dependencia.

Cualquier excepción a esta disposición deberá ser comunicada por escrito con la debida antelación y ser autorizada en forma expresa por la Secretaria General de Superintendencia y Recursos Humanos.

**Artículo 4º.** Se prohíbe la utilización de las unidades para comisiones personales o traslados a domicilios particulares de Magistrados, funcionarios y empleados.

USO OFICIAL

**Artículo 5º.** El titular o responsable de la dependencia deberá habilitar un "Libro de novedades" del vehículo asignado, donde los choferes asentarán diariamente, y en forma manual, los ingresos y egresos de los automotores con datos aclaratorios que faciliten un contralor claro y preciso de los movimientos realizados y del chofer responsable de la conducción.

En cada uno de los folios del "Libro de novedades" deberá estamparse la "Planilla de registro", en la cual se incorporarán los datos con letras y números claros y precisos, completándose un renglón por cada comisión que se realice.

## **CAPÍTULO II. CHOFERES Y PERSONAL HABILITADO PARA LA CONDUCCIÓN.**

**Artículo 6º.** En caso que se asigne un agente con funciones exclusivas de chofer, el mismo pertenecerá a la planta de personal de la dependencia correspondiente, debiendo el titular o responsable de la misma disponer sobre sus horarios, tareas, licencias y contralor.

**Artículo 7º.** En todos los casos, ya sea que se trate de un chofer exclusivo asignado o bien que dicha función la realice un Magistrado, funcionario o empleado que cumpla otras tareas, el titular o responsable de la dependencia deberá comunicar a la Secretaría General de Superintendencia y Recursos Humanos los datos del mismo junto a una copia de su D.N.I y su Registro de Conducir en vigencia a fin de tramitar la correspondiente "Cedula de Autorizado a Conducir" -Azul- y la habilitación de claves para la carga de combustibles y servicios.

**Artículo 8º.** El chofer y/o quien conduzca el vehículo será responsable directo de la correcta utilización, control y mantenimiento del rodado, de su limpieza interna y externa, del mantenimiento de niveles de fluidos (agua, aceite, batería, líquidos de frenos e hidráulicos, presión de neumáticos, etc) y de comunicar en forma inmediata cualquier novedad que se produzca con el



*Ministerio Público de la Defensa*  
*Defensoría General de la Nación*

automotor al titular de su dependencia y al Subdirector General a cargo del Área de Intendencia, Sr. Fernando JANZA (4814-8493 / 15-4401-3397).

**Artículo 9º.** El chofer y/o quien conduzca el vehículo tendrá plena responsabilidad por las Actas de Comprobación de Faltas que se labren, que devengan de una conducción imprudente e irresponsable (Ej. hablar por celular; conducir sin cinturón de seguridad, realizar maniobras peligrosas, exceso considerable de velocidad, estacionar en lugar prohibido, etc.).

En caso de configurarse el supuesto del párrafo precedente, el chofer y/o quien conduzca el vehículo tendrá la responsabilidad de abonar la/s infracción/es y sufrir la quita de puntos personales del sistema "Scoring" - en caso de corresponder-.

En caso de gravedad o reiteración en la comisión de faltas de tránsito, se sustanciará el correspondiente sumario administrativo.

**CAPÍTULO III. MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL VEHICULO OFICIAL.**

**Artículo 10º.** El Area de Intendencia tendrá a su a cargo la coordinación general de la flota automotor y la tramitación de los servicios de mantenimiento, reparaciones, provisión de combustibles, gestión de documentación ante el Registro de la Propiedad Automotor, seguros y todo aquello que tenga relación con los mismos.

**Artículo 11º.** Los "Servicios de Mantenimiento" cada 10.000 km deberán ser requeridos al Área de Intendencia con la debida antelación, quien informará el lugar, día, hora y taller donde deberá trasladarse el vehículo, siendo responsabilidad del chofer y/o quien conduzca el vehículo el control del kilometraje y el aviso correspondiente (por oficio o a la dirección de correo electrónico [fjanza@mpd.gov.ar](mailto:fjanza@mpd.gov.ar)).

**Artículo 12º.** En caso de producirse algún tipo de accidente, choque, avería y/o rotura, deberá informarse de inmediato al Area Intendencia, quedando prohibida la realización de cualquier tipo de reparación por parte del chofer y/o quien conduzca el vehículo así como su traslado a talleres particulares o que no hayan sido autorizados en forma previa por dicha Area.

**Artículo 13º.** El Area de Intendencia podrá requerir la presentación inmediata de cualquier vehículo a la sede de esta Defensoría General a fin de inspeccionar su estado y corroborar el funcionamiento del mismo. Dicha tarea podrá ser realizada, asimismo, y en forma imprevista, en la dependencia asignada o en el lugar de guarda habitual del automotor.

**Artículo 14º.** El Area de Intendencia deberá tener en su guarda un juego de llaves de cada unidad así como el legajo del automotor con su correspondiente historial.



PATRICIO J. GIARDELLI  
SECRETARIO GENERAL  
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION



