DIRECCIÓN GENERAL
CUERPO DE AGENTES DE TRÁNSITO
REGLAMENTO E INSTRUCTIVO DE ACTUACIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

ANEXO 21

PROTOCOLO DE ACTUACION N° 21: FUNCIONAMIENTO SECCIÓN MOTORIZADA

Finalidad

La finalidad del presente es establecer los lineamientos que regulan el debido uso de los motovehículos y las responsabilidades de los agentes motorizados de esta Dirección General. Dichos agentes reciben un motovehículo para el exclusivo cumplimiento de las funciones asignadas, según lo determinado por las leyes y reglamentos aplicables.

Criterios de uso

El uso del motovehículo asignado se restringe exclusivamente al cumplimiento de las funciones establecidas para los agentes motorizados. El uso indebido motivará la adopción de las medidas disciplinarias y/o las denuncias penales correspondientes. Dicho motovehículo será de uso exclusivo del agente, quedando bajo su responsabilidad la custodia y cuidado del mismo durante el tiempo de su empleo, no pudiendo hacer entrega a otra base, turno, ni agente, salvo que sus superiores así lo dispongan. La asignación de motovehículos a la Flota Motorizada del Cuerpo de Agentes de Tránsito es facultad de la Gerencia Operativa de Administración de Recursos -o la que en el futuro la reemplace-.

Aprobación del Curso de Manejo Seguro

Para ser agente motorizado, el aspirante debe aprobar el Curso de Manejo Seguro. El mismo será dictado por personal especializado a no más de diez (10) personas a la vez, y cuya duración será de aproximadamente siete (7) horas diarias, durante 3 (tres) días con el siguiente detalle:

a) Clase N° 1 – Primer día:

- Lección Uno (1): Clase teórica.
- Lección Dos (2): Saludo inicial y equipo de protección.
- Lección Tres (3): Reglas, señales y ejercicios de calentamiento.
- Lección Cuatro (4): Inspección diaria.
- Lección Cinco (5): Posición de manejo.
- Lección Seis (6): Puntos ciegos.

b) Clase N° 2 – Segundo día:

- Lección siete (7): Frenado.
- Lección ocho (8): Frenado con reducción de cambios.
- Lección nueve (9): Conducción en ovalo.
- Lección diez (10): Recorrido en slalom.
- Lección once (11): Zigzag.

c) Clase N° 3 – Tercer día:

- Lección doce (12): El número ocho.
- Lección trece (13): Detenerse y doblar.
- Lección catorce (14): SideWinder.
- Lección quince (15): Pista final.

Asignación del motovehículo

a) Se asignará 1 (un) motovehículo a cada agente motorizado en el día y turno correspondiente dependiendo el servicio a cubrir. En función de las necesidades operativas, el agente puede prestar servicio no motorizado a criterio de sus superiores.

b) Cada agente será responsable del cuidado de la unidad asignada, como así también, será responsable de portar la documentación exigible para la circulación del motovehículo, a saber:

- Constancia de título del motovehículo;

- Constancia de Cédula de identificación del motovehículo;
- Constancia de póliza de seguro (dar aviso a su superior inmediato un [1] mes antes del vencimiento de la misma para poder realizar el reemplazo en tiempo y forma);
- Llaves del motovehículo y baúl;
- Permiso de manejo del motovehículo otorgada por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;
- Licencia Nacional de Conducir.

Tarjetas de carga de combustible

Cada agente será responsable del cuidado de la tarjeta de carga de combustible de cada motovehículo y de su tarjeta personal de carga de combustible. Asimismo, deberán tener conocimiento de la fecha de vencimiento de ambas, avisando en tiempo y forma a su superior inmediato cuando alguna de ellas esté próxima a vencer. El plazo estipulado de aviso será de un (1) mes antes del vencimiento de las mismas.

Documentación personal necesaria para conducir

El agente deberá renovar su licencia nacional de conducir y su permiso de manejo de motovehículo expedido Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, más precisamente por la Dirección General de Gestión de Flota Automotor, -o la que en el futuro la reemplace- en tiempo y forma para que en ningún momento se interrumpa su habilitación para conducir.

Mantenimiento de los motovehículos el agente deberá:

a. Limpiar diariamente el motovehículo.

b. Inspeccionar el estado general del motovehículo, conforme al conocimiento adquirido en el Curso de Manejo Seguro dictado por el Cuerpo de Agentes de Tránsito. Dicha inspección consiste de las siguientes tareas:
    - Medición de aceite.

- Chequeo de estado de batería.
- Chequeo de estado de luces.
- Chequeo de estado de frenos delanteros y traseros.
- Chequeo de estado de cubiertas delantera y trasera.
- Chequeo de pérdidas de fluidos.
- Chequeo de tensión de cadena de transmisión.
- De encontrarse alguna anomalía deberá dar aviso inmediatamente a su superior.

c. Realizar un seguimiento del kilometraje del motovehículo a fin de dar aviso en tiempo y forma a su superior inmediato que esta se encuentra próxima a necesitar la realización tanto del service correspondiente o su ajuste de transmisión.

Para el caso de las unidades marca YAMAHA, modelo YBR 125, los servicios se realizarán cada 3000 (tres mil) kilómetros, y los ajustes de transmisión serán realizados cada 1000 (mil) kilómetros.

Para el caso de las unidades marca BAJAJ modelo ROUSER 135, los servicios se realizarán cada dos mil quinientos (2500) kilómetros, y cada 1000 (mil) kilómetros los ajustes de transmisión.

Cuando las unidades asignadas sean 0km, los primeros servicios se realizarán en los siguientes kilometrajes:

YAMAHA YBR125:

- Primer service: 1000 (mil) kilómetros;
- Segundo service: 4000 (cuatro mil) kilómetros;
- Tercer service: 7000 (siete mil) kilómetros;
- Cada 3000 (tres mil) kilómetros en lo sucesivo.

BAJAJ ROUSER 135:

- Primer service 500 (quinientos) kilómetros.
- Segundo service 2500 (dos mil quinientos) kilómetros.
- Tercer service 5000 (cinco mil) kilómetros.

- Cada 2500 (dos mil quinientos) kilómetros en lo sucesivo.

El tiempo estipulado para dar aviso de la proximidad de kilometraje a la realización del servicio o ajuste de transmisión, quedará estipulado en doscientos (200) kilómetros antes de cumplir con el kilometraje antedicho. Cualquier desperfecto sufrido en el motovehículo se deberá avisar de inmediato al superior, para que sea este último quien solicite su reparación al área correspondiente.

d. Completar el “Registro Histórico de Móvil” o “Registro de Novedades de Móvil” y ser firmado por el agente motorizado y su superior ante alguna anomalía o desperfecto de la unidad. Ser completado con la siguiente información:

- Fecha y kilometraje cuando se le realizó un service;
- Fecha y kilometraje cuando regresó del service;
- Fecha y kilometraje cuando se le realizó un ajuste de cadena;
- Fecha y kilometraje cuando regresó del ajuste de cadena;
- Fecha y kilometraje cuando se le realizó cambio de pastillas de freno;
- Fecha y kilometraje cuando regresó del cambio de pastillas de freno;
- Fecha y kilometraje cuando fue reparada por alguna rotura y descripción de la misma;
- Fecha y kilometraje cuando regresó de alguna reparación;
- Fecha y kilometraje cuando el motovehículo haya sufrido alguna caída o accidente;
- Fecha y kilometraje cuando el motovehículo haya sufrido alguna rotura o daño;
- Fecha y kilometraje cuando el motovehículo sea secuestrado.

Dicho registro siempre permanecerá en la base al alcance de cualquier superior de los diferentes turnos. Cada superior podrá realizar una inspección del motovehículo para comprobar que las novedades coincidan con el estado general

del motovehículo.

Roturas y extravíos

a. El agente será responsable económicamente de los gastos que demande la reposición de las llaves del motovehículo ante el caso de extravío de las mismas, siempre que le sea reprochable.

b. Cualquier rotura o extravío de cualquier parte del motovehículo deberá ser informado inmediatamente a un superior, con un informe escrito de la situación. En base a este informe se evaluarán las medidas a adoptar. Los agentes serán evaluados tras cada accidente sufrido.

Hojas de ruta

Para las hojas de ruta se emplea el formato papel de acuerdo al procedimiento que se describe a continuación. En el caso de que en el futuro se implemente medio electrónico por medio de una Aplicación (App), las hojas de ruta o los informes digitales que las reemplacen, se gestionarán de acuerdo al procedimiento que se designe.

Los agentes con las hojas de rutas deberán:

- Completar en su totalidad a diario, dejando asentado cada movimiento o modulación que se realice al centro de operadores;
- Entregar al superior inmediato al finalizar la prestación del servicio;
- Firmar por cada agente motorizado.

Conducción del motovehículo, el agente de tránsito deberá:

a. Emplear en la conducción todas las técnicas adquiridas a partir del Curso de Manejo Seguro dictado por el Cuerpo de Agentes de Tránsito.

b. Conducir respetando todas las normas de tránsito del Código de Tránsito y Transporte, Ley Nacional de Tránsito en lo que sea de aplicación al ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás normativa existente.

c. Tomar su descanso correspondiente deberá hacerlo sin perder de vista el motovehículo asignado.

d. Usar en todo momento los elementos de protección personal brindados por

el Cuerpo de Agentes de Tránsito. Ante rotura o extravío deberá dar aviso inmediatamente a su superior e iniciar los protocolos de cambio de uniforme.

e. Hacer uso de la sirena del motovehículo asignado exclusivamente con autorización del superior en caso de corresponder.

f. Dar aviso a su superior inmediato en el caso de sufrir algún siniestro vial informando lo sucedido.

g. Realizar un informe detallando lo acontecido y, en caso de corresponder, presentarse a realizar inmediatamente la denuncia de siniestro ante la Dirección General de Gestión de Flota del Automotor o la que en el futuro la reemplace.

Comunicación, el agente de tránsito deberá:

a. Comunicar con la central de operadores o la que en el futuro la reemplace, al inicio, en el transcurso y al final de la prestación del servicio para informar lo siguiente:

- Inicio de jornada, indicando número de móvil asignado, lugar de inicio, destino de trabajo y objetivo / operativo;
- Llegada al destino de trabajo;
- Retiro del lugar de trabajo;
- Llegada a base finalizando la prestación del servicio;
- En el caso de que en su jornada de prestación de servicio le sean asignados más de un punto de trabajo, deberá realizar las correspondientes modulaciones antes mencionadas, por cada punto al que concurra.

b. Comunicar cada carga de combustible al superior inmediato.

c. El procedimiento descrito en los puntos 11a y 11b lo es sin perjuicio de que en el futuro sea realizado por medio de aplicación o plataforma digital que reemplaza la comunicación telefónica con la central de operadores, o aquel que en el futuro lo reemplace. En caso que mediante dicha plataforma no se pueda realizar la carga de datos correspondientes, se volverá a utilizar el sistema anterior de llamado telefónico al sector de operadores.

Combustible, el agente de tránsito deberá:

a. Observar que el nivel de combustible del tanque del motovehículo permanezca por encima de la mitad de su capacidad.
b. Realizar la carga de combustible cuando su superior así se lo requiera; es decir, que podrá ser tanto al inicio o al final del servicio a cubrir, ajustándose a la necesidad operativa.
c. Entregar los tickets de carga de combustible al final del día con firma del agente, adjuntando a la hoja de ruta con firma aclaración y número de C.A.T asignado.

Responsabilidad

El incumplimiento de las obligaciones de los Agentes Motorizados provocará la aplicación de medidas sancionatorias que se estimen corresponder y/o las denuncias civiles y/o penales pertinentes.

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2024-04547661-GCABA-DGCATRA

Buenos Aires, Jueves 18 de Enero de 2024

Referencia: ANEXO 21-PROTOCOLO DE ACTUACION N° 21: FUNCIONAMIENTO SECCIÓN MOTORIZADA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2024.01.18 15:31:20 -03:00

LEANDRO RICCIARDI
Director General
D.G. CUERPO DE AGENTES DE TRANSITO
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2024.01.18 15:31:21 -03:00