



Resolución Nro. RESOL-2025-0662-DEM-TREVELIN

Trevelin, 11 de septiembre de 2025

MUNICIPALIDAD DE TREVELIN

VISTO:

La Constitución de la Nación Argentina; la Constitución de la Provincia Del Chubut; las Leyes Provinciales XVI-46 (antes 3.098) del D.J.P, I N° 18 (antes 920) ambas del D.J.P; Ordenanza Municipal N°35/95 HCD Trevelin; Resoluciones Municipales 765/21, RESOL-2025-0651-DEM-TREVELIN y la necesidad de designar responsables a cargo del vehículo asignado a la Secretaría de Turismo mediante Resolución N° 764/21 DEM Trevelin; y

CONSIDERANDO:

Que, es necesaria la designación de un responsable a cargo del vehículo asignado a la Secretaría de Turismo mediante Resolución N° 764/21 DEM Trevelin para lograr así el uso correspondiente y el cuidado responsable del aludido vehículo, todo lo cual es de suma importancia para el correcto funcionamiento de la unidad municipal, y para obtener así la máxima durabilidad de la misma.

Que, lo vehículos municipales deben ser conducidos por personas que cuenten con la pertinente Licencia de Conducir y que reúnan condiciones de aptitud e idoneidad suficiente a criterio de la Autoridad Municipal.

Que, sin perjuicio de lo expuesto debe resultar principal responsable de velar por el correcto uso de la unidad vehicular municipal el máximo responsable del Área a la que se encuentra asignado dicho automotor, en este caso el Sr. Secretario de Turismo.

Que, según se desprende de la Resolución Municipal RESOL-2025-0651-DEM-TREVELIN la máxima responsable de la Secretaría de Turismo es la Sra. FIGUEROA, Cintia Ayelén, DNI Nro. 32.545.319, de manera tal que corresponde derogar la Resolución Municipal Nro. 765/21 D.E.M Trevelin, mediante la cual se designaba como responsable a cargo de dicho automotor al, por entonces, Secretario de Turismo, PERALTA, Juan Manuel.

Que, en mérito de lo expuesto resulta imperioso, facultar a la Sra. Secretaria de Turismo a designar mediante los procedimientos de forma y de acuerdo a razones de oportunidad, mérito o conveniencia a personas idóneas a los efectos de que sean choferes del vehículo asignado a la Secretaría de Turismo mediante Resolución N°764/21 DEM Trevelin, debiendo informar al respecto a los sectores que correspondan.

Que, por tanto resulta necesario, dictar el correspondiente acto administrativo de designación, a los efectos pertinentes.

POR ELLO:

El Departamento Ejecutivo Municipal de Trevelin, en uso de las facultades conferidas por la Ley Provincial XVI N° 46 (antes Ley 3.098) del D.J.P. Chubut:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: DEROGAR EN TODOS SUS TÉRMINOS la Resolución Municipal Nro. 765/21 D.E.M Trevelin y proceder a **DESIGNAR**, a partir del día de la fecha, a la Sra. FIGUEROA, Cintia Ayelén, DNI Nro. 32.545.319 como responsable a cargo del vehículo asignado a la Secretaría de Turismo mediante Resolución N° 764/21 DEM Trevelin para lograr así el uso correspondiente y el cuidado responsable del aludido vehículo, en un todo de acuerdo al visto y considerando que anteceden.



Resolución Nro. RESOL-2025-0662-DEM-TREVELIN

Trevelin, 11 de septiembre de 2025

ARTÍCULO 2°: FACULTAR a la Sra. Secretaria de Turismo, la Sra. FIGUEROA, Cintia Ayelén, DNI Nro. 32.545.319 a designar, mediante procedimiento de forma, a personal de su Secretaría como Choferes Responsables, debiendo informar al respecto a los sectores que correspondan.

ARTÍCULO 3°: La designación establecida en el artículo 1° de la presente Resolución como las que de ella se desprendan, estará sujeta a evaluación de desempeño del DEM y cesarán automáticamente al término de la actual Gestión de Gobierno.

ARTÍCULO 4°: ESTABLECER que tanto la Sra. Secretaria de Turismo como el Chofer responsable que éste designe o cualquier funcionario que por alguna eventualidad deba conducir el aludido vehículo municipal deberá:

I.- Contar con copia de la presente y, según el caso, copia de la comunicación de estilo que lo designó. Asimismo deberá estar en posesión de la licencia de conducir que lo habilite para manejar el vehículo que se le asigne.

II.- Mantener debidamente aseado, tanto el exterior como el interior del vehículo, al término de cada jornada. Además, será responsable de mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación todos los accesorios.

III.- Procurar que el vehículo cuente con todos los elementos de seguridad, tales como Extinguidor de Incendio, Botiquín, Triángulos Reflectantes.

IV.- Informar cualquier novedad deberá ser comunicada al máximo responsable del Sector al cual se asignó el vehículo.

V.- Dejar constancia en la unidad policial más cercana de cualquier siniestro en que se vea involucrado el vehículo a su cargo; como también dar cuenta por escrito al jefe directo de la unidad al que se encuentra asignado el vehículo. A esta unidad deberá remitirse además, la constancia emitida a la unidad policial para solicitar los tramites de inspección y liquidación del seguro contratado para tales efectos en un plazo no mayor a las 24 Hrs. de ocurrido el siniestro. Asimismo deberá realizarse indefectiblemente la Denuncia Administrativa ante la compañía aseguradora del vehículo dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro.

VI.- Revisar la documentación del vehículo designado, que se encuentre al día.

VII. Completar diariamente el Parte Diario de Uso de la Unidad Vehicular.

ARTÍCULO 5°: DETERMINAR que, partir del día de la fecha, el Parte Diario de Uso de la Unidad Vehicular deberá presentarse mensualmente ante la Secretaría de Coordinación de Gabinete quien acusará recibo del mismo mediante comunicación de estilo.

ARTÍCULO 6°: El Parte Diario de Uso de la Unidad Vehicular deberá contener:

A.- Kilometraje inicial y final.

B.- Destino

C.- Fecha

D.- Hora de salida y llegada

E.- Cantidad diaria disponible de combustible de la unidad

F.- Reparación y mantenimientos efectuadas, y firma del chofer.

Será de exclusiva responsabilidad del chofer o funcionario que utilice el vehículo, anotar todos los antecedentes mencionados en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 7°: DETERMINAR que el vehículo oficial deberá utilizarse procurando su cuidado, la seguridad de sus ocupantes y la de los terceros, bajo las siguientes condiciones:

I. Respetando las normas de Tránsito para su conducción y condiciones de uso en lo que respecta a seguridad, rodados: iluminación, ocupantes, etc.

II. Realizando un Listado de Control Previo (ANEXO I).

III. En adecuadas condiciones mecánicas y de mantenimiento.



Resolución Nro. RESOL-2025-0662-DEM-TREVELIN

Trevelin, 11 de septiembre de 2025

IV. Según las posibilidades del vehículo en cuanto a exigencias del terreno, condiciones climáticas, carga, velocidad, etc.

V. Con documentación completa y elementos exigidos por Ley.

VI. Con las chapas patente debidamente instaladas.

VII. Con un manejo "defensivo", previendo siempre las condiciones de manejo propias y las circunstancias del medio, debiendo mantener siempre el pleno dominio del vehículo, salvo grave e intempestiva imprudencia de los demás conductores o transeúntes.

VIII. Está prohibido fumar dentro del vehículo oficial.

Los vehículos oficiales no deberán ser utilizados si están excedidos en el kilometraje respecto a su servicio de mantenimiento o no se encuentran en adecuadas condiciones mecánicas de funcionamiento y de seguridad.

ARTÍCULO 8°: ESTABLECER que el Vehículo Municipal: Dominio: AF054HJ, Marca: RENAULT; Modelo: KANGOO II EXPRESS CONFORT 5A 1.6 SCE Tipo: Furgón; Nro. Chasis: 8A18SR4D4NL992886 Motor: H4MJ759Q077981; año: 2.021 sólo podrá ser usado para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a éste; o que no tenga relación con la administración pública. En un mismo tenor solo se podrán trasladar en el mencionado vehículo a Concejales, Funcionarios Municipales, personal que preste servicios a la Municipalidad bajo un cometido específico de la institución y otros en general que cumplan cometido institucional. Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en intereses particulares de los usuarios.

ARTÍCULO 9°: Se prohíbe al/los conductor/es cambiar de ruta o salir fuera de localidad, provincia o región sin la debida autorización de parte de la Intendencia y/o la Secretaría a la cual el vehículo se encuentra a cargo.

ARTÍCULO 10°: Se prohíbe guardar el vehículo municipal en cualquier otro lugar que no sea el autorizado expresamente por la Municipalidad. Siendo este la playa de estacionamiento del Edificio del Centro Cívico Municipal.

ARTÍCULO 11°: El no cumplimiento por parte de la Sra. Secretaria de Turismo como del Chofer responsable que éste designe o cualquier funcionario que por alguna eventualidad deba conducir el aludido vehículo municipal de cualquier de las disposiciones contenidas en la presente, como asimismo las contempladas en la Ordenanza Municipal N° 35/95 HCD Trevelin; la Ley Nacional 24.449 y toda otra de aplicabilidad específica, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan, a la luz de la Ley Provincial I N° 18 (antes 920) del D.J.P Chubut.

ARTÍCULO 12°: REFRENDARÁ la presente Resolución el Sr. Intendente Municipal y el Sr. Secretario de Coordinación de Gabinete.

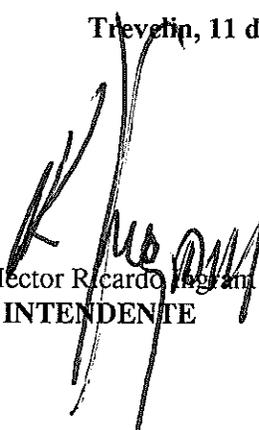
ARTÍCULO 13°: REGÍSTRESE; Pase a la Oficina de Personal, por su intermedio: A) NOTIFÍQUESE a los interesados; B) ELÉVESE en copia, y a los efectos que correspondan a la Secretaría de Hacienda; PUBLÍQUESE; y cumplido ARCHIVESE.

RESOLUCIÓN NRO. 309/25 DEM Trevelin (conforme numeración provisoria por transición de registro analógico a digital, de acuerdo a lo dispuesto por la RESOL-2023-0001-DEM-TREVELIN - REDO (Resolución Municipal de registro manual Nro. 354/23).



Resolución Nro. RESOL-2025-0662-DEM-TREVELIN

Trevelin, 11 de septiembre de 2025



Sr. Hector Ricardo Legrand
INTENDENTE



Profesor
Livio Jesus Espinoza
Secretario de Coordinación de Gabinete
MUNICIPALIDAD DE TREVELIN

Anexos:

- ANEXO I- LISTADO DE CONTROL PREVIO AL USO DE VEHICULO OFICIAL.

ANEXO I:

LISTADO DE CONTROL PREVIO AL USO DE VEHICULO OFICIAL

Control visual obligatorio, previo al uso del vehículo oficial. Responsable: Conductor Autorizado:

Estado del vehículo

- Verificar con el kilometraje si corresponde servicio de mantenimiento.
- Verificar en el suelo, bajo el vehículo, si hay pérdidas de agua, aceite u otros fluidos.
- Nivel de aceite de motor.
- Nivel de líquido refrigerante.
- Estado y tapa del depósito de refrigerante.
- Estado de las mangueras. Restos de pérdida de fluidos.
- Nivel de líquido de frenos y embrague.
- Nivel del aceite de dirección hidráulica.
- Neumáticos: Presión (ver manual), dibujo, desgaste desparejo, deformidades, cortes, etc.
- Estado de la rueda de auxilio.
- Fuelles dirección y palieres.
- Luces de posición, baja y alta, traseras de posición y frenos, giro y balizas.
- Limpia parabrisas.
- Higiene exterior e interior de la unidad.

Documentación del conductor y del vehículo:

- Carnet de conducir vigente.
- Cedula verde.
- Tarjeta del seguro (verificar fecha de vencimiento).
- Chapas patente (dos).

Elementos Obligatorios:

- Matafuego
- Botiquín
- Balizas de señalización
- Cuarta/Eslinga
- Rueda de Auxilio en perfectas condiciones

Cualquier novedad deberá ser comunicada al máximo responsable del Sector al cual se asignó el vehículo.

Si se enciende algún testigo luminoso en el tablero del vehículo, detenga inmediatamente el mismo y comuníquese con al máximo responsable del Sector al cual se asignó el vehículo.

Si es necesario, comunique al Seguro para el servicio de remolque.

