



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Informe

Número:

Referencia: Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales - EX-2021-31870081-APN-SFDR#CNRT

Se adjunta Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.07.05 11:43:37 -03:00

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2021.07.05 11:43:38 -03:00

Manual de Procedimientos

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales

**VERSION N° 1
ABRIL 2021**

ACCIÓN	RESPONSABLE
CONFECCIONADO POR	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISADO POR	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

Contenido

1-ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES	1
2-ACCIONES DE LA SUBGERENCIA.....	2
3-OBJETIVO GENERAL:	3
4-SEDE CENTRAL.....	3
4.1-COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	3
4.1.1-OBJETIVOS:.....	3
4.1.2-RESPONSABLE:	3
4.1.3- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	3
4.1.4- COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA	4
4.1.5- UNIDADES DE CONTROL PSICOFISICO DEL INTERIOR DEL PAIS	4
PROCEDIMIENTOS	5
4.2-COORDINACIÓN TÉCNICA DE ARTICULACIÓN REGIONAL.....	6
4.2.1- OBJETIVO.....	6
4.2.2-RESPONSABLE	6
4.2.3- PROCEDIMIENTOS.....	7
SUSCRIPCION DE CONVENIOS:	7
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR DENUNCIAS PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS:	7
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE VIAJES ESTUDIANTILES RESOLUCIÓN CNRT 284/2009	8
4.3- COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA.....	9
4.3.1- OBJETIVO.....	9
4.3.2-RESPONSABLE	9
4.3.3- FUNCIONES	9
4.3.4- PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE CRONOGRAMAS	10
GESTIÓN DE OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN CON OTROS ORGANISMOS NACIONALES...	11
CONFECCIÓN DE EXPEDIENTE DE VIÁTICOS.....	11
INFORMACIÓN GENERAL ADICIONAL	11
5-INTERIOR DEL PAIS.....	12
5.1-COORDINACIÓN REGIONAL	12
5.1.1- OBJETIVO.....	12
5.1.2- RESPONSABLE	12
5.1.3- FUNCIONES	12
5.2-RESPONSABLE A CARGO DE LA DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN PROVINCIAL	13

5.2.1-OBJETIVO.....	13
5.2.2-RESPONSABLE	13
5.2.3-FUNCIONES	13
5.3-AREA ADMINISTRATIVA	15
5.3.1-OBJETIVO.....	15
5.3.2-RESPONSABLE	15
5.3.3-FUNCIONES	15
5.4- AREA FISCALIZACIÓN.....	16
5.4.1-OBJETIVO.....	16
5.4.2-RESPONSABLE	16
5.4.3-FUNCIONES	16
5.4.4- PROCEDIMIENTOS.....	17
Utilización de dispositivo PDA.....	17
Utilización Parte Diario Digital	17
Solicitud de nuevo usuario (PDA, PDD, WHAPP).....	18
GLOSARIO	19
NORMATIVA.....	20

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	1 de 20

1-ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

El Decreto N°1388/96 establece en el Anexo I, artículo 1, que la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE de la SECRETARÍA DE TRANSPORTE del MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE tendrá su sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, pudiendo establecer delegaciones en las provincias.

Mediante la Decisión Administrativa N°832/2019 estableció la nueva estructura de esta Comisión, indicando a su vez, las acciones de cada una de las Gerencias, Subgerencias y Departamentos integrantes de la misma.

La citada norma, crea la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales, cuya organización funcional en el interior del país se encuentra integrada por Coordinaciones Regionales, Delegaciones Provinciales y Subdelegaciones Provinciales conforme lo establecido por DI-2020-217-APN-CNRT#MTR y su modificatoria DI-2020-273-APN-CNRT#MTR.

Las Coordinaciones Regionales están integradas por la Coordinación Regional Noreste – NEA: que abarca las provincias de Chaco, Formosa, Corrientes y Misiones. La Coordinación Regional Noroeste – NOA: abarca las provincias de Catamarca, Jujuy, La Rioja, Salta, Santiago del Estero y Tucumán. La Coordinación Regional Centro: abarca las provincias de Córdoba, Entre Ríos y Santa Fe. La coordinación Regional Cuyo: abarca las provincias de Mendoza, San Juan y San Luis. La Coordinación Regional Patagonia: abarca las provincias de Chubut, La Pampa, Neuquén, Río Negro, Santa Cruz y Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur y la Coordinación Regional Buenos Aires que abarca: Zona Región Capital, con asiento en la Delegación Regional La Plata, zona Atlántica, con asiento en la Delegación Regional Mar del Plata, zona Sur, con asiento en la Delegación Regional Bahía Blanca, zona Norte, con asiento en la Subdelegación Regional de San Pedro, zona Noreste, con asiento en la Subdelegación Regional de Mercedes, zona Noroeste, con asiento en la Subdelegación Regional Junín y zona Centro, con asiento en la Subdelegación Regional de Olavarría.

En lo que respecta a Sede Central, cuenta con un área de Coordinación Administrativa, Coordinación de Programación Operativa y Coordinación Técnica de Articulación Regional quienes responden en forma directa al Subgerente de Delegaciones.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	2 de 20

2-ACCIONES DE LA SUBGERENCIA

La Decisión Administrativa N° 832/19 anexo IV que se complementa con la Disposición DI-2019-886-APN-CNRT#MTR establecen las siguientes acciones de la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales:

- Controlar, en el ámbito de su competencia, la planificación y programación de los operativos de control en las Delegaciones y Subdelegaciones y elevar el proyecto de cronograma de operativos y su valorización presupuestaria a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR y a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.
- Gestionar los operativos de fiscalización relativos al transporte automotor de jurisdicción nacional en coordinación con GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, PREFECTURA NAVAL ARGENTINA, POLICÍA FEDERAL ARGENTINA, MINISTERIO DE SEGURIDAD, SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TRABAJO Y EMPLEO del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO, OPERATIVOS CONJUNTOS ABIERTOS DE FRONTERAS y otros Organismos Nacionales.
- Controlar el desarrollo de la actividad de fiscalización del transporte automotor de jurisdicción nacional en el interior del país, en el marco de su competencia.
- Controlar, en el ámbito de su competencia, las actividades vinculadas al transporte automotor desarrolladas por las Unidades de Control Psicofísico de las Delegaciones Regionales.
- Ejercer las funciones de nexo entre la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS y las Delegaciones situadas en el interior del país que le dependen.
- Aprobar, en el marco de su competencia, la programación de los operativos de fiscalización del transporte automotor en el interior del país.
- Coordinar las actividades de fiscalización del transporte ferroviario y automotor de Jurisdicción Nacional de la Delegación asignada.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la fiscalización en Rodillos en la Estación Terminal de Ómnibus que disponga de los mismos, estableciendo los objetivos cuantitativos de la misma, evaluando la actividad y desarrollando acciones para optimizar el funcionamiento de los dispositivos de control de velocidad máxima de los ómnibus.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	3 de 20

3-OBJETIVO GENERAL:

El objetivo principal de este manual se focaliza en formalizar los diferentes procedimientos que se desarrollan en cada una de las áreas pertenecientes a la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales.

4-SEDE CENTRAL

La Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales, cuenta con tres áreas de Coordinación para articular el funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del interior del país.

Estas áreas Coordinación Administrativa, Coordinación Técnica de Articulación Regional y Coordinación de Programación Operativa, tienen por función instrumentar, asistir, y vincular las actividades administrativas y operativas que se desarrollan en cada una de las Delegaciones y Subdelegaciones.

4.1-COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Ejerce las funciones de nexo entre la Subgerencia de Recursos Humanos, las Delegaciones y Subdelegaciones situadas en el interior de país.

Ejerce las funciones de nexo entre la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, las Delegaciones y Subdelegaciones situadas en el interior de país.

Asiste e interviene en las actividades ejecutadas por las Unidades de Control Psicofísico de Mar del Plata, Córdoba, Bahía Blanca, Mendoza, Corrientes, La Plata, Rosario y Salta dependientes de esta Subgerencia.

4.1.1-OBJETIVOS:

Procesar la información de todo el personal que presta servicio en cada una de las Delegaciones y Subdelegaciones, como así también del personal de Sede Central.

4.1.2-RESPONSABLE:

Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales - Coordinador Administrativo.

4.1.3- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los procedimientos administrativos internos que se realizan entre el Departamento de Recursos Humanos y la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales son realizados por los Responsables de Control de Asistencia, en adelante se mencionarán como RCA, de la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales que se encuentran en Sede Central,

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	4 de 20

y se desarrollan conforme a los procesos vigentes implementados por el Departamento de Recursos Humanos.

Estos procedimientos son:

- Control de asistencias
- Sistema Manual de Respaldo
- Inasistencia del personal
- Retiro Anticipado – Llegadas tardes
- Movilidad: Horas Guardias Mensuales
- Solicitud de pase de área

- Los procedimientos administrativos internos que se realizan entre La Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales y la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones son conforme a los procesos vigentes implementados por esta última.

Estos procedimientos se detallan a continuación y son realizados por el personal administrativo:

- Gestión de reposición de Fondo Rotatorio interno de la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales, Delegaciones y Subdelegaciones.

Gestión de cambio de titularidad de Fondo Rotatorio.

4.1.4- COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA

Las comunicaciones que recibe el Subgerente de Fiscalización de Delegaciones Regionales sea por Sistema GDE, vía correo electrónico o nota formal se articulan desde el Área de Coordinación Administrativa:

Sean éstas respecto a Resoluciones emitidas por el Ministerio de Transporte o por cualquier otra Disposición que fuera emitida por este u otro Organismo del Estado, son notificadas por Comunicación Oficial a los responsables de cada una de las Delegaciones y Subdelegaciones.

Sean estas respecto a la recepción y envío de Procedimientos de/hacia otras Gerencias a cumplimentar por las Delegaciones Provinciales.

4.1.5- UNIDADES DE CONTROL PSICOFISICO DEL INTERIOR DEL PAIS

Mediante Resolución CNRT N°1/2016 se instrumentó el programa piloto de la Unidad de Control Psicofísico, en adelante se llamará UCP, del transporte interurbano. Este programa organizó operativos de control psicofísico del personal dedicado a la conducción profesional de transporte de pasajeros

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	5 de 20

urbano e interurbano mediante exámenes preestablecidos que se realizan en sitios de concentración de transporte público.

En ese sentido la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, como entidad responsable en la protección de los usuarios de los servicios de transporte de jurisdicción nacional, por intermedio de la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales, desarrolla acciones para prevenir, promover y preservar la salud de los conductores empleando para ello los recursos e instrumentos a su alcance, conforme lo establece la Decisión Administrativa n° 832/2019.

PROCEDIMIENTOS

- Planificación mensual del funcionamiento de días y horarios de todas las Unidades de Control Psicofísico (UCP) del interior
 1. Se envía una Comunicación Oficial, en adelante se llamará CCOO, a cada Delegado para que informe los días y horarios que funcionará la UCP regional.
 2. Con toda la información recibida, se unifica la misma y se notifica vía CCOO a cada Delegado sobre funcionamiento integral de las mismas a efectos de que ante un recontrol puedan brindar la información actualizada a los conductores. Hablamos de recontrol, cuando durante un control el conductor presenta indicadores psicofísicos que requieran reevaluación por lo que la Licencia Nacional de Transporte Interjurisdiccional, en adelante se llamará LINTI, será inhabilitada en el sistema por el profesional de salud tal como se indica en el punto “Retención de licencias”.
- Metas Físicas mensuales, trimestrales y anuales: Recibido la CCOO de solicitud de metas físicas, se procede a recopilar la información, la cual será extraída del tablero POWER BI, sistema interno del organismo provisto por la Gerencia de Informática, que contiene la información de los controles psicofísicos realizados en todas las UCP y se eleva la respuesta vía GDE al Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.
- Análisis estadístico de los datos recopilados por cada una de las UCP: el análisis estadístico se realiza con la información brindada por el tablero POWER BI, donde se analizan la productividad y avances de cada control por Delegación.
- Inhabilitación de licencias
 1. Si durante un control el conductor presenta indicadores psicofísicos que requieran reevaluación, la LINTI deberá ser inhabilitada en el sistema de carga de datos de UCP controlesucp.cnrt.gob.ar. Esta inhabilitación en el sistema la debe realizar el profesional que efectuó el control y en aquellos casos que no pueda hacerse efectiva la inhabilitación por falta de internet o

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	6 de 20

por fallas en el sistema deberán enviar CCOO al Coordinador Administrativo con copia al Subgerente de Delegaciones solicitando dicha inhabilitación de la LINTI indicando duración de inhabilitación, motivos, fecha y datos del conductor, debiendo estar firmada exclusivamente por el profesional que realice el control y determine la inhabilitación.

2. Recibida la CCOO del profesional, el Coordinador Administrativo ingresa a la plataforma web de CNRT controlesucp.cnrt.gob.ar/fis-inicio-retención y ejecuta la inhabilitación.
3. Cumplido el tiempo de inhabilitación indicado por el profesional, el conductor se presenta para un recontrol en cualquier UCP del país, dado que los datos se encuentran plasmado en la plataforma web. Si durante el control el profesional detecta la remisión o ausencia de indicadores limitantes para el ejercicio de la conducción profesional según los parámetros evaluados en el día de la fecha, el profesional indica su reincorporación a la actividad laboral.
4. La reincorporación a la actividad laboral la indica el profesional dando el alta en el sistema controlesucp.cnrt.gob.ar/levantar-retención. En aquellos casos que no pueda hacerse efectiva la habilitación por falta de internet o por fallas en el sistema deberán enviar CCOO al Coordinador Administrativo con copia al Subgerente solicitando la habilitación de la LINTI indicando los motivos del alta, fecha, datos del conductor y adjuntando como archivo embebido certificado médico de alta debiendo estar firmada exclusivamente por el profesional que realice el control y determine la habilitación.
5. Recibida la CCOO del profesional, el coordinador administrativo ingresa a la plataforma web controlesucp.cnrt.gob.ar/levantar-retención y ejecuta la

4.2-COORDINACIÓN TÉCNICA DE ARTICULACIÓN REGIONAL

4.2.1- OBJETIVO

Coordinar acciones con los Delegados y Subdelegados Provinciales para la firma de convenios entre CNRT y otros organismos.

Tramitar solicitudes de fiscalización del transporte afectado a turismo recreativo de todo el país.

Tramitar las denuncias presentadas ante esta Comisión Nacional de Regulación del Transporte por parte de empresas que incumplen la normativa vigente en materia de transporte.

4.2.2-RESPONSABLE

Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales - Coordinador Técnico de Articulación Regional.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	7 de 20

4.2.3- PROCEDIMIENTOS

SUSCRIPCION DE CONVENIOS:

Todo convenio que se suscriba deberá contemplar los siguientes pasos:

1. Se confecciona el contrato convenido por las partes. Se crea un Informe en el sistema GDE con la redacción de este. A su vez, por cada Anexo que vaya a suscribirse, debe generarse una tarea en GEDO de "ANEXO".

2. Se crea un expediente de caratulación interna.

3. Se suben al expediente el contrato y los anexos creados. Se crea una providencia indicando la motivación de la firma del convenio.

4. Una vez que se suban los elementos indicados en el punto anterior, se realiza un PASE al sector de SECRETARÍA GENERAL, para revisión del mismo. En caso de que el convenio que se esté suscribiendo implique el pago de alguna suma de dinero, deberá adicionarse una providencia de la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones que indique que se autoriza dicha partida. En caso de que la suscripción del convenio no afecte la partida presupuestaria, deberá aclararse tal circunstancia en la providencia de motivación de suscripción del convenio.

5. Una vez revisado y aprobado por SECRETARÍA GENERAL se da pase a la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS para que emita su dictamen, finalmente el expediente se envía a SECRETARÍA GENERAL fin de propiciar la firma del convenio.

6. Una vez suscripto por todas las partes, deberá adjuntarse el convenio escaneado en el expediente dando fin al expediente, enviándolo a la guarda temporal.

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR DENUNCIAS PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS:

1. Cuando se dé traslado de una denuncia que implique la fiscalización de un vehículo, la SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE DELEGACIONES REGIONALES deberá coordinar inmediatamente con la Delegación Provincial correspondiente la fiscalización integral del vehículo o servicio denunciado.

2. Una vez que el vehículo fue fiscalizado, el delegado elabora un informe con el detalle de las observaciones plasmadas por los agentes que procedieron al control del vehículo o el servicio denunciado.

3. EL informe se remite por Comunicación Oficial (CCOO) al Subgerente de Fiscalización de Delegaciones Regionales a fin de adjuntarlo al expediente

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	8 de 20

donde tramita la denuncia, posterior a ello realizar el pase al área que dio traslado de la denuncia para la prosecución del trámite.

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE VIAJES ESTUDIANTILES RESOLUCIÓN CNRT 284/2009

1. Las solicitudes de fiscalización las recibe la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios a través de la línea institucional 0800-333-0300 o de la plataforma web Atención al Ciudadano y habiendo verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos a la normativa vigente, deriva a través de la plataforma Atención al Ciudadano al Delegado que corresponda, para la realización de la fiscalización.

2. Recibida la solicitud, el Delegado verifica la disponibilidad de recursos materiales y humanos para el día y hora de la solicitud.

3. En aquellos casos que la Delegación Provincial no pueda realizar la fiscalización por los motivos que sean (distancia, falta de RRHH y/o materiales), informa la imposibilidad a través de la plataforma Atención al Ciudadano.

4. En aquellos casos que el Delegado Provincial verifica la factibilidad de la fiscalización, se confirma la misma por medio de la plataforma Atención al Ciudadano.

5. Cumplida la fiscalización el Delegado envía un correo electrónico a Departamento de Gestión al Ciudadano y al responsable de Coordinación Técnica de Articulación Regional con los resultados obtenidos.

6. El área de Coordinación Técnica de Articulación Regional llevará el registro interno de la totalidad de solicitudes y los resultados obtenidos. Tal como se ve en el cuadro Excel:

VIAJES ESTUDIANTILES - RESOLUCIÓN 284								
DELEGACIÓN	COLEGIO	FECHA DE SOLICITUD	ORIGEN DEL VIAJE	DESTINO DEL VIAJE	DIRECCIÓN Y LOCALIDAD DE FISCALIZACIÓN	KILOMETRAJE	FECHA DE SALIDA	TOMADO POR LA DELEGACIÓN
Córdoba	Instituto Parroquial Bernardo D'Elia	16-02-2021	Córdoba	Bariloche	Asunción 440, Villa Carlos Paz, Córdoba	42,6	6/3/2021	SI

Toda solicitud de fiscalización debe contener la siguiente información:

- A) Nombre de la institución u organización (colegio, centro de jubilados, club etc)
- B) Fecha, horario y dirección exacta de partida.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	9 de 20

- C) Origen y Destino del Viaje
- D) Nombre de la empresa
- E) Dominio y cantidad de vehículos a fiscalizar.
- F) Nombre y/o número de LINTI del personal de conducción.
- G) Nombre, apellido, DNI, teléfono del contacto del solicitante y tipo de relación con la institución y/o pasajeros (madre, padre, directivo, docente, etc.).

4.3- COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA

4.3.1- OBJETIVO

El área de Coordinación de Programación Operativa tiene por objetivo coordinar las actividades de control y fiscalización que se desarrollan en cada una de las Delegaciones Provinciales del país, para ello realiza un estudio de campo de cada región teniendo en cuenta las problemáticas de la zona, flujos vehiculares, puntos turísticos, eventos masivos a efectos de contar con una planificación eficiente.

Mantiene actualización constante de la normativa del transporte, la que es transmitida al cuerpo de fiscalización mediante Comunicación Oficial (CCOO) vía Gestión Documental Electrónica (GDE) o por correo electrónico.

4.3.2-RESPONSABLE

Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales - Coordinador Técnico de Articulación Regional.

4.3.3- FUNCIONES

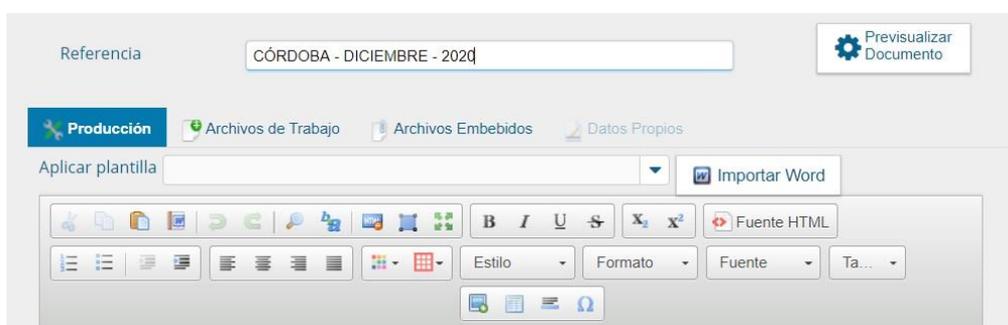
- Guiar, Planificar y dar seguimiento a la programación mensual operativa de cada una de las delegaciones.
- Coordinar operativos en conjunto con otros Organismos Nacionales: Gendarmería Nacional Argentina – Prefectura Nacional Argentina – Policía Federal Argentina - Ministerio de Seguridad - Secretaria de Trabajo – Operativos Conjuntos Abiertos de Frontera.
- Elevar al Subgerente de Fiscalización de Delegaciones Regionales la Programación de los Operativos con viáticos y su valorización.
- Coordinar las actividades de fiscalización del transporte ferroviario y automotor de jurisdicción nacional de la Delegación asignada.
- Efectuar los estudios de campo necesarios para guiar, planificar y programar en consenso con cada delegado provincial las actividades de fiscalización del transporte automotor de Jurisdicción Nacional en el ámbito de su competencia.
- Dar soporte on-line a los Delegados provinciales de todo el país durante las fiscalizaciones.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	10 de 20

- El responsable del área de Coordinación de Programación Operativa dicta cursos de capacitación y asesoramiento a los agentes de fiscalización como a personal externo (Prefectura Naval Argentina – Gendarmería Nacional)

4.3.4- PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE CRONOGRAMAS

Desde el área de programación se envía entre el día uno (1) y siete (siete) de cada mes, a cada Delegado/ Subdelegado por correo electrónico una propuesta de cronograma a efectos de que sea analizada y adaptada a los horarios y personal disponible. Posterior a ello el Delegado o Subdelegado vía CCOO envía a programación la propuesta adaptada, la que es analizada y aprobada por el responsable del área.



El CCOO va dirigido al responsable del área de Coordinación de Programación Operativa, deberá ser remitido sin excepción entre el día 10 y 14 inclusive de cada mes.

- Una vez aprobada la programación de todas las Delegaciones se realiza una valoración de gastos que va a demandar y se envía por CCOO a Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- Recibida la autorización de Dirección Ejecutiva se notifica vía CCOO a cada Delegado/ Subdelegado con el cronograma autorizado.
- El cronograma mensual, consta de la planificación de operativos en las estaciones terminales de ómnibus como así también en la vía pública (rutas, ejido urbano, etc.). En dicha proyección serán excluyentes los siguientes datos:
 - Día y horario de jornada laboral.
 - Horario de operativo (sólo se colocará en caso de que el mismo sea en la vía pública).
 - Tipo de control (interurbano, multimodal, etc.).
 - Lugar de operativo, en adelante se llamará OP.
 - Cantidad de agentes a participar y nombres de estos.
 - Distancia desde la Delegación al lugar del operativo (excepto que el mismo sea en la Terminal en donde se encuentra nuestra sede CNRT)

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	11 de 20

- Colocar si el OP es en terminal o ruta.
- En caso de que el operativo se realice a más de 50 km de distancia, deberá completar el casillero correspondiente al “valor del viático” para así tener el gasto total a nivel nacional y presentarlo al área competente.

GESTIÓN DE OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN CON OTROS ORGANISMOS NACIONALES

Una vez realizada la presentación de los cronogramas conforme se desarrolló supra, y consolidados los mismos, se remite a Gendarmería Nacional una Comunicación Oficial donde se solicita la colaboración del personal a su cargo, para realizar operativos de control en forma conjunta, con guarda y custodia, en las distintas regiones dependientes de ese Organismo, conforme un detalle que se adjunta en archivo embebido. Asimismo, se solicita que, en caso de no poder dar el apoyo, se comunique por dicho medio cuáles son las zonas que no podrán cubrir y la franja horaria.

En la nota en cuestión se remite un Excel por cinco regiones divididas en el interior del país, donde se indica por columnas: provincia, departamento-localidad, Ruta y km, día, mes, horarios y observaciones en caso de que existan.

La solicitud de colaboración se realiza para los puntos del cronograma ubicados en las rutas, esto es, fuera de las terminales.

En lo que respecta a los operativos especiales que se organizan con el resto de los Organismos, se deberá coordinar la realización de estos en forma conjunta entre los Coordinadores Regionales y los Delegados, debiendo comunicarse con los responsables del Organismo con que se esté organizando el operativo, dejando debida constancia de su programación (vía GDE)

CONFECCIÓN DE EXPEDIENTE DE VIÁTICOS

Una vez aprobada por Dirección Ejecutiva la programación mensual de todas las delegaciones, tal como se indica en el punto VII.IV “Procedimientos para aprobación de cronogramas”, cada Delegado/a Subdelegado/a deberá confeccionar un expediente de viáticos conforme los procedimientos establecidos por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.

INFORMACIÓN GENERAL ADICIONAL

Las consultas sobre todo tema relacionado con los distintos operativos que se realicen tanto en terminales como en ruta, deberán ser canalizadas a través del Área de Coordinación de Programación Operativa por los siguientes canales:
CORREO INSTITUCIONAL: delegacionesregionales@cnrt.gob.ar

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	12 de 20

CELULAR: 011-15-3691-0417 este celular es de la CNRT

5-INTERIOR DEL PAIS

La Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales, en el interior del país se encuentra integrada por Coordinaciones Regionales, Delegaciones Provinciales y Subdelegaciones Provinciales conforme lo establecido por DI-2020-217-APN-CNRT#MTR.

Cada una de las Delegaciones y Subdelegaciones provinciales cuenta con personal administrativo y un cuerpo de fiscalizadores destinados exclusivamente a la tarea de control y fiscalización.

5.1-COORDINACIÓN REGIONAL

5.1.1- OBJETIVO

Figura que se caracteriza por tener el control y coordinación de las acciones de las Delegaciones Provinciales y las Subdelegaciones Provinciales en base a los lineamientos que le imparta esta Subgerencia.

Conforme lo establece la DI-2020-217- APN-CNRT#MTR las Coordinaciones Regionales están integradas por la Coordinación Regional Noreste – NEA, la Coordinación Regional Noroeste – NOA, la Coordinación Regional Centro, la coordinación Regional Cuyo, la Coordinación Regional Patagonia y la Coordinación Regional Buenos Aires. Asimismo, en el punto II Organización Funcional, están detalladas las Delegaciones y Subdelegaciones que le componen cada una.

5.1.2- RESPONSABLE

Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales - Coordinador Regional.

5.1.3- FUNCIONES

- Estudio de campo para el análisis de la programación operativa realizada por el Delegado provincial en conjunto con el área de Coordinación de Programación Operativa.
- Participación en operativos y soporte de la base de datos para una correcta fiscalización.
- Elaboración de informes mensuales sobre el normal desenvolvimiento de la Delegación, junto con las novedades, avances y/o necesidades de esta.
- Relación Institucional con los medios de comunicación, organismos nacionales y provinciales: respetando los lineamientos del organismo y las comunicaciones previas.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	13 de 20

- Coordinación con las fuerzas públicas para la implementación de operativos de control y fiscalización.
- Seguimiento de la ejecución de los procesos administrativos.
- Prever y programar talleres trimestrales de evaluación y reflexión entre los coordinadores regionales, para afirmar y/o reorientar las prácticas de la gestión.
- Gestionar predios de retención, a través de convenios Provinciales, Municipales u otros organismos nacionales en la región

5.2-RESPONSABLE A CARGO DE LA DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN PROVINCIAL

5.2.1-OBJETIVO

Quien se encuentre a cargo de la Delegación o Subdelegación estará al mando de un equipo de trabajo compuesto por personal de fiscalización y, en los casos que corresponda, de administración, bajo la figura de Delegado o Subdelegado.

5.2.2-RESPONSABLE

Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales – Delegado / Subdelegado.

5.2.3-FUNCIONES

- Tomar las decisiones que considere pertinente en lo concerniente al funcionamiento de la Delegación.
- Será responsable de mantener en buen estado la imagen del vehículo, haciéndose cargo de la limpieza y funcionamiento del mismo y deberá confeccionar el formulario “Declaración de carga de combustible” al momento de efectivizar el abastecimiento, completará los campos obligatorios y adjuntará una foto del ticket correspondiente.
- Al día 1ero de cada mes el Delegado, Subdelegado y/o responsable administrativo deberán haber declarado la totalidad de las cargas que se hayan realizado durante el mes anterior.
- Poner en conocimiento a los fiscalizadores que se encuentren a su cargo, de toda información, notificación o Comunicación Oficial que recibiere.
- Representar institucionalmente al Organismo ante medios de comunicación en la jurisdicción a su cargo, en lo que es materia de su incumbencia, conforme los valores del Organismo (profesionalismo, trabajo en equipo, transparencia, ejemplaridad pública y comunicación) y conforme los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva, previa autorización del sector Prensa del Organismo.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	14 de 20

- Administrar, gestionar y organizar, en el marco de su competencia, los recursos humanos que tenga a su cargo, procediendo a aplicar las sanciones correspondientes cuando sea necesario, conforme el Código de Conducta que fuera oportunamente suscripto por cada uno de los delegados, fiscalizadores y administrativos, debiendo previamente consultar su aplicación con la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para el control de horario y novedades del personal a cargo, conforme se indica en la parte correspondiente a Recursos Humanos.
- Coordinar las actividades de fiscalización del transporte ferroviario y automotor de Jurisdicción nacional de la Delegación asignada.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la fiscalización en Rodillos en la Estación Terminal de Ómnibus que disponga de los mismos, estableciendo los objetivos cuantitativos de la misma, evaluando la actividad y desarrollando acciones para optimizar el funcionamiento de los dispositivos de control de velocidad máxima de los Ómnibus.
- Efectuar los estudios de campo necesarios para planificar y programar en consenso con el área de Coordinación de Programación las actividades de fiscalización del transporte automotor de Jurisdicción Nacional en el ámbito de su competencia. La planificación debe ser a conciencia, en función a la demanda del flujo vehicular, las condiciones de seguridad para un buen operativo como también la existencia de predio donde queden retenidos los vehículos infraccionados, quedando bajo su exclusiva responsabilidad la protección de estos.
- Participación en operativos cumpliendo tareas de fiscalización.
- Elaboración de informes mensuales indicando el estado de la Delegación a su cargo y el cumplimiento/incumplimiento de los objetivos impuestos por el Organismo.
- Coordinación con las Fuerzas de Seguridad para la implementación de operativos de control y fiscalización.
- Velar por el cumplimiento y la tramitación en tiempo y forma de los procesos administrativos: viáticos, movilidad, guardias del personal.
- Velar por la atención al público, actuando conforme los valores del Organismo mencionados previamente.
- Coordinar y analizar, en el marco de su competencia, la productividad de los operativos de control realizados por las Unidades de Control Psicofísico.
- Velar por el cumplimiento del control de calidad de los servicios regionales del transporte ferroviario.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	15 de 20

- Impulsar la suscripción de acuerdos que se vinculen con tareas de fiscalización, con las entidades correspondientes, sea Municipio, Organismo, entre otros.
- Implementar los medios necesarios a fin de conseguir la suscripción de convenios de atención a personas con discapacidad en Terminales de Ómnibus de su jurisdicción. Entendiendo que estos convenios están abocados a la atención exclusiva de personas con discapacidad, donde el municipio u organismo que firme convenio con la Comisión Nacional de Regulación del Transporte dispondrá del personal para dicha atención y CNRT brindará la capacitación de atención.
- Dar inicio a las actuaciones administrativas originadas mediante las actas confeccionadas en los operativos, mediante el sistema GDE, y realizar el pase a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.

5.3-AREA ADMINISTRATIVA

5.3.1-OBJETIVO

Procesar la información de todo el personal que presta servicio en la Delegación y/o Subdelegación.

5.3.2-RESPONSABLE

Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales – Delegado / Subdelegado.

5.3.3-FUNCIONES

El personal administrativo de las Delegaciones y Subdelegaciones tendrá por función:

- Tramitar en tiempo y forma de los procesos administrativos: viáticos, movilidad, guardias del personal, registro de legadas tardes y/o salidas anticipadas.
- Brindar información a usuarios acerca de sus deberes y derechos como pasajeros.
- Orientar a los usuarios respecto al modo de hacer una denuncia. <https://control.cnrt.gob.ar/>
- Brindar información a los transportistas que lo requieran acerca de los trámites que se realizan en esta Comisión.
- Recibir la documentación para trámites cuyo ingreso por regional haya sido acordado con la Gerencia respectiva de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte.
- Recibir notas/cédulas/oficios dirigidos a la Comisión.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	16 de 20

- Girar la documentación que reciba a Sede Central de la Comisión, respetando los procedimientos indicados, vía expediente, correo electrónico etc.

5.4- AREA FISCALIZACIÓN

5.4.1-OBJETIVO

El agente que se desempeñe como fiscalizador deberá dar cumplimiento a la programación previamente coordinada por el responsable de la Delegación que le corresponda, de manera eficiente, bregando por la buena imagen de la Comisión.

5.4.2-RESPONSABLE

Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales – Delegado / Subdelegado.

5.4.3-FUNCIONES

- Informar el estado de su registro de conducir a la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales.
- Dar inicio de jornada conforme los procedimientos establecidos por el área de Coordinación de Programación Operativa, cumpliendo con puntualidad su jornada laboral.
- Al iniciar servicio, deberán realizarse el control de alcoholemia y remitir el resultado a la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales.
- Vestir el uniforme completo, provisto por el Organismo.
- Mantener en buen estado la imagen del vehículo.
- Controlar el agua y aceite del vehículo cada vez que se cargue combustible.
- Fiscalizar el funcionamiento, habilitación, permiso, seguridad de las diferentes modalidades del transporte automotor conforme lo establecen los manuales de fiscalización.
- Pregonar los valores del Organismo en todo momento (profesionalismo, trabajo en equipo, transparencia, ejemplaridad pública y comunicación)
- En caso de corresponder, ejercer el poder sancionatorio mediante el labrado de actas de comprobación y/o contravención, y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando sea necesario.
- Controlar y fiscalizar en Estación Terminal a las unidades afectadas al transporte público interurbano, tráfico libre de turismo nacional e internacional.
- Controlar y fiscalizar en operativos en rutas y peajes de unidades en los siguientes servicios: público, interurbano, tráfico libre, turismo nacional e

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	17 de 20

internacional, transporte de cargas generales y peligrosas tanto nacionales como internacionales.

- Proceder a realizar el control de alcoholemia de los conductores de los servicios mencionados.
- En caso de presentar licencia médica, informar de inmediato al responsable de la Delegación al cual pertenecen a fin de colaborar con el planeamiento del cronograma.

5.4.4- PROCEDIMIENTOS

Utilización de dispositivo PDA

- Los agentes deberán dar inicio de actividad y cierre, con sus respectivas claves en el dispositivo PDA, en cada lugar o punto operativo al que esté afectada su labor. El lugar operativo dispuesto por programación debe ser escrito de manera exacta al que fuera informado al dar inicio en el operativo y como fue aprobado en el cronograma.
- Los agentes deben SINCRONIZAR a diario su PDA, esta función consiste en la actualización del sistema sobre parámetros operativos.

Utilización Parte Diario Digital

- Los agentes fiscalizadores completan y envían el formulario Parte Diario Digital, en adelante se llamará PDD, al finalizar su jornada laboral completando punto por punto, cada campo específico a fin de brindar la información necesaria, para la correcta gestión de datos.
- No se debe omitir ningún dato solicitado en el formulario y tener especial atención en la carga de horarios nocturnos y fechas correspondientes al inicio del operativo: ej. 19/1/2021 DE 22:00HS A 06:00hs. (LA FECHA ES LA QUE INICIA Y NO LA QUE FINALIZA LA JORNADA)
- En caso de suspensión y/o reprogramación de operativos: (inasistencia, francos, guardias, cambio de personal etc.): se notificará de inmediato vía WhatsApp y vía correo electrónico a los responsables de monitoreo, programación y Subgerente.
- En caso de reprogramación de operativos en la vía pública o cancelaciones por cambio de día, inclemencia climática, falta de personal o desperfecto del vehículo: se informará de inmediato a la fuerza de control con la que se realizaría el operativo. Las fechas de reprogramación deben estar consensuadas y aprobadas por el departamento de programación.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	18 de 20

Solicitud de nuevo usuario (PDA, PDD, WHAPP)

Ante el ingreso de nuevos agentes, el Delegado, Subdelegado y/o responsable a cargo debe solicitar por correo electrónico oficial:

- La incorporación como usuario de PDD
- La incorporación al o los grupos de WhatsApp
- La incorporación como usuario de PDA

En el correo electrónico debe adjuntar el listado con el o los nuevos agentes ingresantes, con los siguientes datos:

- Apellido y Nombre
- N° de Legajo
- DNI
- Correo oficial del agente ingresante

El correo electrónico estará dirigido Subgerente de Fiscalización de Delegaciones Regionales y al responsable de Coordinación de Programación Operativa.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	19 de 20

GLOSARIO

CCOO: Comunicación Oficial. Notificación que se envía por medio de la plataforma de Gestión Documental Electrónica.

DJURV: Declaración Jurada.

GDE: Gestión Documental Electrónica.

GNA: Gendarmería Nacional Argentina.

LINTI: Licencia Nacional de Transporte Interjurisdiccional, es el único documento que habilita a los conductores a realizar el transporte interjurisdiccional de cargas o pasajeros en territorio nacional.

OCAF: Operativos Conjuntos abiertos de fronteras.

OP: Operativo de control.

PDA: Personal Digital Assistant – Asistente digital personal.

PDD: Parte Diario Digital

PFA: Policía Federal Argentina.

PNA: Prefectura Naval Argentina.

RCA: Responsable de Control de Asistencias.

SOLVI: solicitud de Viáticos.

UCP: Unidad de Control Psicofísico.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Código	MP-SFDR
	Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales	Versión	1
	Manual de Procedimientos	Páginas	20 de 20

NORMATIVA

Decisión Administrativa N°832/2019 ANEXO IV

Decreto N° 1388/1996 y sus modificatorios

Disposición CNRT N° 766/2017

DI-2020-217-APN-CNRT#MTR

Disposición CNRT N° 7/2019

DI-2019-886-APN-CNRT#MTR

DI-2020-273-APN-CNRT#MTR

IF-2017-26461758-APN-SFTA#CNRT

IF-2017-26461703-APN-SFTA#CNRT

IF-2017-26461725-APN-SFTA#CNRT

Resolución CNRT N° 284/2009

Resolución CNRT N° 01/2016