

Digesto



MUNICIPALIDAD DE LA PLATA



LA PLATA, 3 de enero de 1977.-

VISTO la necesidad de proporcionar a la Dirección de Tránsito-Departamento Administración Estación Terminal de Omnibus del instrumental legal pertinente, que permita la adopción de medidas tendientes al normal desenvolvimiento de las actividades que realizan las organizaciones que conforman el ámbito de la Estación Terminal de Omnibus;

CONSIDERANDO:

Que la aplicación de dichas normas servirán para asegurar la adecuada orientación, dentro de un marco coherente y específico, por donde deberá conducirse el citado organismo comunal y sus contribuyentes;

Que en virtud de lo dispuesto por Decreto N° 4752 de fecha 24 de Junio de 1976, mediante el cual se establece la relación de dependencia de la Estación Terminal de Omnibus, determinada mediante la formación del "Departamento Administración de la Estación Terminal de Omnibus", constituida en su organización como parte integral de la Dirección de Tránsito, sin cambios funcionales en su estructura y si por razones de funcionalidad;

Que tales disposiciones han de contribuir al logro de lo expresado en beneficio de la comunidad, por ello, de conformidad con lo prescripto en la Ley 8613, Artículo 6°, Inciso 2°, el señor INTENDENTE MUNICIPAL DE LA PLATA, en uso de sus facultades sanciona con fuerza de:

O R D E N A N Z A N° 4.385

ARTICULO 1°.-Apruébase el "Reglamento Interno" para la Dirección -----de Tránsito -Departamento Administración de la Estación Terminal de Omnibus con las disposiciones y normas a las que deberán ajustarse las Empresas de Transporte de Pasajeros, Concesionarios y Publico Usuario en General.-

ARTICULO 2°.-Por el Departamento Impresiones y Publicaciones, imprimanse los ejemplares necesarios y proveanse a las partes interesadas.-

DEROGADO X
ORD. 9650

////



MUNICIPALIDAD DE LA PLATA

2.-

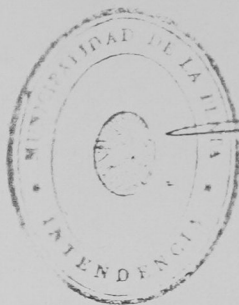
ARTICULO 3º.-La presente Ordenanza será refrendada por el señor Se-
-----cretario de Gobierno.

ARTICULO 4º.-Regístrese, comuníquese, remítase copia a la Secreta-
-----ria de Asuntos Municipales, dése al Boletín Municipal
y Archívese.-

cwj.-

d.e.c.-

Dr. Juan Carlos de Cárdenas
SECRETARIO DE GOBIERNO



Dr. Juan Carlos de Cárdenas
SECRETARIO DE GOBIERNO

LA PLATA, 3 de enero de 1977.-

Registrada en la fecha bajo el nº CUANTO 116
CIENTOS OCHENTA Y CINCO (4.385).-

j.r



Dr. Juan Carlos de Cárdenas
SECRETARIO DE GOBIERNO



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MUNICIPALIDAD DE LA PLATA



**REGLAMENTO INTERNO
PARA LA DIRECCION DE TRANSITO**

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION
DE LA ESTACION TERMINAL DE OMNIBUS

(ORDENANZA 4385 / 76)

LA PLATA
1977



Derogada por Ord. 9650/03
Publicada en el boletín N° 914



**REGLAMENTO INTERNO PARA LA DIRECCION DE TRANSITO
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE LA ESTACION
TERMINAL DE OMNIBUS**

PARTE I

CAPITULO I

Del Departamento Administración

Art. 1º El uso de la Estación Terminal de Omnibus será obligatorio para todas las empresas de transporte de pasajeros de media y larga distancia, que en sus recorridos ordinarios y/o especiales tengan la ciudad de La Plata como punto de llegada, salida o intermedio.

Art. 2º El Departamento Administración de la Estación Terminal de Omnibus dependerá de la Dirección de Tránsito y tendrá a su cargo y responsabilidad:

- a) El edificio, dependencias, muebles y bienes municipales de la Estación Terminal de Omnibus.
- b) Aseo e higiene de la misma.
- c) Las actividades de empresas, concesionarios, mozos de corral y personal de toilette.
- d) Rendiciones y tributos.
- e) Conducción del personal municipal.
- f) Trámite diario.
- g) Orientación del público usuario. (Anexos 1 y 2).

CAPITULO II

Del Jefe de Departamento

Art. 3º El jefe de Departamento desempeñará su cargo en función de conducción, con las obligaciones, atribuciones y facultades que por este reglamento se establecen.

Art. 4º Será autoridad máxima en la Estación Terminal, en representación del señor director de Tránsito, sus disposiciones y resoluciones.

no podrán ser atadas por el personal de su dependencia, personal perteneciente a las empresas de transporte de pasajeros, concesionarios, mozos de cordel, personal de toilette, conductores de taxis, proveedores, usuarios en general y todos los que de una u otra manera, hagan al movimiento interno de la Estación Terminal de Omnibus.

Art. 5º Los deberes y atribuciones del jefe de departamento, sin perjuicio de lo que en el futuro establezca la Intendencia municipal, por intermedio de la Dirección de Tránsito serán:

- a) Cuidará de la conservación de edificio, dependencias, muebles y útiles de propiedad municipal, denunciando cualquier daño o deterioro en forma inmediata y procurando su inmediato arreglo.
- b) Controlará que se mantenga una perfecta higiene en todas las dependencias e instalaciones, inclusive aquellas cuya explotación esté a cargo de terceros.
- c) Designará los locales de boleterías y demás comodidades adicionales, siempre que las hubiere desocupadas, las cuales deberán ser asignadas mediante decreto, debiendo expresarse en el mismo, número de local, cedido con o sin cargo de alquiler y contrato celebrado con la intervención de Asuntos Legales.
- d) En caso de perder vigencia la única actividad de cualquier empresa o concesionario en la Estación Terminal, caducará automáticamente la designación y se producirá la inmediata entrega de los bienes.
- e) Controlará el movimiento de vehículos, pasajeros, así como el funcionamiento de boleterías y demás dependencias a las que tendrá libre acceso, adoptando las medidas urgentes no previstas o que surjan de circunstancias especiales, comunicando posteriormente a sus superiores.
- f) Levantará una estadística mensual del movimiento de vehículos de transporte de pasajeros operado en la Estación Terminal.

g) Practicará mensualmente las liquidaciones y demás expensas que los concesionarios y empresas de transporte deberán abonar.

h) Adoptará medidas disciplinarias inmediatas con el personal a quien sorprenda en la comisión de faltas graves y de acuerdo a las disposiciones vigentes.

i) Asimismo deberá adoptar medidas respecto a los pasajeros y otras personas cuyo comportamiento dentro de la Estación Terminal no se ajuste a las normas elementales de convivencia o provoquen situaciones o espectáculos desagradables. Cuando

do lo considere necesario o conveniente, sollicitará el auxilio de la fuerza pública.

- b) Proyectará el régimen de horarios del personal municipal afectado al servicio de la Estación Terminal, el que será elevado a sus superiores para su consideración y aprobación.
- c) Fijará las plataformas de salida y llegada de los vehículos de transporte de pasajeros, de acuerdo a las necesidades y modalidades de cada servicio. Deberá modificar la designación cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- d) En caso de acumulación de vehículos por retraso ocasionados por accidentes o motivos fortuitos o de fuerza mayor, el administrador podrá disponer, circunstancialmente, las designaciones asignadas a otras empresas a fin de normalizar el movimiento interno de la Terminal.
- e) Elevará a la Dirección de Tránsito las actas que se labren por infracciones a las obligaciones y deberes de las empresas de transporte y concesionarios. Hará lo propio con las de otra naturaleza.
- f) Permitirá la entrada a las áreas destinadas para carga y descarga a los proveedores de mercaderías y empresas de encomiendas, extenderá la autorización correspondiente. (Anexos 3 y 4).
- II) Será responsable ante el Director de Tránsito de la conducción administrativa, potencial humano a su cargo y toda otra actividad inherente con el organismo.
- m) Orientará las tareas, funcionamiento de los servicios y todo lo que signifique ordenamiento y fiscalización, higiene, reparaciones, verificaciones y organización general.
- n) Proyectará y redactará para las tramitaciones correspondientes todo lo que concierne a ordenanzas, decretos, modificaciones o rectificaciones al reglamento, resoluciones y toda aquella documentación o acto que exijan las circunstancias, de conformidad a su responsabilidad.
- ñ) Insistirá para que el personal ponga en juego su iniciativa en bien del servicio y dedicará especialmente atención para tratar en la medida de sus posibilidades de solucionar sus problemas o llevarlos a consideración de las instancias correspondientes.
- o) Ante la comprobación de irregularidades en la conservación de vehículos de transporte de pasajeros, comunicará a la Empresa el inmediato reemplazo de la unidad afectada, de no ser así por incumplimiento de la Empresa responsable, dispondrá el secuestro del ómnibus y su posterior remisión a la Dirección de Tránsito, para lo cual, de ser necesario, recurrirá

CAPÍTULO III

Del Jefe División Servicio

Art. 6º. Será en todas las actividades anteriormente señaladas el reemplazante directo del jefe de departamento en ausencia de éste.

Art. 7º. Como auxiliar del Departamento tendrá la obligación de ejercer la responsabilidad que tiene asignada por este "reglamento interno", además las que por razones de trabajo y organización le asigne el jefe de departamento. Será fiel intérprete de las intenciones de éste, ejecutando estrictamente las disposiciones del servicio con espíritu de colaboración.

Art. 8º. Los deberes y atribuciones del jefe División Servicio son determinados por este reglamento y constituye los motivos elementales para que su ejecución prevea las determinaciones siguientes:

- a) Fiscalizará las actividades y tareas del personal municipal de turno.
- b) Será responsable ante el jefe de departamento de la administración del personal, cumplimiento de los trabajos y tareas, como así del horario de actividades establecido.
- c) Deberá conocer a sus empleados y tratará siempre de intervenir prestando atención a los problemas que éstos le presentaren.
- d) Dará al jefe de departamento las novedades de los distintos turnos de servicios que se realizan y lo mantendrá permanentemente informado de lo que ocurra en el servicio.
- e) Diligenciará la documentación diaria dentro de los plazos establecidos y las hará conocer al jefe de departamento.
- f) Controlará los locales y el aseo e higiene de la Estación Terminal de Omnibus.
- g) Confeccionará y llevará los turnos de trabajo y controlará la planilla de asistencia, la que conservará en su poder hasta su elevación.
- h) Preparará mensualmente las rendiciones de las empresas de acuerdo al canon establecido por la Dirección de Transporte de la provincia de Buenos Aires, las que deberán ser elevadas a la Dirección de Tránsito antes del día 5 de cada mes.
- i) Impondrá la disciplina con ecuanimidad y orden de acuerdo a lo establecido, en relación a las directivas que imparta el jefe de departamento.

j) Estará en condiciones de proyectar, redactar, confeccionar las ordenanzas, decretos, resoluciones y toda otra documentación que hagan a la actividad de su jefatura.

k) Se encargará del ordenamiento y contralor de todo el trámite administrativo.

l) Controlará y preparará para la firma del jefe de departamento el despacho diario.

m) Redactará todas las disposiciones, circulares y comunicados que fueren necesarios, vigilando su cumplimiento.

n) Llevará archivo de cartas y comunicados al día.

ñ) Recopilará los datos estadísticos y memorias a fin de ser elevados en su oportunidad a la Dirección de Tránsito.

o) Controlará la asistencia del personal y justificación de inasistencias.

p) Propondrá al jefe de departamento el régimen de licencia anual.

q) Coordinará las tareas con el resto del personal.

r) Tendrá al día un fichero con todos los cambios de horario por las distintas empresas, recorridos, combinaciones y precios de boletos.

s) Llevará un libro especial donde se podrán asentar las quejas o reclamos.

t) Procederá a guardar todo objeto extraviado que se entregue en la administración, debiéndose labrar acta y colocar en lugar visible y especial a esos fines.

u) Suministrará al público toda la información que le sea requerida relacionada con el movimiento de transporte de pasajeros.

v) Controlará que la confección y elevación de los inventarios se realicen en los plazos establecidos, fiscalizando la actualización de las existencias de los cargos y elementos de consumo, como así también su administración, que el material provisto sea de acuerdo con las Notas de Pedidos y verificará que los asientos y movimientos en el Libro de Cargos sean realizados correctamente.

CAPÍTULO IV

Encargado Oficina Informes, Turismo y Orientación

Art. 9º. El encargado de la Oficina Turismo, Informes y Orientación estará en relación directa de dependencia con el jefe División

sión Servicio y será su auxiliar en la especialidad, manteniéndolo permanentemente informado en tal sentido.

Art. 10. Tendrá a su cargo la Oficina Turismo, Informes y Orientación de la estación terminal de ómnibus y ajustará su cometido a lo siguiente:

- a) Será responsable de la conducción y marcha de la oficina expresada, la que deberá estar en permanente estado de información.
- b) Confeccionará los turnos y fiscalizará que la actividad que desarrolla sea cumplida plenamente.
- c) Tramitará y realizará los proyectos inherentes, haciendo uso de la iniciativa, como medio inteligente, para obtener resultados satisfactorios.
- d) Cuidará que la organización impuesta sea cumplida ampliamente, proporcionando a la misión y función, toda clase de información turística, orientando sobre la ubicación de hoteles, restaurantes, exposiciones, centros de cultura o históricos y todo aquello que el sentido de orientación turística aconseje.
- e) Controlará a su personal en todas las manifestaciones que por trabajo corresponda realizar y será responsable de su disciplina y conducción dentro de la oficina.
- f) No permitirá que el agente abandone sus tareas en horario de oficina, sin el conocimiento de las instancias superiores correspondientes. En ausencia de éstas si podrá hacerlo. (Por analogía se conducirán de la misma manera las otras jefaturas).
- g) Aplicará la iniciativa para que el stand de turismo merezca por la dedicación y atención de sus empleados como también por el material ilustrativo, el beneplácito del turista o viajero que visita la ciudad.
- h) Propalará por altavoces las llegadas y partidas de los ómnibus conforme a los horarios, indicando los andenes y toda otra información que estime necesario.
- i) Tomará contacto con otros centros turísticos y propiciará intercambio de ideas y procedimientos, proporcionando y solicitando toda clase de material ilustrativo, como también el acercamiento entre sus pares.

Encargado Supervisor de Servicio

Art. 11. Su dependencia será del jefe de División Servicios y tendrá a su cargo exclusivo el cuerpo de supervisores. Estarán siempre compenetrado de la situación que vive la estación terminal de ómnibus, de manera de reemplazar en cualquier momento al jefe en lo relacionado con la conducción ejecutiva del departamento y también al jefe en ausencia de ambos.

Art. 12. Los deberes y obligaciones serán de acuerdo a lo que este reglamento le confiere, para lo cual tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Su responsabilidad queda establecida en el ámbito señalado, controlará, fiscalizará y orientará al cuerpo de supervisores, verificando turnos, resolviendo problemas y situaciones relacionadas con el movimiento de vehículos, atenderá consultas e interviendrá en todo lo que haga a sus obligaciones en cuestión de las empresas, concesionarios de locales, modos de cordel personal de toilette, conductores de ómnibus y público usuario en general.
- b) Dará inmediata cuenta al jefe de División Servicios de toda anomalía o toda situación que se plantee en el servicio sin perjuicio de asentar dicha novedad en el parte correspondiente. (Anexo 10).
- c) Controlará y verificará la confección de las actas de infracción labradas por los supervisores, las cuales deberán contener los datos completos del infractor, extraídos del registro de conductor o del documento de identidad.
- d) Personalmente al término de cada servicio o en el momento oportuno, reunirá las actas de infracción labradas durante el mismo y las entregará con la numeración controlada por orden correlativo.
- e) Tendrá a su cargo el contralor del personal de limpieza y por ende responsable del aseo e higiene de todos los sectores de la estación terminal. En este aspecto tendrá autoridad suficiente para reclamar a las empresas y concesionarios el estado higiénico correspondiente en los locales y alrededores, en caso contrario aplicará las multas que contempla este reglamento.
- f) Vestirá y controlará que el personal de supervisores use correctamente el uniforme provisto, con los elementos regla-

mentarios y con sobriedad, conjuntamente con el corte de cabello y barba, los que deberán ser usados cortos y rasurados, respectivamente.

g) Está obligado a desarrollar sus tareas en forma regular y continua dentro del horario, debiendo controlar que el personal a su cargo se comporte en igual forma.

h) Le está prohibido retirarse sin autorización de su puesto o recorrido, significando ello estar incurso en abandono de servicio, igual procedimiento deberá adoptar con respecto a sus agentes.

i) Fiscalizará las actividades del personal de turno y ejecutará las órdenes que reciba para el servicio.

j) No permitirá la intrusión de persona alguna para tomar fotografías, realizar dibujos y/o planos o simplemente tomar anotaciones. Aplicará el criterio para determinar dichos procedimientos y practicará la constante observación.

k) Controlará las infracciones en que incurrieren las empresas y concesionarios, disponiendo que el personal de inspectores labren las actas que correspondan.

l) Controlará el parte diario en el cual se consignan todas las novedades.

m) Suministrará al público la información que solicitare relativa al movimiento del transporte. Llevará un archivo con el movimiento al día de horarios, recorridos y precios de boletos.

n) Fiscalizará el estado de conservación de los ómnibus, en caso de comprobar irregularidades detendrá la circulación del vehículo afectado comunicando dicho procedimiento a la instancia superior, en caso de ausencia proceder conforme al artículo 5º, inc. o) del presente Reglamento.

o) Controlará y será responsable de los elementos y materiales con cargo provisto a su área para lo cual firmará el inventario parcial correspondiente.

CAPITULO VI

Capataz de mantenimiento

Art. 13. Dependerá del jefe División Servicios y tendrá a su cargo al personal de la Sección Mantenimiento.

Art. 14. Será responsable de los trabajos manuales de mantenimiento que se le encomienden, para lo cual cumplirá con:

a) Fiscalizar constantemente y pasar revista diariamente a las dependencias para comprobar el estado de conservación. b) Proceder en caso de producirse novedades en las instalaciones a repararlas, requiriendo y haciendo los pedidos de materiales que necesitare.

c) Controlará y se responsabilizará del personal a su cargo cuidando que el mismo cumpla las tareas dispuestas y no permitirá que sin la autorización correspondiente se retire de su puesto, sin que ello signifique estar incurso en abandono del servicio.

d) Será responsable del cargo que significa la provisión y existencia de materiales, equipos, herramientas y elementos que le sean provistos.

e) Usará para sus tareas el overol provisto a tal efecto.

f) Controlará permanentemente el equipo de bombeo, verificando los motores, bombas y grifos para que los mismos puedan ser accionados por los supervisores.

g) Cuando la situación lo permita, contará para el cumplimiento de sus funciones con el personal disponible mientras tanto su acción será personal.

h) Estará en condiciones de realizar con su personal las tareas que signifiquen el mantenimiento total de las instalaciones, restaurando, reparando, instalando, pintando y/o construyendo, prescindiendo en lo que a mano de obra se refiere de personal de otra Dependencia Municipal.

CAPITULO VII

Agente supervisor

Art. 15. Tendrá como misión especial, el contralor de las actividades que desarrollan las distintas organizaciones que intervienen en la terminal. Será la autoridad encargada de hacer cumplir las normas vigentes, disponiendo como instrumento legal el presente reglamento interno el que deberá aplicar con estricta equanimidad y justicia, poniendo al servicio de su misión el criterio correcto y el trato cordial.

Art. 16. Dependerá del encargado supervisor de servicio y para su cometido tendrá en cuenta lo presente:

a) Observará puntualidad en los horarios asignados para sus tareas y obligaciones.

quer tramitación particular o del servicio.

- c) Informará a su jefe toda novedad que se produzca en el servicio.
- d) Vestirá durante las horas de trabajo el uniforme provisto, con la corrección y sobriedad que corresponda.
- e) No deberá retirarse de su puesto en horas de trabajo sin la autorización correspondiente, significando ello estar incurso en abandono de servicio.
- f) Llevará el cabello corto y la barba rasurada.
- g) No permitirá la intrusión de persona alguna para tomar fotografías, realizar dibujos y/o planos o simplemente tomar anotaciones. Aplicará el criterio para determinar dichos procedimientos y practicará la constante observación.
- h) Al término de cada servicio, entregará a su encargado las actas confeccionadas durante su turno.
- i) Tendrá autoridad sobre el personal de limpieza a quien controlará verificando que se mantengan aseados todos los sectores. Igualmente hará con todos los sectores correspondientes a las empresas de transporte de pasajeros, concesionario de locales, baños y todo lo que signifique el mantenimiento de la higiene y el cuidado de la pintura de paredes y demás elementos.
- j) Durante el tiempo que dure el servicio, no deberá hacer reuniones con otros inspectores de turno, ni con persona alguna, debiendo dedicarse únicamente a la observación y al cumplimiento de sus obligaciones. Recorrerá continuamente ambos sectores, media y larga distancia.
- k) Controlará la actividad eléctrica de la Estación en todas las dependencias de jurisdicción municipal, determinando el momento oportuno del encendido y apagado de las luces y señalizadores, de manera de no mantener el servicio cuando éste no es necesario, igual procedimiento adoptará con el suministro de gas.
- l) Labrará el acta de infracción a todo aquel que ha dejado de cumplir lo prescrito en este Reglamento. En el caso de vehículos que entran en la Estación, solamente los expresamente autorizados y los pertenecientes a las fuerzas de seguridad podrán hacerlo.
- m) Será responsable del manipuleo del sistema de carga de agua, instalado en el anexo situado en el taller de Mantenimiento. Tendrá en cuenta para ello que antes de encender el sistema

controlará que el mismo se encuentre abierto en lo relacionado con el paso de agua y en condiciones de funcionamiento que permita el encendido de los motores.

- n) No permitirá que persona alguna altere el orden y produzca incidentes, para lo cual recurrirá a la fuerza pública destinada en la Estación Terminal.
- o) Fiscalizará el estado de conservación de los ómnibus en servicio, en caso de comprobar irregularidades detendrá la circulación del vehículo afectado, comunicando dicho procedimiento a la instancia superior, en caso de ausencia, procederá conforme al artículo 5º, Inc. o) del presente Reglamento.
- p) Tendrá durante su servicio los elementos con cargo de su área, de los cuales será absoluto responsable y procederá al finalizar su turno a entregarlos de acuerdo al inventario correspondiente.

CAPITULO VIII

Agente administrativo

Art. 17. El empleado administrativo dependerá directamente del Jefe de División Servicios.

Art. 18. Deberá prestar su colaboración para que la función que desarrolle sea positiva en bien del servicio, deberá en ese sentido tener en cuenta que:

- a) Tendrá responsabilidad en las tareas que le encomendare el Jefe de División no debiendo negarse a sus requerimientos.
- b) Ejecutará idóneamente las tramitaciones de expedientes, notas, diligencias y todo aquello que signifique la realización de los trabajos administrativos.
- c) Deberá tener preocupación en perfeccionarse profesionalmente, practicando o aprendiendo progresivamente todo lo relacionado con sus obligaciones.
- d) Ejecutará los trabajos de dactilografía que hubiere y estará presto a lo que disponga el Jefe de División.
- e) Tendrá para su desempeño el horario correspondiente, debiendo en consecuencia cumplirlo diariamente.
- f) Usará para sus tareas el guardapolvo provisto a tal efecto.
- g) No deberá retirarse de sus tareas en horario de oficina sin la autorización correspondiente, sin que ello signifique estar incurso en abandono de servicio.

Agente de maestranza

Art. 19. El agente que desempeña las funciones de maestranza, dependerá del capataz que por organización corresponda. La conservación y mantenimiento de la Estación Terminal, estará a cargo del personal de maestranza, a quien el capataz fijará sus tareas de acuerdo a las necesidades. Deberá velar para que todas las instalaciones estén en perfectas condiciones. Deberá comunicar a la Administración toda anomalía en las instalaciones, como asimismo todos los inconvenientes que surjan dentro de la Estación Terminal.

Art. 20. Las obligaciones que debe cumplir son las inherentes al mantenimiento de las dependencias y locales y estarán sujetos:

- Ejecutará con la mayor responsabilidad y dedicación todas las tareas de índole de construcción y reparación que sea necesario llevar a cabo.
- Observará puntualidad en el cumplimiento del horario establecido para sus tareas.
- Colaborará estrechamente con el personal de limpieza para mantener los elementos en perfectas condiciones de uso.
- No deberá retirarse de sus tareas en horario de trabajo sin la autorización correspondiente sin que ello signifique estar incurso en abandono de servicio.
- Será responsable del material y elementos provistos para sus tareas.

CAPITULO X

Agente de limpieza

Art. 21. Dependerá para sus tareas de aseo y limpieza del Inspector de turno, al que le deberá obediencia y acatará las ordenes en bien del servicio.

Art. 22. La limpieza e higiene de todos los sectores es responsabilidad del agente de limpieza y también del Inspector de turno, de quien dependerá para esta tarea. Para el cumplimiento de las mismas prestará atención:

- Realizará con dedicación tantas veces sea necesaria las tareas de limpieza correspondientes y de todos los sectores, los cuales deberán encontrarse permanentemente en buenas condiciones de aseo e higiene.

- Fiscalizará que el personal de la Empresa que retira la basura del recipiente general de la Estación Terminal, lo realice en orden y sin dejar residuos en las inmediaciones, debiendo colaborar para que dicho sector permanezca en óptimas condiciones de limpieza.

Art. 23. Deberá velar para que todas las instalaciones estén en perfectas condiciones de higiene, además:

- Conservará y será responsable del buen uso de los elementos y equipos provistos.
- Observará puntualidad en el cumplimiento de los horarios previstos para sus tareas.
- Colaborará con el personal de mantenimiento para que el edificio se mantenga permanentemente en perfectas condiciones de aseo, higiene y conservación.
- No deberá retirarse de sus tareas durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente, sin que ello signifique estar incurso en abandono de servicio.

CAPITULO XI

Agente correo - ordenanza

Art. 24. Dependerá en sus obligaciones del jefe de División Servicios. Realizará las siguientes tareas:

- Concurrirá toda vez que sea necesario a las dependencias y organismos en cumplimiento de sus obligaciones realizando tareas correspondientes a correo u ordenanza.
- Realizará cuando el tiempo lo permita tareas de limpieza y mantenimiento de las oficinas y demás dependencias de la administración.
- Observará puntualidad en el cumplimiento de los horarios previstos para sus tareas.

CAPITULO XII

De las empresas de transporte

Art. 25. Las empresas de transporte ajustarán sus funciones a las siguientes disposiciones:

- Mantendrá habilitados los locales y/u oficinas, de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia y a los horarios que

fiar la administración y en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

- b) Abonarán a la Intendencia municipal por el uso de las instalaciones las tasas que expresamente sean establecidas por la Dirección de Transporte de la provincia de Buenos Aires, dentro de los 10 días siguientes a la entrega de la respectiva liquidación, por parte de la administración del Departamento Terminal de Omnibus. Los alquileres de los locales que ocupen con cargo, serán regulados anualmente mediante decreto, a proposición del Departamento.
- c) Ajustarán las salidas y llegadas de los vehículos a los horarios fijados y en las plataformas asignadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º inciso f).
- d) Presentarán los automotores en perfectas condiciones de conservación, seguridad e higiene para la iniciación de los servicios, en caso de comprobarse una irregularidad, deberá sustituir la unidad móvil.
- e) Elevarán diariamente una declaración jurada de los movimientos que se realizan desde o hasta esta Terminal; suministrarán toda información que solicitare este departamento con relación a entradas y salidas de omnibus, cambio de horarios, servicios adicionales y personal con relación de dependencia y toda documentación que este departamento deba inspeccionar en cualquier momento, relacionada con la administración de la Terminal de Omnibus.
- f) Colocarán en plataforma los vehículos que cumplan servicios de larga distancia, con la suficiente antelación (no más de 15 minutos) de manera de posibilitar la salida en horario y no entorpecer el movimiento de otros móviles en los mismos ardores. Para los de intermedia se ajustará el tiempo de detención establecido en el horario general.
- g) Vigilarán que los vehículos que tengan como punto terminal de su recorrido la ciudad de La Plata, dejen libre de inmediato las plataformas una vez que hayan descendido los pasajeros y efectuado el trabajo de descarga de los equipajes, encomiendas, bultos, etc., lo que deberá realizarse en el tiempo mínimo posible.
- h) Impedirán que el personal duerma en oficinas, boleterías o coches estacionados en la playa.
- i) Cuidarán de la buena presencia, aseo y trato correcto del personal a su cargo en la atención para con el público usuario, como también de la buena aptitud física para el servicio.

j) Observará que el personal a su cargo no entregue encomiendas, bultos, etc., en la playa de estacionamiento como así también en las calles internas de circulación, pudiendo hacerlo únicamente en las plataformas cuando llegue o salga del lugar de destino.

k) Ingresará sus vehículos para la iniciación de los servicios sin pasajeros, con las puertas de los mismos completamente cerradas y circulando a marcha no superior a los 10 kms horarios. Mientras el vehículo se encuentre estacionado en plataforma bajo techo, tendrá que hacerlo con el motor detenido.

l) Aceptará la Intervención del Inspector de turno en el caso de producirse diferencias con los pasajeros.

m) Acatarán las resoluciones de la Administración en el caso de discrepancias, reclamaciones del público y toda otra circunstancia que afecte a la normal prestación del servicio.

n) Serán responsables de los daños que ocasionaren personal a su cargo con relación de dependencia, a instalaciones, bienes e inmuebles patrimonio de la Municipalidad, asimismo los gastos que demandare su reparación o reposición correrán por cuenta del responsable.

o) Queda absolutamente prohibido estacionar omnibus en la vía pública dentro del radio comprendido entre las avenidas 1 a 7 y 38 a 44, reservándose el espacio de la avenida 1 entre las calles 44 a 42, sobre la acera del ferrocarril General Roca, para el estacionamiento circunstancial de unidades de larga y media distancia que operan en la Terminal de Omnibus.

p) Podrán realizarse convenios con el adjudicatario de la guardería de equipajes y encomiendas de la Estación Terminal de Omnibus para la recepción y expedición de dichos elementos.

q) Cumplimentará de inmediato todas las disposiciones del departamento Administración, relacionadas con reparaciones, reposiciones, aseo y limpieza que hubiere lugar en locales, oficinas, boleterías y otras dependencias a su cargo.

r) Las empresas tienen la responsabilidad de cuidar celosamente los equipajes y encomiendas que por ese servicio se les confía. No obstante pueden presentarse casos de descomposición de elementos perecederos, estacionados en los depósitos destina-

dos para tal fin. Al respecto comprobadas las emanaciones aludidas la empresa procederá a:

1. Requerirá la presencia del encargado o supervisor quien a su vez conjuntamente con el encargado o jefe de despacho de equipajes y encomiendas procederán a la apertura del bulto correspondiente.
2. El encargado o supervisor, comprobará la veracidad de la denuncia y procederá en caso afirmativo a labrar un acta por triplicado, decomisando la mercadería en mal estado y lo que sea recuperable quedará en custodia de la empresa para su posterior entrega al destinatario. (Anexo 26).
3. La entrega de los elementos recuperados se producirá bajo acta, de acuerdo al Anexo 30.
4. Las empresas se abstendrán de abrir equipajes, encomiendas o bultos sin la presencia del encargado de supervisión, en caso de ausencia de éste ocupará su lugar el supervisor de Turno.

q) Suministrarán toda información que solicite la Administración y pondrán a su disposición, la documentación para las inspecciones que ésta crea necesaria, en relación a su cometido.

r) Verificarán permanentemente que los ómnibus en servicio asienten en las ubicaciones que correspondan la numeración interna, como también la existencia de las chapas patentes reglamentarias.

s) Será obligación mantener Informada permanentemente a la Oficina Informes, Turismo y Orientación, de todo aquello relacionado con los servicios, horarios, costos de pasajes, servicios adicionales, existencia o no de pasajes, etc., todo lo cual deberá mantener actualizado para su propalación e información.

t) Será responsable que el personal de limpieza de su dependencia mantenga permanentemente en buen estado de limpieza el sector de la playa, donde estacionan los ómnibus.

CAPITULO XIII

De los conductores

Art. 26.

a) Todo movimiento que deban efectuar con los ómnibus, en el perimetro interno de la Estación Terminal, deberá hacerse a

marcha no superior a los 10 kms. horarios, con sumo cuidado, con las puertas perfectamente cerradas y en el sentido de circulación establecido.

b) Al efectuar el ingreso a la plataforma, una vez detenido el coche por completo cerrará el contacto del motor y recien permitirá el descenso o ascenso de los pasajeros. Al retirarse de la plataforma el procedimiento será a la inversa: cerrará la puerta, encenderá el motor e iniciará la marcha. Bajo ningún concepto permitirá el ascenso y descenso de personas fuera de la plataforma asignada.

c) Deberán extremar las precauciones a fin de que en los movimientos internos no se produzcan colisiones, roturas, accidentes y entorpecimientos en la circulación por mal estacionamiento o por no respetar los semáforos que reglan la salida.

d) Deberán estacionar los coches en los lugares expresamente delimitados por la administración, tanto en la plataforma como en la playa de estacionamiento.

e) Al procederse al barrido interno de los coches, no arrojarán la basura al pavimento ni en las veredas peatonales, debiendo hacer en los recipientes que existen a tales efectos y al alcance de todos.

f) Bajo ningún concepto utilizarán sus bocinas dentro del perimetro interno de la Estación Terminal.

g) No deberá realizar ningún tipo de arreglo mecanico ni proceder al lavado exterior del ómnibus, salvo la limpieza del vidrio parabrisas y espejos retrovisores, lo cual se hará con un género rejilla o franela específicamente.

h) Ingresarán los vehículos que cumplen servicios de larga distancia con no más de 15 minutos de anticipación al horario de salida.

i) Cuidará de todos los bienes de la municipalidad y solamente en los baños públicos habilitados al efecto, podrán realizar su higiene personal y sus necesidades fisiológicas.

j) Queda absolutamente prohibido estacionar ómnibus en la vía pública dentro del radio comprendido entre las avenidas 1 a 7 y 38 a 44, reservandose el espacio de la avenida 1 entre las calles 44 a 42, sobre la acera del ferrocarril General Roca, para el estacionamiento circunstancial de unidades de larga y media distancia que operan en la Terminal de Omnibus.

k) No les está permitido realizar reuniones o manifestaciones de ninguna naturaleza, como tampoco expresarse a viva voz

1) Deberán depositar en los términos establecidos el importe del canon que le corresponda.

j) Suministrarán toda la información que requiera la administración y pondrán su disposición para las inspecciones que ésta lo crea necesario en relación a su cometido.

k) Cumplimentarán de inmediato toda disposición del departamento de administración, cuando éste los comine a llevar a cabo a la mayor brevedad los trabajos de reparaciones, reposiciones, aseo y limpieza que haya lugar en los lugares a cargo.

l) Exhibirá en lugares visibles los aranceles de precios.

ll) El incumplimiento de cualquiera de las partes del presente artículo será causa para la aplicación de las sanciones que determine el reglamento, sin perjuicio que se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 28.

CAPITULO XV

De la guardería de equipajes, despacho y recepción de encomiendas

Art. 28. El concesionario de la "guardería de equipajes, despacho y recepción de encomiendas" de la Estación Terminal de Omnibus estará obligado a observar las tarifas en vigencia para el depósito de valijas, bultos, etc., fijados por la intendencia municipal y las normas que se anuncian seguidamente:

a) Prohíbese la recepción de materiales inflamables, explosivos o cualquier otra clase, que signifiquen peligro para la integridad física de las personas o preservación y seguridad de las instalaciones del edificio.

b) No deberán recibir en depósito ninguna clase de animales vivos.

c) Estará sometido al alcance del artículo 31 de este reglamento y la actividad de esta guardería se registrará por el mismo y su correspondiente código de multas.

d) El concesionario de la guardería de equipajes, despacho y recepción de encomiendas tiene la responsabilidad de cuidar celosamente los equipajes y encomiendas que por ese servicio se les confía. No obstante pueden presentarse casos de descomposición de elementos perecederos estacionados en depó-

o en terminología reñida con la moral y las buenas costumbres ni promover desórdenes dentro del ámbito de la Estación Terminal.

ll) Será de su responsabilidad y la compartirá con la Empresa, el estricto cumplimiento de los horarios programados para los servicios de salida y entrada de omnibus.

CAPITULO XIV

De los concesionarios de instalaciones

Art. 27. Los concesionarios de las instalaciones de la Estación Terminal de Omnibus, deberán observar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de las que surjan del respectivo Contrato de Concesión:

a) Respetar los horarios de funcionamiento que fijare en cada caso la administración, poner una lista de precios en lugar visible a todo el público usuario.

b) Mantener el local y sus adyacencias en perfectas condiciones de higiene y limpieza, quedando prohibido arrojar residuos en los lugares que no estén destinados a tales efectos.

c) El personal deberá prestar sus servicios correctamente vestido, aseado y uniformado de acuerdo a las tareas que específicamente desempeña en el ramo.

d) No será inoportuno ni molesto con el público, se deberá conducir cortés y respetuosamente, aceptará la intervención del supervisor de turno ante cualquier discrepancia con el público usuario.

e) Deberá cuidar que el tránsito de peatones no sea obstaculizado con motivo de las actividades que se realicen en sus locales.

f) No permitirá dormir a persona alguna en los locales dados en concesión.

g) Deberá cargar o descargar las mercaderías en el horario de 6 a 10 de la mañana.

h) Los concesionarios deberán someter al juicio y aprobación de la Dirección de Arquitectura de la Municipalidad, los proyectos sobre construcción o modificaciones de los locales y remitirá copia de los mismos a la administración de este departamento.

que ocupados para tal fin. Al respecto, como obadas las emanaciones aludidas el concesionario procederá a:

- 1º Requerir la presencia del encargado supervisor quien a su vez conjuntamente con el encargado o jefe del despacho de equipajes y encomiendas procederán a la apertura del bulto correspondiente.
- 2º El encargado o supervisor, comprobará la veracidad de la denuncia y procederá en caso afirmativo a labrar un acta por triplicado, decomisando la mercadería en mal estado y lo que sea recuperable quedará en custodia de la guardería para su posterior entrega al destinatario. (Anexo 26).
- 3º La entrega de los elementos recuperados se producirá bajo acta, de acuerdo al Anexo 13.
- 4º Las guarderías se abstendrán de abrir equipajes, encomiendas o bultos sin la presencia del jefe de inspectores, en caso de ausencia de éste ocupará su lugar el inspector de turno.
- 5º Deberá exhibir en lugares visibles, la lista de tarifas vigentes.

CAPITULO XVI

Del personal mozos de cordel

Art. 29. Las autorizaciones o permisos para desempeñarse como "mozos de cordel" en la Estación Terminal de Omnibus, las extenderá únicamente la administración con el visto bueno de la Dirección de Tránsito con carácter de "Precarias", sin relación de dependencia y podrán ser dejadas sin efecto, de conformidad a las condiciones que se establecen a continuación:

- a) Haber cumplido como mínimo dieciocho (18) años de edad.
- b) Presentar certificado de buena conducta expedido por la Policía de la provincia de Buenos Aires.
- c) Presentar carné de sanidad, expedido por la Secretaría de Bienestar Social de la municipalidad de La Plata.

Art. 30. Todo "mozo de cordel" que hubiere reunido los requisitos exigidos, estará obligado a observar estrictamente las siguientes normas en el desempeño de sus actividades:

- a) Obedecer todas las indicaciones impartidas por la administración, por intermedio de sus inspectores destacados o persona debidamente autorizada.

b) Se les prohíbe el transporte de equipajes, bultos fuera de la Estación Terminal.

- c) Permanecer correctamente vestido con el uniforme exigido por la administración.
- d) Deberá ser cortés con el público en todo momento, sin provocar discusiones o cualquier otra actitud que vaya en desmedro del buen servicio y de la disciplina que debe imperar en todo momento.
- e) Recibirá por sus servicios lo que el público, a voluntad le ofrezca, no debiendo en ningún caso fijar tarifas.
- f) Deberá observar estrictamente el horario que le fije la administración.
- g) Deberá colaborar en el mantenimiento de la limpieza del sector que se le asigne.
- h) Deberá renovar anualmente o cuando se lo solicite la administración el certificado de buena conducta y el carné de sanidad.

CAPITULO XVII

Del personal de toilette

Art. 31. El personal de toilette, afectado a la atención del público, limpieza y conservación de los locales sanitarios pertenecientes a la Estación Terminal de Omnibus, será contratado por la Comuna y en consecuencia, estarán sujetos a todas las condiciones que en ese sentido imponga la autoridad Municipal, por intermedio de la Dirección de Tránsito, Departamento Terminal de Omnibus.

El citado personal de ambos sexos, para optar el cargo, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido como mínimo 18 años de edad
- b) Presentar certificado de buena conducta expedido por la Policía de la provincia de Buenos Aires.
- c) Presentar libreta o carné de sanidad expedido por la municipalidad de La Plata —Sanidad— Secretaría de Bienestar Social.
- d) Presentarse físicamente apto para el desempeño de las tareas.

Art. 32. El personal que hubiere sido autorizado para la atención de los toilettes de la Estación Terminal de Omnibus deberá observar las siguientes normas para el desempeño de sus labores:

- a) Obedecer todas las indicaciones impartidas por la Administración por intermedio de sus supervisores o persona debidamente autorizada.
- b) Estar correctamente vestido con el uniforme exigido por la Administración.
- c) Ser cortés con el público en todo momento, sin provocar discusiones o cualquier otra actitud que vaya en desmedro del buen servicio y de la disciplina que deba imperar en todo momento.
- d) Deberá proceder a la limpieza de los baños públicos de manera de no afectar o interrumpir en forma total su utilización.
- e) No podrá exigir al público usuario contribución alguna por el uso de los baños públicos.
- f) Deberá observar estrictamente el horario que le fije la Administración.
- g) Deberá renovar anualmente o cuando se lo solicite la Administración el certificado de buena conducta y el carné de sanidad.
- h) Recibirá por sus servicios lo que el público a voluntad le ofrezca, no pudiendo en ningún caso fijar tarifa.
- i) Prestar su conformidad para celebrar un contrato en las condiciones que establezca la comuna.
- j) Podrá optar, por la venta dentro del local sanitario (baño), de artículos de tocador únicamente, quedándole estrictamente prohibido comerciar los que no correspondan a este rubro.
- k) Los gastos que demanden la adquisición de los elementos de limpieza para los baños deberán ser absorbidos por el personal de toilette.

CAPITULO XVIII

Normas para el público usuario

Art. 37. El público usuario de las instalaciones y servicios que se prestan en la Estación Terminal de Omnibus, está obligado a observar las siguientes normas:

- a) No les está permitido realizar reuniones o manifestaciones de ninguna naturaleza, como tampoco expresarse a viva voz o terminología reñida con la moral y las buenas costumbres.

b) No deberá circular por las zonas destinadas al tránsito y estacionamiento de vehículos, deberán respetar las señales instaladas y acatar las indicaciones que emanen del Inspector de turno.

c) No deberá dormir en las instalaciones o dependencias de la Estación Terminal, acatará las indicaciones que suministra el Inspector de turno.

d) No deberá ingresar a la Estación Terminal portando o conduciendo animales vivos, material inflamable, peligroso, explosivo o de cualquier otra clase.

e) No deberán hacer uso ni permanecer en dependencias de la Estación Terminal, aquellas personas que se encuentren realizando actos que van contra la moral, en evidente estado de ebriedad, desaseadas o indecorosamente vestidas, deberán acatar las indicaciones que suministren los inspectores de turno, en caso contrario serán retiradas por la fuerza pública.

f) No deberán circular o estacionar automóviles particulares, motos, bicicletas o vehículos de tracción o sangre.

g) Tendrá a su disposición en el Departamento Administración un libro especial para formular quejas o reclamos. (Anexo 29).

CAPITULO XIX

De los elementos recibidos en la Administración por pérdidas o extravíos

Art. 33. La Administración de la Estación Terminal, recibirá los elementos que se hallen por extravíos o pérdidas dentro de su ámbito. El personal municipal no deberá efectuar devoluciones de ninguna naturaleza, sólo se limitará a entregar el objeto a la Administración.

Art. 34. Cuando el elemento hallado, se tratare de portafolios, bolsos, carteras o cualquier otro envoltorio conteniendo dinero y o elementos de valor, la Administración, previo a los recaudos correspondientes para identificar al propietario, labrará un acta de entrega, dejando constancia de la devolución. (Anexo 13).

Art. 35. Cuando se trate simplemente de documentos, documentos de identidad u otros objetos, la Administración previo a los recaudos correspondientes para la identificación del propietario, hará entrega bajo recibo a quien acredite debidamente ser su propietario. (Anexo 14).

Art. 36. Finalizado el mes y no habiéndose producido el reclamo de los elementos extravíados o perdidos, la administración, bajo in-

ventario los remitirá a la Sección 2da. de Policía o a la Oficina de Correos y Telecomunicaciones destinadas a tal efecto.

CAPITULO XX

De la documentación

Art. 37. El Departamento Administración de la Estación Terminal de Omnibus, desempeñará sus funciones en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes y regirá su accionar basado y en cumplimiento de lo prescripto en este reglamento interno, lo cual determinará la siguiente documentación:

1º Parte diario de servicio: Con carácter de declaración jurada será elevado diariamente por las empresas, en él consignarán las entradas y salidas de cada servicio ordinario, normales y adicionales. Debido al carácter mencionado, las empresas deberán reflejar en el mismo los datos fidedignos, sin equivocaciones ni alteraciones que induzcan a errores en el momento de llevarse a cabo los restantes finales. Cuando el Departamento Administrativo lo crea necesario, recabará de las empresas, quienes estarán obligadas a suministrar "la planilla o planillón" donde llevan reflejados los movimientos diarios y mensuales. El referido formulario para la confección del parte diario se entregará a las empresas sin cargo. (Original y duplicado). (Anexo 5).

2º Planilla movimiento mensual de vehículos: En esta planilla se llevará el movimiento mensual de vehículos de las distintas Empresas, consignándose además los datos correspondientes a los pagos por movimiento. La mencionada planilla se remite mensualmente al Ente Técnico de Planeamiento, a la Dirección y al Archivo. (Anexo 6).

3º Planilla movimiento anual: En ella se inserta la recopilación de cada mes del año y es utilizada en la Administración como planilla ilustrativa y control de movimientos. (Anexo 7).

4º Liquidación mensual: Se realizará teniendo en cuenta la cantidad de movimientos de omnibus y el índice suministrado por la Dirección de Transporte de la provincia de Buenos Aires, determinándose en consecuencia el canon que deberán abonar las empresas a lo que se debe agregar los tributos por comodidades adicionales. La liquidación de referencia se eleva a la Secretaría de Hacienda, Empresas, Dirección y Archivo. (Anexo 8).

5º Actas de comprobación: Las infracciones cometidas por las empresas, concesionarios y público en general, serán sancionadas con multas que se aplicarán de acuerdo a las normas vigentes y a lo

estipulado en este reglamento. Para ello el cuerpo de supervisores labrará el acta de infracción la que será remitida a la Dirección de Tránsito, para su tramitación. Se confeccionará por triplicado: para el infractor, recibo de multa y a la Dirección. (Anexo 9).

6º Parte de novedades: Mediante el parte mencionado el supervisor lleva a conocimiento de la jefatura, las novedades producidas durante el servicio, asimismo los trabajos que ha realizado el personal de limpieza a su cargo. (Anexo 10).

7º Cuaderno de trabajos de mantenimiento: Las novedades y trabajos de mantenimiento se expresan en el cuaderno mencionado y lo elevará el día viernes de cada semana el capataz de la sección. (Anexo 11).

8º Parte estadístico mensual de documentación y tareas realizadas: Se eleva mensualmente a la Dirección con la síntesis de toda la documentación y tareas que haya realizado el departamento en sus distintas dependencias. (Anexo 12).

9º Actas de constancia: Se labrarán toda vez que se entregue en devolución sumas de dinero y u objetos de valor que se hallan extraviados en la estación terminal, o para entregar elementos recuperados de encomiendas decomisadas. (Anexo 13).

10 Recibo de constancia: Se confeccionará toda vez que se entregue en devolución documentos (comunes o de identidad) y demás objetos varios. (Anexo 14).

11. Libro de recorridos, combinaciones, horarios y precios de boletos: Será llevado con la actualización permanente de los datos que en el mismo se consignan de manera que permita la información inmediata. (Anexo 15).

12. Libro de recibo para enviar liquidaciones a las empresas. El libro deberá ser sellado y firmado con las aclaraciones correspondientes y devuelto con la planilla de rendición mensual a la administración. (Anexo 16).

13. Ficha para llevar el movimiento de entradas y salidas de expedientes. (Anexo 17).

14 Libro para llevar el control de las actas de comprobación recibidas por el supervisor. (Anexo 18).

15 Libro de movimiento de elementos y materiales provistos. (Anexo 19).

16. Libro para expedientes, notas y memorandos. (Anexo 20).

17. Planilla o libro para llevar un control de las notas de pedidos. (Anexo 21).

18. Diagramas rotativos de servicios de inspectores y de limpieza: Trabajan días sábados, domingos y feriados. (Anexo 22).

19. Diagramas rotativos del personal de toilette: Trabajan 6 días por 2 de franco. (Anexo 23).

20. Libro Control de las actas de comprobación: Entregadas por el inspector a la administración (Anexo 24).

21. Libro control de asistencia. (Anexo 25).

22. Acta apertura de encomiendas y decomiso. (Anexo 26).

23. Planilla de asuntos en trámite: Se llevará diariamente y servirá para recabar telefónica o personalmente la activación del trámite que interesa al departamento. (Anexo 27).

24. Planilla de servicios adicionales: Será llevada por la Oficina de Turismo, Informes y Orientación. Tiene por objeto planificar la adjudicación de las radas o pelmes de atraque de los vehículos para estos servicios (Anexo 28).

25. Planilla denuncia (por cuadruplicado) (Anexo 29).

26. Acta de constancia por entrega de elementos recuperados (a realizar por el supervisor) (Anexo 30).

CAPITULO XXI

De la publicidad

Art. 38. La propaganda mural, colgante y oral así como el aquir del local por la empresa que la realiza, estará sujeta al sistema de licitación y los pagos de los derechos en tal sentido serán fijados por la ordenanza o decreto correspondiente. Este sistema será realizado por la Secretaría de Hacienda, debiendo tomar intervención la Dirección de Asuntos Legales.

CAPITULO XXII

Del régimen financiero

Art. 39. El jefe de departamento solicitará la provisión de materiales o elementos necesarios a la Dirección para su compra por el sistema de "caja chica", siempre que su precio no exceda lo

previsto según las normas vigentes o en su defecto la entrega del dinero para adquirirlos en el comercio, con la obligatoriedad de rendir cuentas, mediante las boletas de pago extendidas por triplicado.

Art. 40. El jefe de departamento deberá velar por la cumplimiento de las disposiciones que en materia contable, financiera y patrimonial establece la Ley Orgánica de las Municipalidades, decreto ley 6.769 y su modificatoria la ley 8.613 y Reglamento de contabilidad y disposiciones de Administración del Honorable Tribunal de Cuentas. A esos fines se ajustará a las directivas que la Secretaría de Hacienda determine con intervención de la Contaduría General de la Municipalidad de acuerdo a su competencia.

CAPITULO XXIII

De la playa de estacionamiento

Art. 41. Queda expresamente establecido que la playa de estacionamiento tiene el único fin de facilitar el movimiento interno de vehículos de transporte de pasajeros, quedando su funcionamiento sujeto a las siguientes condiciones:

a) La playa de estacionamiento es para uso común de todas las empresas de transporte de pasajeros que de una u otra manera concurren a la terminal de ómnibus.

b) La posición de los coches en estacionamiento estará perfectamente delimitada, debiéndose ubicar los mismos de acuerdo a la marcación efectuada.

c) Colmada la capacidad de la playa, tendrán prioridad de estacionamiento los coches que tengan más próximo su horario de salida.

d) El tiempo máximo de estacionamiento se fija en 90 minutos, hasta tanto el Departamento Ejecutivo promulgue el instrumental legal a estudio, que determinará las normas definitivas que regirán dicha actividad.

e) Las excepciones originadas por problemas insolubles serán merituadas exclusivamente por la administración.

f) La playa de estacionamiento, deberá hallarse permanentemente en buen estado de limpieza e higiene, responsable de ello serán las empresas usuarias.

De las penalidades

Art. 42. Las infracciones a las disposiciones insertas en este reglamento interno, serán sancionadas cuando por motivos de cualquier naturaleza las empresas de transporte de pasajeros y su personal, los concesionarios y su personal, público usuario en general, mozos de cordel y personal de toilettes infrinjan dichas normas para lo cual el Departamento Administración dispondrá para tales efectos de la aplicación de las siguientes multas:

CAPITULO II

De las empresas de transporte

Art. 43. Las infracciones a lo dispuesto en el artículo 29 del presente reglamento interno, serán sancionadas de la siguiente manera:

Al a) con \$ 1.000 de multa; al b) con \$ 2.000 de multa vencido el término y el interés bancario que correspondiere por día de atraso al efectivizarse la deuda; al c) con \$ 3.000 de multa; al d) con \$ 4.500 de multa; al e) con \$ 2.000 de multa por cada incumplimiento; al f) con \$ 1.500 de multa; al g) con \$ 1.500 de multa; al h) con \$ 2.500 de multa; al i) con \$ 1.500 de multa; al j) con \$ 1.500 de multa; al k) con \$ 3.000 de multa; al l) con \$ 2.000 de multa; al ll) con \$ 2.000 de multa; al m) con \$ 2.000 de multa; al n) con \$ 2.000 de multa; al o) con \$ 2.000 de multa; al p) con \$ 2.000 de multa; al r) con \$ 1.000 de multa; al s) con \$ 2.000 de multa; al t) con \$ 3.000 de multa.

CAPITULO III

De los conductores

Art. 44. Las infracciones a lo dispuesto en el artículo 30 del presente reglamento interno serán sancionadas de la siguiente manera:

Al a) con \$ 3.000 de multa; al b) con \$ 2.000 de multa; al c) con \$ 1.000 de multa; al d) con \$ 2.000 de multa; al e) con \$ 1.000 de multa; al f) con \$ 2.500 de multa; al g) con \$ 1.000 de multa; al h) con \$ 2.000 de multa; al i) con \$ 1.000 de multa; al j) con \$ 2.000 de multa; al k) con \$ 1.000 de multa; al l) con \$ 3.000 de multa.

De los concesionarios de instalaciones

Art. 45. Las infracciones a lo dispuesto en el artículo 31 del presente reglamento interno serán sancionadas de la siguiente manera:

Al a) con \$ 1.000 de multa; al b) con \$ 1.000 de multa; al c) con \$ 1.500 de multa; al d) con \$ 2.000 de multa; al e) con \$ 1.500 de multa; al f) con \$ 2.500 de multa; al g) con \$ 1.500 de multa; al h) con \$ 2.000 de multa; al i) con \$ 2.000 de multa; vencido el término y los intereses bancarios que correspondieren por día de atraso al efectivizarse la deuda; al j) con \$ 5.000 de multa; al k) con \$ 2.000 de multa.

CAPITULO V

De la guardería de equipajes, despacho y recepción de encomiendas

Art. 46. Las infracciones a lo dispuesto en el artículo 32 del presente reglamento interno serán sancionadas de la siguiente manera:

Al a) con \$ 3.000 de multa; al b) con \$ 5.000 de multa; al c) con \$ 2.000 de multa; al d) con \$ 1.000 de multa.

CAPITULO VI

Del público usuario

Art. 47. Las infracciones a lo dispuesto en el artículo 37 del presente reglamento interno serán sancionadas de la siguiente manera:

Al a) con \$ 2.000; al b) con \$ 2.000; al c) con \$ 1.000; al d) con \$ 3.000; al e) con \$ 2.000; al f) con \$ 2.000.

CAPITULO VII

De la playa de estacionamiento

Art. 48. Las infracciones a lo dispuesto en el artículo 46 del presente reglamento interno serán sancionadas de la siguiente manera:

Al a) con \$ 2.000; al b) con \$ 2.000; al c) con \$ 2.000; al f) con \$ 3.000.

