1. **Objeto**
2. **Alcance**
3. **Marco Legal**
4. **Definiciones y abreviaturas**
5. **Responsabilidades**
6. **Descripción**
7. **Documentos Relacionados**

1. Objeto

Establecer el procedimiento de autorización y alta de los equipos de constatación de infracciones de tránsito en territorio de la provincia de Buenos Aires dentro del Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito (SACIT).

2. Alcance

Desde la recepción de la solicitud de autorización de instalación, o de instalación y alta, dentro del Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito (SACIT) de un equipo de constatación de infracciones de tránsito hasta su autorización por parte de la DPPSV.

3. Marco Legal

a. Ley 13927. DR 532/09 (Normativa de Tránsito Provincial).
b. Ley 19511. DR 788/03 (Sistema Métrico Decimal Argentino).
c. Ley 14989 (Ley de Ministerios de la Provincia).
d. Disposición 1/2017 Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial.
e. Disposición Registro de Tecnologia 02/2010 Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial.
f. Disposición Registro de Tecnologia 13/2010 Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial.
g. Resolución 54/2017 Dirección de Vialidad Provincial de Buenos Aires.

4. Definiciones y abreviaturas

a. Calibración: conjunto de operaciones que establecen, en condiciones especificadas la relación entre los valores de una magnitud indicados por un instrumento de medida. Los equipos que requieren calibración son los cinemómetros. La calibración primitiva la certifica la Secretaría de Comercio Interior perteneciente al Ministerio de Producción y Trabajo de la Nación, posteriores certificaciones -anuales- las realiza el Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI).

b. Convenio de distribución: acuerdos de distribución entre el Municipio y el proveedor
c. Convenio Marco o Acuerdo de Colaboración: Documento donde se establece la colaboración y asistencia en materia de tránsito, velocidad; seguimiento, administración, gestión, cobro y control de infracciones de tránsito previsto en el art.42 Ley 13927.
d. Acuerdo Complementario: documento por el cual se acuerdan nuevo plazo o términos, en los casos de la existencia de un Convenio Marco firmado entre un Municipio y la Provincia.
e. DITI: Dirección de Información y Tecnología Informática de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno.
f. DPPSV: Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial.
g. Equipo: comprende instrumentos y otros equipos o sistemas automáticos o semiautomáticos o manuales, fotográficos o no, (cinemómetro, luminaria, semáforos y estacionamiento), fijos o móviles, cuya información no pueda ser alterada manualmente, de propiedad provincial o municipal si se encuentra en el marco de un convenio con la Provincia.
h. MONITOR SACITBA: aplicación en lenguaje de programación JAVA
i. Registro de Tecnología: previsto en el art.28 de la Ley 13927. El Ministerio de Gobierno mantendrá actualizado un registro de proveedores autorizados de tecnología de instrumentos cinemómetros y otros equipos o sistemas automáticos o semiautomáticos o manuales, fotográficos o no, fijos o móviles, cuya información no pueda ser alterada manualmente, de constatación de infracciones que puedan operar en las jurisdicciones provinciales.
j. SACITBA: Sistema de Administración Central de Infracciones de Tránsito Buenos Aires

5. Responsabilidades

a. Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial (DPPSV): elaborar y aprobar el procedimiento Alta de Equipos Móviles y Fijos y la de documentación relacionada con el mismo.
b. Dirección de Coordinación y Fiscalización: revisar el procedimiento Generación de Infracciones y la documentación relacionada con el mismo.
c. Dirección de Información y Tecnología Informática: revisar los procesos que ejecuta la DIyTI en el marco del proceso Generación de Infracciones, proponer actualizaciones y mejoras a la Dirección de Política y Seguridad Vial.
d. Áreas Intervinientes en el Proceso: efectuar las tareas acorde al procedimiento aprobado por la Dirección Provincial de Seguridad Vial.

e. Observatorio de la DPPSV: verificar que la marca y modelo de los equipos corresponden a equipos homologados en el registro de Tecnología y la ubicación de los equipos.
f. Mesa de Entradas de la DPPSV: recepción de documentación y movimiento de actuaciones fuera de la DPPSV.

6. Descripción

I) EQUIPOS UBICADOS EN JURISDICCIÓN MUNICIPAL

a) EQUIPOS MÓVILES Y FIJOS.

Mesa de Entradas (DPPSV)

1. Recibe del municipio solicitud de autorización para instalación y/o uso de equipos móviles o fijos en las ubicaciones donde se pretendan instalar (avalada por el Intendente Municipal). El pedido debe contener:

a) Especificaciones del equipo: tipo, marca, modelo y la disposición de inscripción dentro del Registro de Tecnología.

b) Datos del proveedor: denominación, identificación tributaria, disposición que aprueba la inscripción en el Registro de Proveedores de Tecnología.

c) Informe Técnico que fundamente la necesidad de instalación y/o uso en la ubicación requerida.

d) Declaración jurada del municipio con relación al SACIT y al convenio de marco.

Nota: dentro del **Apartado 7** se encuentra mencionada como Documento Relacionado el "Check List Mesa de Entradas -DPSV- para facilitar el control de documentación que debe contener el pedido al ingresar por Mesa Entradas.

2. Recibida toda la documentación, caratula expediente.

Dirección de Coordinación y Fiscalización

3. Verifica los requisitos formales de la solicitud y la presencia del Informe Técnico.

4. Verifica si el proveedor que va a brindar el servicio se encuentra inscripto Registro de Proveedores de Tecnología.
5. Verifica si la marca y modelo de los equipos se encuentren inscriptos en el Registro de Tecnología.
6. Verifica que el equipo
7. Verifica la situación del Municipio en el SACIT/Convenio y la Declaración Jurada presentada.
    a. Verificado Ok. Continúa en **8.**
    b. Sino, informa las observaciones al Municipio.

Observatorio

8. Analiza el Informe Técnico remitido por el Municipio y emite opinión.

DPPSV

9. Aprueba la solicitud mediante Disposición, si el Municipio está registrado en el SACIT, solicita enviar el Formulario 6 "Alta de Equipos" de la DPPSV por duplicado, caso contrario, se lo invita a firma el Convenio Marco (o Acuerdo de Colaboración) para adherirse y se deberán completar y remitir los Formularios 1 a 6 de la DPPSV por duplicado.

NOTA: en caso que la solicitud no haya sido aprobada, se solicita información adicional al solicitante.

Mesa de Entradas (DPPSV)

10. Remite las actuaciones al Municipio para su conocimiento.
    a. Si las actuaciones están OK, y el Municipio no adhiere al SACIT: **FIN DEL PROCESO,** sino continúa en 11.
    b. Si la solicitud no se encuentra aprobada. Posteriores actuaciones vuelven al punto 1.

...

11. Recibe del Municipio las actuaciones correspondientes según se encuentre el Municipio dado de alta o no en el SACIT.

NOTA: En caso que el Municipio adhiera al SACIT se firma el Convenio Marco (o Acuerdo de Colaboración) y se presentan los Formularios 1 a 6 de la DPPSV. Si el Municipio se encuentra registrado en el SACIT con Convenio Marco vencido (o Acuerdo de Colaboración vencido), se firma uno nuevo, y se presentan los Formularios 1 a 6 de la DPPSV. Municipios con Convenio Marco vigente (o Acuerdo de Colaboración vigente)-, presentan únicamente el Formulario 6.

Dirección de Coordinación y Fiscalización

12. Verifica que el o los Formularios presentados se encuentren confeccionados correctamente.
13. En caso que el Municipio no esté registrado en el SACIT, solicita a la DITI la carga de los Formularios 1 a 5 de la DPPSV (Punto 7. Documentos Relacionados), sino continúa en 15.

DITI

14. Registra el alta del Municipio en el SACIT.

Dirección de Coordinación y Fiscalización

15. Registra el Alta del Equipo en el sistema MONITOR SACITBA con el Formulario 6.
16. Comunica por mail a la DITI y al solicitante el alta del Equipo.

Mesa de Entradas (DPPSV)

17. Archiva por tiempo indeterminado las actuaciones.

II) <u>EQUIPOS UBICADOS EN JURISDICCIÓN PROVINCIAL</u>

a) EQUIPOS MÓVILES

Mesa de Entradas (DPPSV)

1. Recibe del municipio solicitud de autorización para instalación y/o uso de equipos móviles en las ubicaciones donde se pretendan instalar (avalada por el Intendente Municipal), cumplimentando con los requisitos establecidos por la Disposición Provincial 01/2017. La solicitud debe contener:

a) Especificaciones del equipo: tipo, marca, modelo y la disposición de inscripción dentro del Registro de Tecnología.

b) Datos del proveedor: denominación, identificación tributaria, disposición que aprueba la inscripción en el Registro de Proveedores de Tecnología.

c) Informe Técnico que fundamente la necesidad de instalación y/o uso en la ubicación requerida.

d) Declaración jurada del municipio con relación al SACIT y al convenio de marco.

e) Requisitos establecidos por la Disposición Provincial 01/2017.

2. Recibida toda la documentación, caratula expediente.

Dirección de Coordinación y Fiscalización

3. Verifica los requisitos formales de la solicitud y la presencia del Informe Técnico y requisitos establecidos por la Disposición Provincial 1/2017.
4. Verifica si el proveedor que va a brindar el servicio se encuentra inscripto Registro de Proveedores.
5. Verifica si la marca y modelo de los equipos se encuentren inscriptos en el Registro de Tecnología.
6. Verifica la situación del Municipio en el SACIT/Convenio y la Declaración Jurada presentada.
    a. Verificado Ok. Continúa en **7.**
    b. Sino, informa las observaciones al Municipio.

Observatorio

7. Analiza el Informe Técnico y requisitos establecidos por la Disposición Provincial 1/2017, y emite opinión.

DPPSV

8. Analiza la documentación, y
    a. Aprueba la solicitud mediante Disposición. Continúa en 9.
    b. Sino, solicita información adicional al Municipio.

Mesa de Entradas (DPPSV)

9. Remite las actuaciones al Municipio para su conocimiento.
    a. Si las actuaciones están OK, y el Municipio no adhiere al SACIT: **FIN DEL PROCESO,** sino continúa en 10.

b. Si la solicitud no se encuentra aprobada. Posteriores actuaciones vuelven al punto 1.

...

10. Recibe del Municipio las actuaciones correspondientes según se encuentre el Municipio dado de alta o no en el SACIT.

NOTA: En caso que el Municipio adhiera al SACIT se firma el Convenio Marco (o Acuerdo de Colaboración) y se reciben los Formularios 1 a 6 de la DPPSV. Si el Municipio se encuentra registrado en el SACIT con Convenio Marco vencido (o Acuerdo de Colaboración vencido), se firma uno nuevo, y se presenta los Formularios 1 a 6 de la DPPSV. Municipios con convenio vigente, presentan únicamente el Formulario 6 de la DPPSV.

Dirección de Coordinación y Fiscalización

11. Verifica que el o los Formularios presentados se encuentren confeccionados correctamente.
12. En caso que el Municipio no esté registrado en el SACIT, solicita a la DITI la carga del Municipio -con el Formulario 6 DPPSV-, sino continúa en 13.

DITI

13. Registra, con Formularios 1 a 5 de la DPPSV, el alta del Municipio en el SACIT.

Dirección de Coordinación y Fiscalización

14. Registra el Alta del Equipo en el sistema MONITOR SACITBA con el Formulario 6 de la DPPSV.
15. Comunica por mail a la DITI y al solicitante el alta del Equipo.

Mesa de Entradas (DPPSV)

16. Archiva por tiempo indeterminado las actuaciones.

b) EQUIPOS FIJOS

Mesa de Entradas (DPPSV)

1. Recibe del municipio solicitud de autorización para instalación y/o uso de equipos fijos en las ubicaciones donde se pretendan instalar (avalada por el Intendente Municipal), cumplimentando con todo lo dispuesto por la normativa provincial. La solicitud debe contener:

a) Especificaciones del equipo: tipo, marca, modelo y la disposición de inscripción dentro del Registro de Tecnología.

b) Informe Técnico que fundamente la necesidad de instalación y/o uso en la ubicación requerida.

c) Declaración jurada del municipio con relación al SACIT y al convenio de marco.

d) Datos del proveedor: denominación, identificación tributaria, disposición que aprueba la inscripción en el Registro de Proveedores de Tecnología.

e) Formulario Estadístico de Siniestralidad.

f) Documentación exigida por el Protocolo de la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires. (Anexo A de la Resolución 54/17)

2. Recibida la documentación, caratula expediente.

Dirección de Coordinación y Fiscalización

3. Verifica los requisitos formales de la solicitud y la presencia del Informe Técnico, Formulario Estadístico de Siniestralidad y Documentación exigida por el protocolo.
4. Verifica si el proveedor que va a brindar el servicio se encuentra inscripto Registro de Proveedores.
5. Verifica que la marca y modelo de los equipos se encuentren inscriptos en el Registro de Tecnología.
6. Verifica la situación del Municipio en el SACIT/Convenio y la Declaración Jurada presentada.

    a. Verificado Ok. Continúa en **7.**
    b. Sino, informa las observaciones al Municipio.

Observatorio

7. Analiza el Informe Técnico y formulario estadístico de siniestralidad y emite opinión.

DPPSV

8. Aprueba la solicitud mediante nota.

NOTA: en caso que la solicitud no haya sido aprobada, se solicita información adicional al solicitante.

9. Solicita intervención de la Dirección de Vialidad, Provincial o Nacional, según corresponda, para la verificación de los requisitos de la ejecución, del control y de la emisión del certificado de finalización de la obra civil.

Mesa de Entradas (DPPSV)

10. Remite las actuaciones a Dirección de Vialidad Provincial o Nacional, de acuerdo a la jurisdicción.

.....

11. Recibe las actuaciones.

Dirección de Coordinación y Fiscalización

12. Verifica existencia del informe de Vialidad y que conste el pase por el Municipio.
    a. Verificado Ok. Continúa en 12.
    b. Sino, remite al Municipio o a la Dirección de Vialidad, Provincial o Nacional, según el caso.

13. Guarda expediente hasta que el Municipio obtenga el final de obra de la Dirección de Vialidad -nacional o provincial, según el caso- y lo incorpore al mismo.

DPPSV

14. Aprueba el uso del equipo instalado por Disposición.

NOTA: Sino remite observaciones al Municipio.

Mesa de Entradas (DPPSV)

15. Remite las actuaciones al Municipio para su conocimiento, si el Municipio no adhiere al SACIT: **FIN DEL PROCESO,** sino continúa en 15.

16. Recibe del Municipio las actuaciones correspondientes según se encuentre el Municipio dado de alta o no en el SACIT.

NOTA: En caso que el Municipio adhiera al SACIT se firma el Convenio Marco (o Acuerdo de Colaboración) y presentar los Formularios 1 a 6 de la DPPSV. Si el Municipio se encuentra registrado en el SACIT con Convenio Marco vencido (o Acuerdo de Colaboración vencido), se firma uno nuevo, y se presentan los Formularios 1 a 6 de la DPPSV. Municipios con convenio vigente, presentan únicamente el Formulario 6 de la DPPSV.

Dirección de Coordinación y Fiscalización

17. Verifica que el o los Formularios presentados se encuentren confeccionados correctamente.
18. En caso que el Municipio no esté registrado en el SACIT, solicita a la DITI la carga del Municipio (Formularios 1 a 5 DPPSV), sino continúa en 18.

DITI

19. Registra, con Formularios 1 a 5 DPPSV, el alta del Municipio en el SACIT.

Dirección de Coordinación y Fiscalización

20. Registra el Alta del Equipo en el sistema MONITOR SACITBA con el Formulario 6 DPPSV.
21. Comunica por mail a la DITI y al solicitante el alta del Equipo.

Mesa de Entradas (DPPSV)

22. Archiva por tiempo indeterminado las actuaciones.

7. Documentos Relacionados

- Check List Mesa de Entradas- DPSV-,solicitud de instalación y uso de equipos de constatación de infracciones de tránsito
- Formulario 1 - DPSV- Inicial, configuración de Municipio
- Formulario 2 - DPSV- Distribución
- Formulario 3 - DPSV- Autoridad de Constatación
- Formulario 4 - DPSV- Juzgados Municipales
- Formulario 5 - DPSV- Autoridad de Notificación
- Formulario 6 - DPSV- Alta de Equipos

”

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2019-36757601-GDEBA-DPPYSVMGGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 25 de Octubre de 2019

Referencia: Procedimiento de autorización y altas de equipos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2019.10.25 11:51:41 -03'00'

Victor Augusto Stephens
Director Provincial
Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial
Ministerio de Gobierno

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2019.10.25 11:51:42 -03'00'