

Reglamento interno

| Glosario

Se define lo siguiente:

CASV: Comisión Asesora sobre Seguridad Vial

Integrantes: Organizaciones e instituciones inscriptas en la Comisión Asesora de Seguridad Vial.

Representantes: Personas físicas, miembros de las Organizaciones e Instituciones integrantes de la CASV. Referentes, encargados de adoptar decisiones en el marco de las reuniones, transmitir los ideales, las propuestas, y participar **en nombre de las mismas**.

Oyente: Sustituto de el/los Representante/s de un Integrante en una reunión específica, que no dispone de la posibilidad de participación activa por no tratarse de alguien inscripto.

Pleno: Todos los representantes de las Organizaciones integrantes de la Comisión.

| Disposiciones Generales

Artículo 1.- Marco Legal

La Comisión Asesora sobre Seguridad Vial se encuentra enmarcada en las Ordenanzas N°8797/92 y N°24318/19 del Municipio de General Pueyrredon.

Artículo 2.- Constitución

La Comisión Asesora sobre Seguridad Vial quedó constituida, de acuerdo a lo fijado en la Ordenanza N°24318/19, mediante Reunión Constitutiva en el recinto del HCD de la ciudad de Mar del Plata, el día 12 de febrero del corriente año.

Artículo 3.- Objeto

La CASV, se integrará al Departamento Ejecutivo en el área de Seguridad Vial, tal lo establecido en las Ordenanzas N°8797/92 y N°24318/19, con el objeto de constituirse como órgano asesor, consultivo, no vinculante, en la materia.

Artículo 4.- Integración

La CASV será integrada por el Departamento Ejecutivo, el Honorable Consejo Deliberante y las Asociaciones de Víctimas de Tránsito, invitando a participar a las organizaciones, entes, instituciones y organismos, referentes de la comunidad que estén vinculados a los temas de tránsito, educación, salud pública, seguridad y justicia (Art. N°4 de Ord. N°24318/19).

Cada una de las Organizaciones inscriptas estará representada por un titular y sus suplentes registrados (quienes se consideran están informados y al tanto de los avances de la Comisión). En caso que ninguno de los inscriptos (Representantes) pueda concurrir, y desde la Organización deseen sustituirlo para alguna reunión específica, éste solamente actuará como "Oyente", sin posibilidad de participación activa por no tratarse de alguien inscripto.

Los Representantes, lo harán en todo momento en nombre de la institución representada y no a título personal. Las personas físicas serán consideradas representantes de las organizaciones e instituciones integrantes, no integrantes en sí mismos, por lo que deberán referir su participación de dicha manera: "Representante de la Organización (....) ante la CASV".

El 1 de marzo de cada año, y por el lapso de 30 días, se abrirá la inscripción para las Organizaciones que deseen incorporarse. Podrán realizarlo de manera presencial en las reuniones plenarias o mediante casilla de mail (*ver Artículo 10*).

Artículo 5.- Sede

La Comisión Asesora tendrá sede en la ciudad de Mar del Plata, realizando sus reuniones de manera física o virtual, en los lugares o plataformas virtuales que en cada caso sean fijados por la Coordinación (ver *Artículo 11 y 12*).

| Funciones y objetivos

Artículo 6.- Funciones y atribuciones

Dentro del marco de la Ordenanza N°8797/92, la CASV posee las siguientes funciones:

- Organizar la difusión permanente en la comunidad de medidas para la seguridad vial.
- Ordenar y sistematizar en un cuerpo, todas aquellas leyes, ordenanzas y disposiciones que rigen en el ámbito del Partido de General Pueyrredón sobre seguridad Vial.
- Elaborar un programa permanente de educación vial a dictarse en los establecimientos educacionales y organizaciones intermedias del Partido de General Pueyrredón.
- Promover Acciones tendientes a disminuir la mortalidad y morbilidad de nuestros vecinos.

Además se mencionan las siguientes facultades, de carácter no vinculante:

- Promover, desarrollar y sugerir acciones de mejora sobre seguridad vial. Para ello podrá formular informes, documentos o diagnósticos, mediante los cuales se asesore a propuestas o proyectos que involucren la seguridad vial.

Artículo 7.- Objetivos

Los objetivos de la CASV, en los distintos escenarios temporales, son:

> Corto plazo (1er. año).

Desde el punto de vista institucional: afianzar el espacio a partir de: la participación de las organizaciones; la profundización de la vinculación con la ANSV y sus programas; la definición y consenso de las acciones prioritarias.

Desde la seguridad vial: con el apoyo del Observatorio de Seguridad Vial y las diferentes áreas y Entes municipales, proponer y/o desarrollar documentos, sobre aspectos técnicos, legales, educación y concientización, que aporten certidumbre al proceso de toma de decisiones sobre los temas prioritarios, tanto de los poderes ejecutivo y legislativo local, como del ámbito provincial.

> Mediano y largo plazo

Desde el punto de vista institucional: consolidar la CASV como el ámbito de debate y consenso social de las políticas de seguridad vial, entendiendo su enfoque multidisciplinar como su mejor virtud y mayor potencial para la mejora de la prevención, tanto de los poderes ejecutivos y legislativo local, como del ámbito provincial.

Desde la seguridad vial: consolidar las actuaciones de la CASV como aporte a las políticas de estado en materia de seguridad vial, y contribuir en la reducción de siniestralidad.

| Estructura y organización administrativa

Artículo 8.- Estructura:

El Departamento Ejecutivo designará una persona responsable de la Coordinación y otra persona responsable de la Secretaría (según Art. N°4 de Ord. N°24318/19), ambos de este Departamento, con el fin de que cumplan con las funciones asignadas. Los mismos serán mencionados en el Acta de Constitución, y cualquier modificación deberá realizarse mediante acta oficial.

Asimismo, la CASV contará con integrantes, debidamente registrados y aprobados que podrán o no, formar parte de las Subcomisiones de trabajo. Todos los representantes incluidos dentro de la CASV, deberán procurar un comportamiento ético y responsable, acorde a las buenas prácticas y costumbres.

Coordinación

La Coordinación tendrá las siguientes funciones:

- Organizar y presidir las reuniones de la CASV, además de moderar el desarrollo de los debates y las votaciones.
- Establecer, en conjunto con la Secretaria, el orden del día de la CASV y de las Subcomisiones.
- Definir la o las Subcomisiones a las cuales se derivan cada uno de los proyectos, iniciativas e informes que receptiona la Secretaria.
- Comunicar de manera oficial lo trabajado, debatido y consensuado en la CASV y sus Subcomisiones.
- Evaluar la pertinencia de los inscriptos en el Registro y resolver, en conjunto con el/la Secretario/a, las sustituciones de los representantes que propongan las organizaciones, en función de las características particulares de cada Subcomisión.
- Aceptar las renunciaciones y sugerir el reemplazo de los Representantes que acusen ausencias prolongadas.
- Facilitar los medios para llevar a cabo las actividades de la CASV.
- Disponer de las opiniones o dictámenes que surjan de la CASV.
- Visar las actas y certificar los acuerdos de la CASV.
- Ejercer la representación de la CASV.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes al de coordinación de la CASV.
- Resolver los casos y situaciones no contempladas en el presente Reglamento
- En caso que la Coordinación deba ausentarse a alguna de las reuniones, deberá nombrar y comunicar a los Integrantes su reemplazo.

Secretaria

La Secretaria tendrá las siguientes funciones:

- Registrar en el Libro de Actas o a través de minutas, los aspectos más relevantes de las reuniones de CASV, haciendo especial hincapié en los consensos y compromisos alcanzados.
- Receptionar los proyectos, iniciativas e información (estudios, informes, etc.), que se presentan para trabajar en las subcomisiones según las pautas establecidas en el *Artículo 18*.
- Receptionar los actos de comunicación de los miembros, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Convocar las sesiones de la Comisión Asesora por orden de la Coordinación.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a.

Integrantes de la CASV

Los Integrantes de la Comisión Asesora, a través de sus representantes designados y debidamente registrados, tendrán las siguientes funciones:

- Participar en los debates de las sesiones. En caso de que el Representante titular y sus suplentes se vean imposibilitados de participar de un encuentro, y deseen enviar un Oyente (sin derecho a participación), deberán comunicar al reemplazante (suplente no registrado).
- Presentar iniciativas a la Coordinación de la Comisión Asesora, que deberá elevarlas para su tratamiento a quien corresponda dentro de los 30 días. Dichas iniciativas deberán cumplir con las formas de presentación planteadas en este reglamento (*ver Artículo 18*).
- Facilitar cualquier información y dato que contribuya al desempeño de la CASV.
- Ejercer su derecho al voto expresando el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- Mantener la confidencialidad de la información debatida y tratada en el interior de la CASV, no pudiendo comunicar a título personal (del representante) ni de la institución integrante dicha información.

- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición

Asimismo, los Integrantes tendrán derecho a:

- Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La documentación sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo, ya sea, por medios escritos o a través de la página Web que se implemente.
- Formular peticiones y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Asistir, sin derecho a voto, a cualquiera de las Subcomisiones de Trabajo en las que no estén integrados, pudiendo hacer uso de la palabra excepcionalmente previa autorización de la Coordinación.

Comité de Comunicación oficial

Se conformará un comité para comunicar los principales consensos y la opinión oficial de la CASV. Estará compuesta por un mínimo de 4 representantes provenientes de: la Coordinación (1), las Asociaciones y ONG de Víctimas de Tránsito (1), Legislativo (1) y organizaciones o instituciones que designen los integrantes de la CASV (1 persona por cada organización/institución). Para poder transmitir mensajes oficiales, deberá haber un mínimo de 4 Integrantes del comité.

Deberán respetarse los canales y las formas de comunicación interna, y hacia afuera de la CASV, preservando siempre la confidencialidad de la misma.

Artículo 9.- Subcomisiones

La Comisión organizará su trabajo mediante tres subcomisiones orientadas a diferentes temáticas. Estas son:

> **Legal.** Entre sus funciones, se destaca el análisis crítico de todas aquellas leyes, ordenanzas y disposiciones, tanto en el ámbito local como provincial y nacional que de una forma u otra afecta la seguridad del entorno de movilidad.

> **Técnica.** Asesorará con carácter no vinculante sobre propuestas de mejora de la seguridad vial (evaluación de intervenciones urbanas, proyectos de ordenanzas, etc.) y generará documentación a partir de información proveniente de distintas fuentes.

> **Concientización.** Desarrollará y propondrá campañas e iniciativas de concientización y promoción de educación vial.

Las Organizaciones integrantes de la CASV, deberán inscribirse en cada subcomisión de trabajo que deseen participar (podrá ser más de una). Además, será posible ser miembro de la Comisión Asesora sin necesariamente participar de las subcomisiones, pudiendo incorporarse en las mismas a lo largo del año, por ya estar inscriptos.

En cada subcomisión habrá como mínimo un representante titular y uno suplente del Departamento Ejecutivo, del Departamento Legislativo y de las ONG de Familiares de Víctimas de Tránsito.

Por iniciativa de la Coordinación como de los Integrantes se podrá evaluar y definir la conformación de alguna otra Subcomisión, de carácter permanente o temporal, que se considere necesario para el mejor desarrollo de la CASV.

| Funcionamiento

Artículo 10.- Canales de comunicación

Se utilizará como canal oficial de comunicación de la CASV y sus subcomisiones, la siguiente dirección de mail: comisionseguridadvialmgp@gmail.com. Casilla creada como medio formal y oficial para gestionar todos los temas que conciernen a la Coordinación de la CASV y sus subcomisiones, así como para mantener la comunicación con las Organizaciones integrantes y con sus correspondientes representantes.

Cada Integrante deberá registrar, al momento de inscribirse, una casilla de correo electrónico institucional, que será considerada como canal oficial de comunicación. En caso de que la casilla sea personal del Representante, este deberá comprometerse a hacer extensivas las comunicaciones a la organización o institución que representa.

Cualquier información, petitorio, sugerencia, etc. que se quiera hacer llegar a la CASV deberá hacerse por escrito a través de este medio, adjuntando los datos de las organizaciones e instituciones que respaldan la misma.

Sólo la información recibida de esta manera será considerada oficial, salvo lo expresado y debatido durante las reuniones de Comisión y Subcomisiones.

Los datos de las personas que representan a cada organización serán manejados únicamente por la Coordinación, a excepción de los que den autorización escrita a la casilla de mail oficial, para compartir sus datos con el resto de los representantes.

Artículo 11.- Reuniones plenarios

Las convocatorias podrán ser:

a) Ordinarias: La Comisión Asesora se reunirá como mínimo 1 vez por mes, en convocatoria ordinaria efectuada por la Coordinación. Tendrán lugar el segundo miércoles de cada mes, a las 10hs, en lugar a definir siempre priorizando que sea accesible y, en caso de no serlo, se avisará oportunamente. Los Integrantes podrán ofrecer sus sedes para el desarrollo de las mismas, quedando en la Coordinación la definición del sitio, de acuerdo a conectividad, accesibilidad y logística.

b) Extraordinarias: Con carácter extraordinario, la CASV podrá ser convocada por la Coordinación o a petición de, al menos, un tercio de los Integrantes de la misma, indicándose el motivo y el carácter de urgencia de la misma a través de solicitud escrita por los canales oficiales de comunicación.

Las reuniones extraordinarias de la Comisión Asesora se celebrarán en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la solicitud.

Las convocatorias ordinarias y extraordinarias se realizarán por escrito acompañando con el orden del día, a través de los canales oficiales de comunicación, con al menos siete días de antelación, mediante casilla de mail oficial de la Comisión a las casillas de correo aportadas por los representantes.

La participación de la Comisión será exclusiva para los integrantes. Según la capacidad de la sala que se utilice, podrán participar personas externas a modo de oyentes.

Las reuniones virtuales serán siempre grabadas.

Artículo 12.- Reuniones Subcomisiones

Cada Subcomisión definirá los días y horarios de reunión, dependiendo la disponibilidad de los representantes para trabajar en la misma. Serán por lo menos una vez al mes. Las mismas tendrán una duración máxima de 1 hora y media. El lugar será a confirmar, siempre priorizando que sea accesible y, en caso de no serlo, se avisará oportunamente.

Estas reuniones serán de consenso e informativas. A la vez los representantes deberán organizarse grupos de trabajo, según temática a abordar, para avanzar en puntos concretos.

Se dará aviso mediante casilla de mail oficial de la Comisión con siete días de antelación.

Las reuniones serán siempre grabadas.

Artículo 13.- Orden del día

El Orden del Día será establecido por la Coordinación y la Subsecretaría atendiendo las propuestas de los integrantes. Cada organización podrá proponer asuntos a incluir en el orden del día de cada sesión ordinaria que serán remitidos a la Secretaría, incluyéndose en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos en aquella con siete días de antelación. En otro caso, serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.

La Convocatoria incluirá como Orden del Día los asuntos a tratar en la sesión correspondiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión Asesora y sea declarada la urgencia del asunto por unanimidad.

El Orden del Día deberá llegar a cada miembro de la Comisión Asesora con 48 horas de anticipación.

La alteración en el orden de los puntos a tratar podrá efectuarse verbalmente, al inicio de la sesión, a propuesta de alguno de los representantes, siempre y cuando el Coordinador lo considere oportuno.

Artículo 14.- Asistencias

Se llevará registro de asistencias de los Integrantes a través de sus representantes en las planillas de asistencia a las sesiones quedando reflejado en las minutas.

Sólo se registrará la asistencia de los Representantes titulares y/o suplentes, así como los Oyentes en caso de haber sido debidamente comunicados a la Secretaría por los canales oficiales de comunicación.

Si un integrante ha estado ausente más de cinco reuniones consecutivas del Pleno sin causa justificada, el Coordinador podrá, invitar al interesado a justificar su ausencia, y en caso de no hacerlo, pedir a las Organizaciones respectivas de procedencia que consideren la oportunidad de proponer su reemplazo, o pedirle al interesado que ceda su puesto a otro representante que figure como suplente.

Personas habilitadas para participar

Podrán participar de las sesiones los Representantes designados por los Integrantes y debidamente registrados y comunicados por los canales oficiales, así como los suplentes no registrados en caso de ser necesario (estos últimos sólo en calidad de oyentes).

Tanto la Coordinación como los Integrantes, podrán sugerir la participación de personas externas a la CASV, que resulten oportunas para el tratamiento de los temas contenidos en el Orden del Día.

Los Integrantes, deberán sugerir la participación de personas externas a la CASV, a través de los canales oficiales de comunicación, con al menos 72 horas de antelación, consignando una descripción de la pertinencia de participación.

Artículo 15.- Quorum y votaciones

Para que una reunión del Pleno sea válida a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia la Coordinación y la Subsecretaría, o en su caso de quienes les sustituyan, y al menos un tercio del Pleno.

Corresponde al Coordinador de la Comisión Asesora ordenar las deliberaciones y debates, pudiendo establecerse a propuesta suya, el tiempo máximo de la discusión para cada cuestión, así como el que corresponda a cada intervención, a la vista del número de pedidos de palabras solicitadas.

Los acuerdos del Pleno podrán adoptarse por asentimiento o votación. Para adoptar acuerdos válidos se requerirá el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes.

Se considera un voto por cada organización integrante de la CASV, que será transmitido por su representante titular, en caso de no estar presente, por su suplente. Los representantes deberán acordar previamente el voto que reflejará la opinión de la organización de la cual son miembros.

Las votaciones se realizarán por el procedimiento de mano alzada, salvo petición de votación secreta formulada por, al menos, un tercio de los integrantes presentes.

Sólo se considerará el voto de las organizaciones integrantes presentes, no pudiendo ausentarse y delegar su voto a otro integrante.

Artículo 16.- Registro de reuniones

Todas las reuniones quedaran registradas mediante sus correspondientes minutas, que serán posteriormente compartidas a todas las Organizaciones integrantes mediante la cuenta oficial de mail.

Artículo 17.- Minutas

Los Integrantes de la Comisión Asesora, presentes en la sesión, podrán hacer constar en la minuta los motivos de su voto contrario a los acuerdos adoptados, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, podrán solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten, en el acto o en el plazo de las 72 horas siguientes a la sesión, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma.

Salvo de recibirse, a través de los canales oficiales de comunicación, desacuerdo respecto a los contenidos de las minutas, éstas se darán por aprobadas por los Integrantes.

En el caso de que los Integrantes consideren que se ha omitido un tema u opinión, o presentan disidencia con lo definido, deberán hacerlo saber a la Secretaría por los canales oficiales de comunicación en un plazo de hasta 7 días de haber recibido la minuta. De considerarse pertinente, la Secretaría reenviará una Fe de Errata de la minuta con el aporte incorporado.

| Proyectos, e iniciativas

Artículo 18.- Metodología de trabajo

1° Presentación de proyectos e iniciativas

La presentación de proyectos e iniciativas se realizarán siempre a través de la secretaria de la CASV, mediante cuenta oficial de mail y/o en formato papel los días de las reuniones pactadas. Estos deberán estar firmados por los representantes que los formulan.

Para definir el procedimiento de las entregas, se presentó un formato estándar que permite identificar las mismas y poder realizarles el correspondiente seguimiento. (*Anexo 1*).

El formato consta de dos partes:

> Ficha resumen: incluye los datos más relevantes de la presentación y los resultados esperados.

> Cuerpo de la propuesta: se detallan los objetivos deseados, el desarrollo de la propuesta y la bibliografía respaldatoria.

Cualquier persona inscripta o no inscripta en la CASV puede presentar un proyecto, iniciativa, o introducir un tema para ser tratado en alguna subcomisión. Se recibirán propuestas tanto de Integrantes de la CASV, como de personas u organizaciones que, no siendo parte de la Comisión, consideren pertinente la presentación de iniciativas, permitiendo de esta manera la participación de particulares.

2° Trabajos de la Subcomisión

Cada solicitud será analizada y trabajada por la subcomisión correspondiente, considerando desde la Coordinación de la CASV la pertinencia de enviar al resto de las subcomisiones. Ello, podrá ser también por sugerencia de alguno de los Integrantes

En caso de ser oportuno, se citará al/a los autores para explicar lo presentado.

Se consolidará en un proyecto concreto, debiendo ser razonable y materializable (*ver Artículo 19*).

3° Elevación de la Propuesta a la CASV

La subcomisión realizará la presentación del proyecto a la CASV a través de las reuniones plenarios. Esta, a través de opiniones/votos, la aprobará o pedirá su revisión (*ver Artículo 15*).

Una vez aprobada, se elevará como sugerencia al Departamento Ejecutivo, y este a su vez al Departamento Legislativo.

Se destaca que la comisión es asesora no es vinculante para la toma de decisiones.

Artículo 19.- Tipos de Documentos

La Comisión Asesora puede elaborar: recomendaciones, diagnósticos, informes de actividades, declaraciones.

Los Informes con recomendaciones son aquellos documentos que en su contenido indiquen acciones concretas y/o propuestas de políticas públicas referidas a la temática de seguridad vial, dirigidas a los poderes públicos de la ciudad. Dichas recomendaciones deben estar debidamente explicitadas en una sección especial del documento.

Los Informes de Diagnósticos son evaluaciones descriptivas a partir de datos fundados sobre temas socio-económicos que se refieran a problemas existentes o potenciales para la ciudad en lo que respecta a seguridad vial.

Los informes de actividades constituirán trabajos breves del estado de avance de actividades individuales de la Comisión o generales de la marcha de la misma.

Las Declaraciones son informes escritos que expresen el punto de vista de la Comisión Asesora ante un determinado tema en particular, siempre y cuando tenga que ver con la seguridad vial.

Las Organizaciones que deseen expresar puntos de vista diferentes a los consensuados por la mayoría, podrán elaborar una nota aclarando su perspectiva, la cual se incluirá como anexo al informe producido por la CASV siempre que sea entregado hasta 48hs antes del cierre del mismo.

La aprobación final de estos trabajos por mayoría absoluta de los miembros presentes permitirá que estos informes pasen a ser de dominio público y sean considerados como la opinión institucional de la Comisión Asesora en Seguridad Vial de la ciudad de Mar del Plata y a ser agregado en el expediente oficial.

Artículo 20.- Publicación

La documentación generada por la comisión podrá ser publicada en medios gráficos y/o virtuales previa aprobación de la mayoría absoluta de los miembros presentes de la Comisión.

Al efecto se autoriza la creación de un espacio virtual dentro de la página oficial del municipio, dando por cumplido con lo aquí determinado e implementando los medios a tal fin.

En todos los casos se deberá registrar la autoría intelectual de la CASV en conjunto, no pudiendo ser publicado por Integrantes y/o Representantes a título personal.

Los materiales audiovisuales de difusión y concientización son todas las producciones realizadas por la CASV con el objeto de difundir y/o concientizar sobre una cierta temática. Al igual que el resto de los documentos producidos por la CASV, estos tendrán carácter no vinculante, y deberán ser aprobados por el Área de Prensa y Difusión del Departamento Ejecutivo previo a ser comunicados a la sociedad. En términos generales, se deberá tener en cuenta la accesibilidad comunicacional de lo producido.

| Disposiciones finales

Artículo 21.- Normativa

La Coordinación de la Comisión Asesora velará por que los acuerdos adoptados sean hechos públicos para generar conocimiento, pudiendo utilizarse para ello cualquier tipo de medio.

Artículo 22.- Vigencia

Por todo lo mencionado, en cumplimiento de las ordenanzas N°8797/92 y N°24318/19 y constituida la Comisión Asesora, se acuerda este Reglamento para su funcionamiento interno.

Este reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

