

**Texto Ordenado**  
***(Modificado por Ordenanza 2739/2024)***

**VISTO**

La Ordenanza 50/75 y su Modificatoria 1023/02; y

**CONSIDERANDO**

Que la ordenanza 50/75 y la modificatoria 1023/02, regula el uso de vehículos municipales.

Que mencionada ordenanza, aprobada en el año 1975, no contempla todas las regulaciones necesarias en el presente.

Que el parque automotor y vial es de vital importancia para los servicios que presta el municipio en la planta urbana y en el ámbito rural.

Que cada vehículo y maquinaria vial, que forma parte del patrimonio municipal o es utilizada por el municipio, debe cuidarse y mantenerse para su conservación y funcionamiento óptimo.

Que tanto el parque automotor como el vial sufren deterioro por el uso y el paso de tiempo, siendo importante una adecuada regulación para minimizar el mismo.

Que es necesaria una nueva ordenanza moderna que regule el uso y mantenimiento de los vehículos municipales y la maquinaria vial, como así también la sistematización y apertura de datos del parque automotor y vial.

----- EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE, sanciona por UNANIMIDAD, en SESIÓN ORDINARIA del día de la fecha, la siguiente,

**ORDENANZA 50/1975**

**Artículo 1º:** Establézcase el resguardo y uso de los vehículos y maquinarias viales propiedad y/o bajo la responsabilidad de la Municipalidad de Laprida, por parte de funcionarios y empleados municipales.

**Artículo 2º: Aplicación.**

Son objeto de la presente ordenanza todos los vehículos automotores y maquinarias viales propiedad y/o bajo la responsabilidad de la Municipalidad de Laprida. Sobre las bases de servicio normal a que están destinados los automotores de la municipalidad, clasificados en:

- a) Automotores para uso oficial sin restricciones,
- b) Automotores para uso oficial con restricciones,
- c) Automotores y maquinarias para servicios generales,
- d) Automotores para servicios especiales.

Entendiéndose por:

- a) Automotores para uso oficial sin restricciones: son aquellos que se encuentran a disposición del Sr. Intendente Municipal, los que no tienen ningún tipo de restricción para su uso en actividades oficiales. Entendiéndose como actividades oficiales las realizadas en representación del Municipio de Laprida.
- b) Automotores para uso oficial con restricciones: son aquellos a disposición de secretarios, directores, jefes de departamento, Inspectores o jerarquías equivalentes creadas o por crearse.
- c) Automotores y maquinarias para servicios generales: son aquellos a cargo del personal que requiere medio de movilidad o transporte en las tareas que le son propias, y, la maquinaria vial destinada a la construcción y mantenimiento de caminos.
- d) Automotores para usos especiales: son aquellos destinados a usos exclusivos, que se hallan impedidos de ser utilizados con otros fines, como el caso de las ambulancias.

### **Artículo 3º: Asignación**

Al momento de dar de alta cada vehículo, el Departamento Ejecutivo procederá a asignarlo a una dependencia Municipal, el funcionario a cargo será responsable del cumplimiento de la presente ordenanza. Si hubiere vehículos y/o maquinarias no asignadas al entrar en vigencia esta ordenanza el Departamento Ejecutivo realizará la inmediata asignación.

### **Artículo 4º: Utilización de Automotores.**

Todos los automotores y maquinarias viales deben ser conducidos por funcionarios o personal perteneciente a la Municipalidad de Laprida. Su uso será exclusivamente para fines oficiales y operativos. El funcionario a quien corresponde el uso, empleo, administración o mantenimiento de automotores, deberá tener permanentemente presente la responsabilidad que le compete por tratarse de elementos públicos, que integran el patrimonio municipal. Queda prohibido la conducción de vehículos sin la autorización, normada en el artículo 8º de la presente ordenanza, que oficialmente entregará el Departamento Ejecutivo.

- a) El funcionario a quien corresponda utilizar automotores de la categoría A, puede hacer uso de los mismos para actos propios de la función que desempeña y hacerse transportar por el chofer que designe, quedando estrictamente prohibido su uso para actividades partidarias y/o personales.
- b) Los funcionarios que utilicen automotores de la Categoría B, dispondrán de los mismos solamente los días hábiles para su función administrativa exclusivamente. Excepcionalmente podrán hacer uso de los mismos los días no hábiles en cumplimiento de actividades, misiones oficiales y/o emergencias.
- c) Los agentes que utilicen automotores de la categoría B o C, dispondrán del vehículo exclusivamente para el trabajo asignado estando prohibido llevar en la unidad a su cargo personal ajeno a la Municipalidad y/o a personal no autorizado.
- d) Los automotores de la categoría D, se emplearán exclusivamente a actos de servicio y conducidos por choferes designados para tal fin, debiendo los encargados de su administración comunicar cada vez que deban salir del Partido.

### **Artículo 5º: Guarda de vehículos.**

Los vehículos serán depositados en el corralón municipal o en lugar que expresamente se indique, al término del horario de las tareas que se desarrollen, con una tolerancia no mayor a media hora. Así mismo, las unidades no se retirarán hasta media hora antes de la iniciación de las tareas específicas. En el caso de los automotores y maquinarias viales utilizados en el sector rural, y que por la distancia no sea conveniente depositarlos en el corralón municipal, se tomarán los recaudos para que en horarios no laborales sean resguardados en un lugar que garantice condiciones de seguridad.

### **Artículo 6º: Identificación**

Todos los automotores llevarán pintadas o ploteadas con letras bien visibles, el número de identificación y la leyenda "Municipalidad de Laprida". Asimismo, deberá tener visible un número de teléfono para que vecinos puedan efectuar reclamos por conducción inadecuada o uso indebido del vehículo.

Se exceptúan los vehículos comprendidos en la categoría A

### **Artículo 7: Manual de Instrucciones**

El Departamento Ejecutivo elaborará un manual de instrucciones sobre las acciones y procedimientos que correspondan realizar a los conductores de vehículos municipales en caso de:

- a) Accidentes de tránsito
- b) Robo, hurtos o faltantes de piezas
- c) Sustracción y/o extravíos de placas
- d) Acciones de mantenimiento

Será responsabilidad del funcionario a cargo de la dependencia, la existencia y notificación del manual a los conductores, y estos serán los responsables de su cumplimiento.

### **Artículo 8º: De los Conductores.**

Autorización: Todos los automotores de la comuna, sin excepción de clases o de categoría, serán conducidos por personas autorizadas para tal fin por el Departamento Ejecutivo, quien entregará al conductor una autorización escrita previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Registro de conductor otorgado por autoridad competente habilitado para la categoría de vehículo que conducirá.
- b) Examen de competencia tomado por personal especializado designado al efecto por el Departamento Ejecutivo.

Obligaciones al iniciar el servicio:

Diariamente al tomar el servicio los conductores deberán verificar:

- a) Hoja de ruta del vehículo que contendrá lo detallado en el artículo 12.
- b) Nivel de aceite, nivel de refrigerante al radiador, provisión de combustible.

- c) Verificar el correcto funcionamiento de frenos y dirección, luces y balizas.

En caso de detectar desperfectos y/o cumplimiento de kilometrajes para service, deberá comunicarlo de manera inmediata a su superior.

Conducción: los conductores deberán observar el estricto cumplimiento de las normas de tránsito y realizar un uso prudente de vehículos y maquinarias cuidando el patrimonio municipal y la seguridad propia y de terceros.

### **Artículo 9º: Padrón Vehicular Municipal**

Deberá confeccionarse un Padrón Vehicular Municipal en el que se registrarán la totalidad del parque automotor municipal, incluyendo maquinarias.

El mismo deberá contener para cada unidad:

- a) Marca, modelo, fecha y monto de adquisición.
- b) Número de motor, chasis y número de dominio.
- c) Dependencia municipal a la que ha sido asignado.
- d) En oportunidad de darlo de baja, deberá registrarse fecha y motivo de la misma, así como precio de venta o beneficiario en caso de donación.

### **Artículo 10: Legajo Individual**

Cada vehículo incluido en la presente deberá contar con un legajo individual que contendrá la siguiente documentación:

- a) Título de propiedad o documento que acredite su uso legítimo.
- b) Tarjeta de circulación
- c) Póliza de seguro
- d) Relación escrita de sus condiciones generales.
- e) Fotografías con vigencia máxima de un año
- f) Verificación Técnica Vehicular al día en caso de corresponder.

En caso de documentación exigida por la legislación vigente para su circulación, deberá incluirse copia certificada en su legajo.

### **Artículo 11: Monitoreo.**

El Ejecutivo deberá propender a incorporar la flota de maquinarias y automotores al sistema de monitoreo y geolocalización, a los efectos de brindar más seguridad y estadísticas de producción y prestación de los mismos.

### **Artículo 12: Hoja de Ruta.**

Cada vehículo municipal deberá contar con una hoja de ruta con los siguientes datos:

- a) Kilometraje de salida y retorno.
- b) Fechas y kilometraje de service realizados y plazos o kilómetros en el que se deberá realizar los próximos.
- c) Consumo de combustibles y lubricantes.
- d) Reparaciones.
- e) Cualquier otro gasto que se produjera con relación al vehículo.
- f) Novedades producidas en el vehículo.

- g) Firma del responsable de su cumplimiento.

### **Artículo 13: Vehículos y maquinarias en desuso**

El Departamento Ejecutivo realizará una evaluación anual de su parque automotor y maquinaria vial, y elevará al HCD la solicitud para subastar aquellos bienes que considere que, por su antigüedad o estado de conservación, no reúnen las condiciones para seguir funcionando de manera adecuada.

### **Artículo 14: Datos abiertos**

El Departamento Ejecutivo deberá poner a disposición de los ciudadanos, a través de la página municipal y en un formato accesible, la siguiente información sobre la flota de vehículos y maquinarias municipales.

- a) Padrón vehicular municipal.
- b) Resumen del legajo individual de cada vehículo.

El Departamento Ejecutivo dispondrá de un plazo de 90 días para realizar la apertura de la información de los puntos a y b.

### **Artículo 15°: Sanciones**

Son consideradas faltas de disciplina las siguientes:

- a) Violación de la presente Ordenanza.
- b) Desidia en la conservación y limpieza del vehículo.
- c) Utilización del vehículo en forma particular.
- d) Utilización en beneficio propio o de terceros de combustibles, lubricantes, etc. que le suministren para el vehículo.
- e) No conservar el buen funcionamiento del automotor o maquinaria a su cargo.
- f) No dar cuenta inmediata de cualquier anomalía o rotura sufrida por el vehículo bajo su responsabilidad.
- g) Falta de respeto a sus superiores, pares, o demás agentes a quien deba conducir, y ciudadanos en general.
- h) Violación a las normas de tránsito.

En caso de incumplimiento de la presente ordenanza por parte de un empleado municipal serán aplicadas las disposiciones establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo. Para el caso de funcionarios encargados de vehículos no encuadrados en dicha norma legal, el incumplimiento reiterado será considerado falta grave a los efectos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

### **Artículo 16: Notifíquese al departamento ejecutivo.**