

ING. JORGE ROSIÑOL ABREU, Presidente del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 61, fracción II, 146, 149 y 150 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y demás artículos de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día veintisiete del mes de octubre del año dos mil cinco, ha tenido a bien en aprobar y expedir el siguiente:

**MANUAL PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El Manual para el uso y control del parque vehicular del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, se constituye como un instrumento que ordena la estructura orgánica del Municipio de Carmen, regula y norma el uso y control del parque vehicular del Ayuntamiento, con base a lo estipulado en el Reglamento Interior del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen.

Este procedimiento servirá como norma, orientación y apoyo a todo el personal que se desempeña dentro del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, para que cumplan eficazmente sus funciones. Su objetivo específico es cubrir las necesidades de entrega de correspondencia oficial, traslado de materiales u

otras actividades oficiales de las diferentes áreas que integran la administración del Municipio de Carmen, mediante la utilización del parque vehicular asignado.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- A) AYUNTAMIENTO.** Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- B) BITÁCORA DE CONTROL.** Es el libro o cuaderno en la que se escribe todas las actividades de uso, conservación, preservación y mantenimiento de los vehículos oficiales.
- C) DEPENDENCIAS:** Las direcciones, coordinaciones, jefaturas o departamentos que conforman el Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- D) DIRECCIÓN.** Dirección de Unidad Administrativa del Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- E) MANUAL.** Manual para el Uso y Control del Parque vehicular del Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- F) RESGUARDO DE VEHÍCULO.** Documento escrito y firmado donde se acredita que el titular de la dependencia respectiva, tiene bajo su responsabilidad un bien automotor para su uso, conservación, preservación y mantenimiento.
- G) USUARIO.** El que usa ordinaria o frecuentemente los vehículos oficiales.
- H) VEHÍCULO OFICIAL.** Son bienes automotores propiedad, o mediante posesión derivada, del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, que se ponen bajo resguardo para su uso, conservación, preservación y mantenimiento, de las direcciones, coordinaciones, jefaturas o departamentos y organismos auxiliares.

ARTÍCULO 3. Son autoridades competentes para la aplicación de este Manual:

- I.** EL Ayuntamiento del Municipio de Carmen;
- II.** El presidente Municipal de Carmen;
- III.** La Dirección de la Unidad Administrativa del Ayuntamiento del Municipio de Carmen; y

- IV.** Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente manual.

CAPÍTULO II DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 4. Los vehículos oficiales son bienes automotores propiedad, o mediante posesión derivada, del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, que se ponen bajo resguardo para su uso, conservación, preservación y mantenimiento de las dependencias y demás instancias administrativas, resguardo que deberá ser firmado por el titular de la dependencia, pudiendo el titular delegar por escrito la responsabilidad a sus subalternos para que maneje la unidad durante el desarrollo de sus actividades laborales.

ARTÍCULO 5. Las normas establecidas en el presente manual se sujetarán de acuerdo a las disposiciones siguientes:

- I.** Los vehículos oficiales podrán ser asignados a una dependencia por la Dirección de la Unidad Administrativa, previa firma del resguardo correspondiente en el que se asentarán los datos, tanto del responsable, como del vehículo, así como su estado mecánico, material y eléctrico.
- II.** En caso de requerir vehículos para efectuar comisiones dentro y fuera del Municipio de Carmen, la dependencia solicitante deberá remitir oficio a la Dirección de la Unidad Administrativa, el cual deberá contener los datos de fecha, hora, nombre y número de personas comisionadas y lugar de destino de los solicitantes, debidamente firmada por el titular, coordinador o jefe del área que corresponda.
- III.** Sólo podrán ser responsables de vehículos oficiales, aquellas personas registradas como personal del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, previa autorización por escrito del titular de la dependencia correspondiente.

- IV.** Cuando el responsable no sea empleado directo del Ayuntamiento, la asignación del vehículo deberá ser autorizada por el órgano ejecutor del ente público referido, mediante contrato de comodato.
- V.** El vehículo no podrá ser usado ni ocupado por hijos o familiares del responsable, aún cuando sea en compañía de éste.
- VI.** El vehículo sólo podrá ser usado en actividades oficiales y podrá ser ocupado por el personal del Ayuntamiento o de quienes estén directamente involucradas con las actividades propias de la dependencia.
- VII.** En ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar, cuando ésta última circunstancia sea detectada, el responsable estará sujeto a la pérdida de la custodia del vehículo oficial o del cargo que desempeñe.
- VIII.** Es responsabilidad del usuario entregar el vehículo oficial, cuando así lo requiera la Dirección de la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del requerimiento, en las condiciones en que le fue entregado.
- IX.** En el caso de que el vehículo sea utilizado para recorrido familiares, del colegio o cualquier otra actividad particular, el responsable estará sujeto a que se le retire la custodia del vehículo oficial.
- X.** EL responsable de un vehículo oficial deberá contar licencia vigente y deberá enviar copia fotostática de la misma a la Dirección de la Unidad Administrativa.
- XI.** Si el usuario del vehículo no tiene licencia vigente, no podrá hacer uso del vehículo oficial. En caso de que el servidor público haga caso omiso de esta última disposición, será responsable de los daños que le cause al vehículo y a terceros independientemente de la sanción laboral a que se haga acreedor.
- XII.** El responsable de un vehículo oficial deberá contar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a éste, como son calcomanías vigentes adheridas, póliza de seguro, tarjeta de circulación, oficio de comisión, entre otros, según sea el caso.

- XIII.** En caso de extravío o robo de documentos deberá de notificar inmediatamente y por escrito a la Dirección de la Unidad Administrativa, para trámites de reposición.
- XIV.** Todos los Usuarios de los vehículos oficiales deberán respetar el Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen y demás disposiciones jurídicas vigentes.
- XV.** Las infracciones y faltas cometidas al reglamento citado en la fracción que antecede, así como cualquier violación a otras leyes y reglamentos estatales o federales, serán responsabilidad directa del usuario del vehículo.
- XVI.** La Dirección de la Unidad Administrativa a través del Departamento de Parque Vehicular deberá elaborar los lunes de cada semana un reporte a las dependencias informando el grado de cumplimiento de estas disposiciones.
- XVII.** Es responsabilidad del usuario prohibir el transporte en vehículos oficiales de cualquier especie o producto de la fauna y flora silvestre y sus derivados, conforme a las Leyes y los reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III

CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 6. El uso, conservación, preservación y mantenimiento de los vehículos oficiales, deberán tener un control mediante bitácora por vehículo, la cual deberá ser requisitada y actualizada con cada salida de los mismos, entre el titular del área, y el responsable de la custodia del vehículo.

La bitácora de control será elaborada por la dependencia correspondiente, evaluada y controlada por la dirección de la Unidad Administrativa, la cual contendrá entre otros datos los siguientes:

- I.** Kilometraje al salir.
- II.** Kilometraje al regreso.
- III.** Descripción del viaje o desplazamiento a realizar.

- IV. Hora de salida y hora de llegada.
- V. Inventario de herramientas.
- VI. Inventario de elementos y aditamentos de la carrocería.
- VII. Estado de la carrocería.
- VIII. Estado de la máquina.
- IX. Nombre y número de las personas que se transportan.
- X. Cargas de combustible inicial.

ARTÍCULO 7. Los vehículos oficiales deberán estar rotulados con el logotipo del Ayuntamiento, área de asignación y contar con una placa con el número económico para que se facilite su reconocimiento, número telefónico para reporte de su uso, así como un código de inventario para el suministro de combustible.

ARTÍCULO 8. En los vehículos oficiales cuando por razones de seguridad o por las necesidades del servicio se justifique la Contraloría Municipal podrá dispensar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo que antecede, en términos del artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 9. Los vehículos oficiales sólo podrán ser utilizados por las personas autorizadas por el titular de la dependencia en horarios de trabajo. Y no podrán ser prestados a terceros.

En caso de algún accidente bajo el uso de un tercero, se le fincarán responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo en el horario y día en que ocurra el accidente.

Lo anterior conforme a la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y demás disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 10. Los vehículos oficiales de acuerdo con las actividades que realicen las dependencias administrativas a la que se encuentren adscritos podrán ser de dos clases:

- a) Administrativo.**
- b) Operativo.**

ARTÍCULO 11. Los vehículos de **orden administrativo** deberán permanecer en los estacionamientos del Ayuntamiento asignados, en horarios y días no hábiles. Las dependencias deberán comunicar por escrito o correo electrónico a la Dirección de la Unidad Administrativa con atención al Departamento de Parque Vehicular a más tardar a las 14:00 horas los días viernes de cada semana la relación de los vehículos asignados que quedarán resguardados en horarios y días no hábiles.

La Unidad Administrativa por conducto del Departamento de Parque Vehicular remitirá un reporte a la Contraloría Interna Municipal sobre los vehículos asignados a las dependencias y que circulen indebidamente los días festivos y fines de semana.

ARTÍCULO 12. Los vehículos de **orden operativo** podrán ser utilizados sólo en actividades oficiales de trabajo, sin restricciones de días ni horario, lo cual deberá ser debidamente justificado y autorizado por escrito y bajo su responsabilidad por el titular del área a la que están asignados, quien deberá comunicar por escrito o correo electrónico a la Dirección de la Unidad Administrativa con atención al Departamento del Parque Vehicular a más tardar a las 14:00 horas los días viernes de cada semana la relación de los vehículos que operaran fuera de horarios y días no hábiles. Igualmente, deberán pernoctar al final de éstas, dentro de los estacionamientos del Ayuntamiento asignados.

ARTÍCULO 13. Tanto los vehículos de tipo administrativo y operativo al momento de salir de las instalaciones donde están asignados deberán cumplir con la bitácora de control. Es responsabilidad de la Dirección de la Unidad Administrativa informar por escrito a la Contraloría Interna Municipal el incumplimiento de estas disposiciones

ARTÍCULO 14. Es responsabilidad del vigilante una vez guardados, dentro de los estacionamientos del Ayuntamiento asignados, los días festivos y fines de semana, la custodia de los vehículos oficiales.

CAPÍTULO V

REVISTA FÍSICA DE LA UNIDAD Y DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 15. Los vehículos oficiales deberán pasar revista física de la unidad y documentación en forma trimestral ante la Dirección de la Unidad Administrativa, a través del Departamento de Parque Vehicular.

El responsable del vehículo lo será también de cualquier deterioro total o parcial del motor, de la carrocería y de los interiores, estando obligado a la reparación del daño. A excepción del deterioro normal por el uso de la unidad.

ARTÍCULO 16. La Dirección de la Unidad Administrativa, a través del Departamento del Parque vehicular, deberá solicitar, previo a su vencimiento, la renovación de pólizas de seguros del parque vehicular, vigilando su vencimiento.

ARTÍCULO 17. Los usuarios de los vehículos oficiales estarán sujetos a las disposiciones de este acuerdo, del artículo 89 y demás relativos de la Constitución Política del Estado de Campeche y de la Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

CAPÍTULO VI

DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 18. El H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, cubrirá los gastos de combustible a vehículos oficiales de acuerdo con el análisis de carga determinado entre la Dirección de la Unidad Administrativa y el área a la cual está asignado el vehículo.

En caso de requerir vehículos para efectuar comisiones fuera del Municipio de Carmen, únicamente se efectuará la carga de combustible inicial con vales de gasolina, calculando el consumo que tendrá de acuerdo con los destinos y el rendimiento por kilómetro. Este cálculo es responsabilidad del titular de la Dirección o del personal en quien delegue dicha función.

ARTÍCULO 19. La Dirección de la Unidad Administrativa asignará la estación de servicio, así como días y horarios en que será suministrado el combustible al vehículo oficial, conforme a los contratos que para tal caso realice.

ARTÍCULO 20. La Dirección de la Unidad Administrativa deberá mantener la custodia de los vales de combustibles, vigilando su adecuado uso y asignación.

ARTÍCULO 21. Para el suministro del combustible al vehículo oficial será requisito indispensable que:

- I.** Esté dado de alta en la base de datos correspondiente.
- II.** Cuento con placa oficial del H. Ayuntamiento y número económico.
- III.** Cuento con el código de inventario de identificación.
- IV.** Cuento con marcador de kilometraje en perfecto funcionamiento.
- V.** El suministro se realice en la estación, horarios y días designados.
- VI.** El vehículo esté rotulado con logotipo del Ayuntamiento y área a la que fue asignado, salvo lo dispuesto en el artículo 7 que antecede.

ARTÍCULO 22. Será responsabilidad del usuario dar seguimiento a la bitácora de suministro que para tal fin ha sido proporcionada por la Dirección de la

Unidad Administrativa. El suministro de combustible será validado por el usuario del vehículo, a través de la firma que estampe en el documento correspondiente.

ARTÍCULO 23. El usuario del vehículo lo es también del combustible, por lo tanto estará a su cargo la vigilancia y seguimiento en cuanto al rendimiento de éste con respecto a los parámetros proporcionados por la Dirección de la Unidad Administrativa, por lo que no deberán mantener los vehículos con menos de un cuarto de tanque de combustible.

ARTÍCULO 24. Si se detectare que se ha retirado combustible del tanque del vehículo, esto será imputable al usuario del vehículo, el cual quedará sujeto a la pérdida del uso del vehículo y a la del puesto o cargo en su caso, conforme a las Condiciones Generales establecidas y a la Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Las dependencias municipales apoyarán todas las medidas de control sugeridas por la Dirección de la Unidad Administrativa que permitan un óptimo rendimiento respecto al consumo de combustible.

ARTÍCULO 25. El suministro de combustible a vehículos no oficiales será a través de vales que proporcione la Dirección de la Unidad Administrativa, por tanto, no serán aceptadas en los reembolsos de fondo fijo, facturas de gasolina para unidades habilitadas.

CAPÍTULO VII

DEL MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 26. El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos oficiales, serán proporcionados por los talleres autorizados por la Dirección de la Unidad Administrativa, este servicio deberá ajustarse a los manuales técnico elaborados por los fabricantes, así como a las

condiciones establecidas por la Dirección de la Unidad Administrativa. Cualquier cambio a lo anterior, será responsabilidad del responsable del vehículo. La Dirección de la Unidad Administrativa deberá contar por lo menos con tres cotizaciones por escrito, verificando con el jefe del Departamento del Parque Vehicular que se seleccione a los prestadores del servicio que ofrezcan mejores condiciones en cuanto a precio, calidad en el servicio, tiempo de entrega y condiciones de pago.

ARTÍCULO 27. Para los vehículos oficiales de modelos más recientes, que se encuentren en periodo de garantía, la Dirección de la Unidad Administrativa extenderá orden de servicio para que sean atendidos directamente por la agencia distribuidora autorizada.

Los vehículos oficiales recibirán servicio de mantenimiento en los períodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran y mediante orden de servicio expedida por la Dirección de la Unidad Administrativa y en base al programa de las dependencias.

ARTÍCULO 28. Los vehículos oficiales no podrán modificarse de su estado original, quedando prohibido el uso de película polarizada en el parabrisas, medallón, y aletas, salvo lo dispuesto en el artículo 8 de este ordenamiento y en la Ley correspondiente.

ARTÍCULO 29. Será responsabilidad del usuario, solicitar y mantener al corriente los servicios de mantenimiento preventivo de la unidad de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y lo establecido por la Dirección de la Unidad Administrativa. Si la omisión de esta responsabilidad ocasionara la pérdida de la garantía del vehículo, cuando éste se encuentre en dicho periodo, el titular del vehículo se hará acreedor a las sanciones administrativas estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 30. Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados deberá tener una garantía mínima de treinta días, no se autorizarán reparaciones de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía, salvo que exista justificación, o bien se trate de un concepto diferente.

ARTÍCULO 31. Cualquier deficiencia en la prestación del servicio por parte de los talleres autorizados, deberá notificarse por escrito a la Dirección de la Unidad Administrativa de manera inmediata, por parte del responsable con el visto bueno del titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito.

ARTÍCULO 32. Sólo procederá el pago por concepto de reparación de vehículos oficiales cuando las descomposturas ocurran en el desempeño de actividades oficiales y por causas no imputables al responsable. Cualquier situación en contrario requerirá la justificación del titular de la dependencia para análisis y dictamen de la Contraloría Interna y la Dirección de la Unidad Administrativa. De encontrarse irregularidades se estará a lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 33. Las facturas por concepto del servicio de mantenimiento de los vehículos oficiales serán tramitadas para efectos de pago, con base en la autorización de la solicitud respectiva y el importe presupuestal comprometido en la factura, requiriéndose únicamente la firma del titular de la dependencia que recibe estos servicios o quien éste designe.

CAPÍTULO VIII

DE LAS LLANTAS, ACUMULADORES Y AMORTIGUADORES

ARTÍCULO 34. Las llantas y acumuladores sólo serán suministrados cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por los fabricantes. En el

caso de llantas, únicamente se autorizarán las de uso convencional recomendadas por las compañías automotrices de acuerdo al tipo de vehículo y con la inspección y autorización previa de la Dirección de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 35. La sustitución de llantas y acumuladores se deberá realizar invariablemente a cambio, y aquellos que por las condiciones de uso o algún otro motivo requieran ser sustituidos antes del periodo determinado técnicamente, tendrá que justificarlo el titular de la dependencia ante la Dirección de la Unidad Administrativa, quien determinará lo procedente.

ARTÍCULO 36. El reemplazo de amortiguadores se realizará cada 50 mil kilómetros, igualmente mediante orden de reparación expedida por la Dirección de la Unidad Administrativa.

En ningún caso se podrá autorizar la prestación o el pago del servicio de mantenimiento a vehículos particulares, aún cuando sean habilitados, es decir, vehículos aportados por los empleados, servidores públicos o autoridades del Ayuntamiento del Municipio de Carmen para trasladarse a sus oficinas y/o para realizar actividades propias a su cargo.

CAPÍTULO IX DE LOS ACCIDENTES DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 37. El H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, a través de la aseguradora correspondiente, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito en el Municipio de Carmen, en vehículos oficiales manejados por el responsable del mismo.

ARTÍCULO 38. En caso de accidente y de ser posible, deberá tenerse el parte de accidente de tránsito, ya sea local o federal en su caso, copia de la

averiguación previa que se inicie en la agencia del Ministerio Público, así como el horario del mismo a fin de deslindar responsabilidades. Queda prohibido al operador del vehículo oficial cualquier reconocimiento de adeudos, transacciones o cualesquiera otros actos de naturaleza semejante celebrados o concertados sin el consentimiento por escrito de la compañía aseguradora.

ARTÍCULO 39. El responsable del vehículo oficial deberá reportar por escrito, cualquier tipo de accidente ocurrido a su jefe inmediato, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de la Unidad Administrativa.

En todo siniestro que ocurra fuera de días y horas hábiles el usuario del vehículo deberá cubrir económicamente los daños ocasionados al bien automotor oficial.

ARTÍCULO 40. Si el siniestro es por robo de accesorios, la compra de éstos deberá ser pagada por el responsable o por el titular del área, o bien por el H. Ayuntamiento, cuando la Dirección de la Unidad Administrativa y la Contraloría Interna Municipal así lo determinen.

ARTÍCULO 41. El responsable de un vehículo oficial que durante un periodo de doce meses llegue a tener más de dos siniestros y que se le encuentre responsable de los mismos, estará sujeto a la pérdida del uso y custodia del vehículo oficial.

ARTÍCULO 42. La reparación del vehículo oficial, con cargo al H. Ayuntamiento, será autorizada siempre y cuando en los accidentes no se den en las condiciones que se detallan a continuación, en cuyo caso no se pagarán por ningún motivo:

- I.** Cuando éstos ocurran en el desarrollo de actividades no oficiales;
- II.** Cuando no hayan sido reportados en tiempo y forma;
- III.** Cuando sean conducidos por un tercero que no sea el responsable autorizado por el Ayuntamiento;

- IV.** Por infringir el Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen, o cualquier otra disposición jurídica en la materia;
- V.** Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier otro tipo de droga;
- VI.** Por realizar arrancones o carreras;
- VII.** Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza;
- VIII.** Por arrastre de remolques no autorizados; y
- IX.** Por cualquier otra circunstancia no prevista.

ARTÍCULO 43. Derivado del accidente, la Contraloría Interna Municipal, con fundamento en las leyes y reglamentos consiguientes y, en coordinación con la Dirección de la Unidad Administrativa, determinará la responsabilidad del usuario del vehículo oficial.

CAPÍTULO X

DEL ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 44. El responsable del vehículo deberá en caso de robo del mismo, iniciar la averiguación correspondiente ante el Ministerio Público en el mismo día de lo sucedido, así como dar aviso necesario a la Policía Federal Preventiva y a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito en el Municipio de Carmen.

ARTÍCULO 45. El responsable deberá informar por escrito de lo acontecido, a su jefe inmediato, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 46. El trámite de la averiguación previa correspondiente por el robo del vehículo no eximirá de la responsabilidad que se deslinda al usuario del vehículo o quien deberá estar dispuesto a colaborar con la investigación o mediante la forma en que se le requiera.

ARTÍCULO 47. Derivado del robo, la Contraloría Interna del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la Dirección de la Unidad Administrativa determinará la responsabilidad administrativa y económica del responsable del vehículo oficial, cuando haya sentencia ejecutoriada dictada por la autoridad competente.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos de conformidad por la Dirección de la Unidad Administrativa, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Contraloría Interna y áreas que integran la administración pública municipal de Carmen.

SEGUNDO: El presente Manual para el uso y control del parque vehicular del Ayuntamiento del Municipio de Carmen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

TERCERO: Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Manual para el uso y control del parque vehicular del Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Estado de Campeche; a los veintisiete días del mes de octubre del año de dos mil cinco.

Ingeniero Jorge Rosiñol Abreu, Presidente Municipal; ciudadano Alfredo Cantarell Alejandro, Primer Regidor; C. María Jesús Guerra Sánchez, Segundo Regidor; licenciado Hermilo Arcos May, Tercer Regidor; licenciada Elia Yolanda Hurtado Hurtado, Cuarto Regidor; Margarita Socorro de Chuina Suárez, Quinto Regidor; pasante de Derecho José Alberto Puerto Vera, Sexto Regidor; licenciado Sergio Leonel Reyes Gutiérrez, Séptimo Regidor; ingeniero Gabriel Iván Solís Sierra, Décimo Regidor; licenciada Soraya Re Ganem, Décimo Primer

Regidor; contador privado Gregorio Alberto Vera Martínez, Síndico de Hacienda; licenciado Silverio Baudelio Cruz Quevedo, Síndico Jurídico; y licenciado Venancio Rullán Morales, Síndico Administrativo.-Rubricas.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

El Presidente Municipal Constitucional

ING. JORGE ROSIÑOL ABREU.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento.

ING. LUIS ALBERTO MEDINA ABIMERHI.