



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98 fracción XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y con fundamento en el artículo 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Durango, he tenido a bien emitir el siguiente **DECRETO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO** con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La Ley de Bienes del Estado de Durango en los artículos 47, 48, 49, 50 y 51, establece los bienes que integran el patrimonio del Estado, entre los que se encuentran los bienes muebles, en dicho contexto se considera al parque vehicular como parte importante en la prestación de los servicios institucionales, por ello, resulta necesario implementar mecanismos y controles en el uso y mantenimiento de los vehículos propiedad del Estado, que se encuentran asignados a las dependencias y entidades, por ello he determinado, implementar, promover y establecer los controles jurídicos y administrativos que requiere la actual Administración Pública Estatal para lograr un uso eficaz y eficiente del patrimonio estatal.

SEGUNDO.- Una de las acciones de gobierno es la instrumentación de políticas públicas que permitan la modernización integral del marco jurídico que rige la actual administración pública estatal, haciendo necesario la creación de normas que regulen la administración del patrimonio del Estado, esto en plena observancia a los principios de transparencia y rendición de cuentas, procurando el beneficio común, con la voluntad de servir, adoptando un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente, que bajo los principios de máxima utilidad beneficien a la sociedad y promuevan la cultura de la transparencia, la eficacia y eficiencia de este gobierno.



TERCERO.- El presente reglamento tiene como finalidad, establecer una mejor administración y control de los vehículos propiedad del Estado, en el marco del programa de austeridad y eficiencia en el gasto, con la emisión del presente instrumento se obliga a las dependencias y entidades a que dichos bienes sean utilizados de manera responsable, ética, profesional y con apego a la legalidad, para lograr un mejor desempeño en la administración pública estatal, fomentando una cultura de responsabilidad y respeto de cada usuario mantener en buen estado el patrimonio estatal

CUARTO.- Finalmente se requiere implementar mecanismos que hagan posible el uso responsable y adecuado de los vehículos oficiales y en especial utilizándolos única y exclusivamente para los fines a los que están destinados, generando un ahorro considerable en las finanzas públicas del Estado, lo cual impacta en beneficio de la ciudadanía que exige que los servidores públicos actúen con transparencia, honestidad y en apego a la legalidad.

En mérito a lo anterior, y con el propósito de optimizar el cumplimiento de los fines inherentes al uso de los vehículos oficiales he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el uso y control de los vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por.



- I. **Accidente:** Suceso o percance, que puede producir daños a las unidades, a las personas o a bienes de terceros;
- II. **Administrativo:** Al Director o Coordinador Administrativo de cada Dependencia o su equivalente en cada Entidad;
- III. **Asignatario:** Al servidor público responsable directo a quien se le asigne alguna unidad para uso oficial;
- IV. **Dirección de Patrimonio:** La Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado de Durango;
- V. **Secretaría:** La Secretaría de Contraloría del Estado;
- VI. **Dependencias:** A aquellas que integran la administración pública centralizada como son las Secretarías y la Fiscalía General del Estado;
- VII. **Entidades:** A aquellas que integran la administración pública paraestatal, siendo las siguientes: organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y fidecomisos públicos;
- VIII. **OIC:** El Órgano Interno de Control de cada Dependencia o Entidad;
- IX. **Titular:** Al representante de cada Dependencia o Entidad; y
- X. **Vehículos Oficiales:** Las unidades asignadas a las Dependencias y Entidades, así como los que posean o que dispongan para el cumplimiento de su objeto, cualquiera que sea la causa de su propiedad o posesión.

Artículo 3. Las unidades sólo deberán ser asignadas a servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cualquiera que sea la forma en que se haya establecido la relación jurídica laboral.



Artículo 4. Están obligados a observar el presente reglamento los servidores públicos Asignatarios y/o resguardantes de las unidades, los titulares de las dependencias y entidades y los administrativos de las mismas.

Artículo 5. La aplicación del presente reglamento, en su respectivo ámbito de competencia, quedará a cargo de las autoridades siguientes:

- I. La Secretaría;
- II. Las Direcciones y Coordinaciones Administrativas de Dependencias y Entidades;
- III. Los OIC; y
- IV. Las demás autoridades que determinen las leyes.

CAPÍTULO II DEL USO DE LAS UNIDADES

Artículo 6. Las unidades podrán asignarse por tiempo determinado o indeterminado a aquellos servidores públicos, que para el desempeño de sus funciones sea indispensable el uso de vehículo oficial.

Las unidades se utilizarán única y exclusivamente para los fines y objeto para el que están destinadas, atendiendo siempre al cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia o Entidad.

Artículo 7. El comodato de unidades, sólo se dará cuando entre la comodante y el comodatario existan programas convenidos, en los que se haya pactado la transferencia de recursos, siendo en todo caso, el comodante responsable del uso que se haga de las unidades dadas en comodato, en estos casos deberá notificarse a la Secretaría la celebración de los contratos respectivos.



Artículo 8. Las unidades deberán ser conducidas únicamente por personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la administración pública estatal, cualquiera que sea la naturaleza de la relación laboral con las Dependencias y Entidades, a las que se encuentren adscritos.

Artículo 9. Toda persona que se traslade en una unidad fuera del lugar de residencia de su trabajo, deberá contar con oficio de comisión, expedido por el servidor público competente para tal efecto, por el Administrativo correspondiente y con el visto del OIC.

Artículo 10. Queda estrictamente prohibido a los Asignatarios y/o conductores de las unidades:

- I. Circular la unidad sin licencia vigente para conducir y sin tener conocimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad, correspondiente;
- II. Utilizar la unidad en asuntos particulares;
- III. Utilizar la unidad los fines de semana, días de descanso y en periodo vacacional, salvo los casos en que dicho vehículo se encuentre en comisión o en guardia, en tales casos el Administrativo deberá señalar el lugar del resguardo. Cuando el Asignatario no deposite la unidad en dicho lugar, deberá proporcionar previamente al Administrativo la justificación correspondiente;
- IV. Hacer uso de sirenas, torrelas o dispositivos de emergencia, quedando reservado el uso de las mismas, exclusivamente a aquellas unidades que por la naturaleza de las funciones de la dependencia o entidad a la que están adscritos, así lo requiera, observando lo dispuesto en la Ley de Tránsito para los Municipios del Estado de Durango y los reglamentos respectivos;
- V. Trasladarse en los Vehículos Oficiales a lugares dentro o fuera de la ciudad o del Estado, sin el oficio de comisión correspondiente y sin que pueda demostrar de manera fehaciente, mediante documentación comprobatoria de viáticos, atendiendo a los Lineamientos Normativos de las Tarifas Aprobadas para la

**Dgo** TODOS

Afectación de la Partida de Gastos para Viáticos de la Secretaría de Finanzas y de Administración;

- VI. Permitir que las unidades sean usadas y/o conducidas por personas no autorizadas, aún y cuando sean servidores públicos;
- VII. Arrendar las unidades;
- VIII. Transportar objetos que no son de uso oficial, prohibidos o peligrosos; las armas quedan reservada únicamente para las dependencias y entidades autorizadas para tal efecto, conforme a sus atribuciones;
- IX. Transportar en la unidad un número mayor de personas al permitido por el Reglamento de Tránsito y vialidad, correspondiente;
- X. Transportar o llevar adherida a las unidades cualquier tipo de propaganda política, comercial, deportiva o religiosa, entre otras;
- XI. Colocar en los cristales de la unidad rótulos, carteles u objetos que obstruyan la visibilidad, salvo aquellos casos, en que dichas actividades formen parte de los programas de las Dependencias o Entidades;
- XII. Transportar y/o consumir en las unidades bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de las mismas, salvo que dicha transportación sea parte de las actividades de la Dependencia o Entidad de que se trate;
- XIII. Estacionar las unidades en lugares prohibidos; exceder los límites de velocidad permitidos y en general, violar cualquier disposición del Reglamento de Tránsito y vialidad, correspondiente;
- XIV. Realizar o permitir que se realice cualquier acto que dañe las características físicas de las unidades, incluidas todas y cada una de sus partes; y
- XV. Realizar o permitir que se realicen alteraciones físicas, mecánicas, eléctricas, de refacciones, equipos y/o accesorios en las unidades, que modifiquen en cualquier forma su apariencia y/o afecten su funcionamiento, salvo lo establecido en el artículo 22 del presente reglamento

**Dgo**
PARA TODOS

Artículo 11. Los conductores de las unidades tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Acatar las disposiciones del presente reglamento, las instrucciones de sus superiores jerárquicos y del Administrativo, siempre y cuando no contravengan este reglamento y otras disposiciones legales;
- II. Observar las disposiciones de tránsito y vialidad del lugar en que se encuentre;
- III. Usar en todo momento el cinturón de seguridad;
- IV. Extremar precauciones, procurando siempre la seguridad propia, la de los pasajeros, y en su caso, la de la unidad que tenga asignada;
- V. Verificar, antes de usar la unidad, que ésta se encuentre en condiciones óptimas para su circulación y que los seguros y documentación se encuentran en regla;
- VI. Conocer la información relativa a la cobertura de los seguros contratados;
- VII. Conservar las unidades limpias, en buen estado mecánico y en lo posible con el tanque de combustible lleno. En caso de que la asignación de la unidad sea temporal para el cumplimiento de alguna comisión, el vehículo deberá regresarse en las mismas condiciones en que se recibió, y
- VIII. Informar inmediatamente al Administrativo, sobre cualquier falla o desperfecto de la unidad, así como las inconformidades que tenga por el servicio preventivo o correctivo que se haya dado a la unidad.

CAPÍTULO III

DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES

Artículo 12. El Administrativo se encargará de mantener las unidades en buenas condiciones de uso, solicitando a los Asignatarios poner a su disposición las unidades, a fin de cumplir con los programas de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo que para el efecto se establezca.

Artículo 13. Los Asignatarios deberán comunicar por escrito al Administrativo.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.



- I. Cualquier desperfecto que haya sufrido la unidad que tengan asignada; y
- II. Cualquier circunstancia de la que se pudieran derivar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas, solicitando, en su caso, la reparación correspondiente.

Artículo 14. La bitácora de servicio que registre el Administrativo, deberá considerar: la dotación de combustible, kilometraje, los servicios, refacciones y demás materiales suministrados a cada unidad de la dependencia o entidad de que se trate, debiendo verificar periódicamente las condiciones físicas y mecánicas de cada unidad, así como el rendimiento en el consumo de combustible.

Artículo 15. Las reparaciones, servicios de revisión, mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán solicitarse al Administrativo directamente o a través del encargado de la flotilla vehicular de cada dependencia o entidad.

Artículo 16. Las unidades que se encuentran fuera de servicio, deberán ser concentradas por los Administrativos, a la brevedad posible, en el lugar designado para tal efecto.

Artículo 17. El Administrativo deberá presentar la justificación correspondiente, al titular y solicitar a la Dirección de Patrimonio, la baja correspondiente, de los vehículos, cuya reparación se determine como incosteable.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE LAS UNIDADES

Artículo 18. La administración del parque vehicular de las dependencias y entidades, estará bajo la responsabilidad de sus administrativos, quienes deberán proveer lo necesario para mantener un inventario actualizado de los Vehículos Oficiales que tenga

**PARA TODOS**
Dgo

asignados, las bitácoras de uso, el mantenimiento respectivo, así como los demás actos inherentes a su uso, resguardo y conservación, y en especial deberán vigilar que los servidores públicos los utilicen en forma responsable y apropiada.

Artículo 19. Podrán utilizarse Vehículos Oficiales para el uso y servicio de las actividades sustantivas de las dependencias y entidades, en cuyo caso no se asignarán a personas determinadas, sino que serán conducidos temporalmente por el personal que designe el Administrativo.

Artículo 20. Las unidades deberán contar con engomados, en lugar visible en los que se aprecie lo siguiente:

- I. El logotipo del Gobierno del Estado;
- II. El número económico;
- III. El nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan y el logotipo, en su caso; y
- IV. El número telefónico para quejas y denuncias.

El diseño de la tipografía a usar en Vehículos Oficiales deberá sujetarse a los lineamientos establecidos por la Secretaría.

En caso de que por razones de seguridad u otras debidamente justificadas, los Asignatarios de las dependencias y entidades, requieran circular las unidades libres de toda tipografía, los Titulares de las mismas, podrán solicitar a la Secretaría se les exente de dicho requisito, la cual deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes, a la recepción de dicha solicitud.

La Secretaría, a través de los OIC, vigilará que se dé cumplimiento a lo previsto en el presente artículo, concediendo en caso de ser necesario, un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias o falta de cumplimiento que se detecte.



Artículo 21. En la administración del parque vehicular, el Administrativo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Mantener al corriente los pagos de impuestos y derechos derivados de la tenencia de los Vehículos Oficiales, alta o baja de placas y cualquier otra obligación por cada una de las unidades;
- II. Contratar y mantener vigentes los seguros correspondientes de cada una de las unidades, con una cobertura, que por lo menos ampare a los ocupantes, a los terceros y a la unidad que pudieran resultar dañados por un Accidente o siniestro.
- III. Realizar visitas al menos una vez al mes al lugar de guarda de las unidades, a fin de verificar el estado físico, mecánico y ubicación de las mismas, debiendo verificar que el lugar de estacionamiento reúna las características de seguridad e higiene necesarios para la seguridad e imagen de las dependencias y entidades;
- IV. Ordenar y verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, conforme a las bitácoras de servicio;
- V. Recibir quejas y opiniones, aplicando las medidas necesarias en lo relativo al uso y mantenimiento de las unidades; y
- VI. Verificar que cada unidad cuente con una tarjeta de resguardo, la cual deberá contener:
 - a) Datos del registro de la unidad;
 - b) Lugar y fecha del resguardo;
 - c) Datos de la póliza del seguro;
 - d) Diagnostico de las partes de la unidad;
 - e) Documentación, equipo y accesorios con que cuenta la unidad;
 - f) Nombre y firma del Titular;
 - g) Nombre y firma del Administrativo;
 - h) Nombre y firma del Asignatario y/o conductor;



- i) Datos del resguardo de la unidad;
- j) Número y vigencia de la licencia para conducir del Asignatario; y
- k) Las demás que se deriven del presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. No podrán realizarse cambios en las características físicas originales de las unidades, salvo en los casos que se requiera y se justifique la instalación o uso de equipos y aditamentos especiales.

Artículo 23. Los Asignatarios y/o conductores de las unidades, sin excepción, deberán prestar la colaboración que haya sido requerida por las autoridades competentes referidas en el artículo 5 de este reglamento, para la realización de aclaraciones y/o revisiones relacionadas con el uso o disposición de las unidades que conduzcan o tengan asignadas.

Artículo 24. Los Asignatarios y/o conductores de las unidades, deberán contar con licencia para conducir vigente y entregar al Administrativo dos copias fotostáticas de la misma, una para la integración de un expediente de unidades en resguardo y otra para ser anexada al resguardo correspondiente.

Artículo 25. Será responsabilidad del Asignatario, cualquier daño y/o deterioro ocasionado a la unidad que tenga asignada, por negligencia o impericia así como a la documentación, placas, llaves, equipo y accesorios entregados a su cuidado, debiendo poner especial cuidado en el uso de la unidad, la diligencia mínima necesaria para la conservación y el buen funcionamiento de la misma, utilizándola exclusivamente para las funciones oficiales para las cuales le fue asignada.

Artículo 26. El Administrativo verificará que todas las unidades tengan adherido el holograma y las placas respectivas, debiendo entregar la documentación necesaria al Asignatario para la circulación del vehículo, incluyendo la póliza relativa al seguro.

**Dgo** TODOS

Artículo 27. Las unidades deberán circular con dos placas, en caso de que le falte una o ambas, el Asignatario, deberá informarle inmediatamente al Administrativo, para que proceda a darlas de baja, presentando la denuncia del robo o extravío de placas ante la Agencia del Ministerio Público y/o Delegación de Tránsito local, acompañándole la placa correspondiente en su caso, el nuevo resguardo de la unidad, sin llenar el espacio correspondiente al número de placas.

Artículo 28. En caso de transferencia de la unidad a otro Asignatario, ya sea de la misma u otra dependencia o entidad, el Administrativo deberá verificar las condiciones físicas y los accesorios de la unidad y en caso de que resultaren faltantes o daños con relación al anterior resguardo, se solicitará su reposición y se turnará el caso al OIC, para la determinación de las responsabilidades correspondientes.

Artículo 29. El OIC, vigilará y comprobará el correcto uso de las unidades, pudiendo solicitar a los Administrativos o a los Titulares de las dependencias y entidades, la adopción de medidas preventivas o correctivas que se consideren necesarias en el uso y asignación de las unidades.

CAPÍTULO V

DE LOS ACCIDENTES, ROBO O DAÑO PARCIAL O TOTAL DE LAS UNIDADES

Artículo 30. En caso de Accidente, robo o daño total o parcial de una unidad, el Asignatario y/o conductor, deberá dar aviso de inmediato al Administrativo, o en su defecto a su superior jerárquico.

Ocurrido lo anterior, el Administrativo deberá presentar en un término de tres días hábiles, al titular y al OIC, un informe que contenga:

- I. Datos de la unidad y del resguardo;



- II. Nombre del conductor y acompañantes, en el momento del choque o Accidente;
- III. Lugar, fecha y hora del Accidente;
- IV. Lugar en el que se encuentra depositada la unidad, en caso de estar detenida; y
- V. Copia del parte informativo, levantado por la autoridad vial correspondiente, en caso de que se cuente con el mismo.

Este procedimiento será únicamente para efectos administrativos y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven del choque o Accidente.

Artículo 31. Una vez ocurrido un percance de tránsito, el conductor no podrá realizar maniobra o movimiento con la unidad, debiendo reportarse inmediatamente a la compañía aseguradora contratada para esos efectos y con el Administrativo a que se encuentre adscrito; y en caso de pérdida total se deberá comunicar a la Dirección de Patrimonio, haciendo una breve explicación de la forma en que ocurrió el siniestro y acompañando, en su caso, el folio de infracción que levanten las autoridades competentes, así como la licencia del conductor, a efecto de que en su caso, el área correspondiente dictamine sobre la responsabilidad, que en lo personal pudiera tener el conductor y adoptándose las providencias jurídicas que se estimen pertinentes.

Artículo 32. En caso de choque o Accidente, el conductor no deberá abandonar la unidad, esperará que intervengan las autoridades de Tránsito competentes, considerándose exceptuados los casos en que el Asignatario resultare con lesiones que ameriten inmediata atención médica.

Los daños que se causen al conductor, a los acompañantes, a terceros o a las unidades participantes, derivados del incumplimiento de las acciones a que se refiere el artículo 10, demás relativos del presente reglamento o demás disposiciones de tránsito; y siempre que la irregularidad cometida sea la causa directa o haya generado las



condiciones para que se produjeran los daños, serán resarcidos de manera total por el resguardante o conductor, con independencia de las otras responsabilidades que se generen.

Artículo 33. Queda prohibido a los servidores públicos estatales, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de las unidades accidentadas o siniestradas que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el Estado.

Artículo 34. Los Titulares o Administrativos sólo podrán celebrar convenios en materia de Accidentes de tránsito, en cuanto se reconozca la plena responsabilidad de los otros participantes; el pago de la reparación de los daños se hará a favor del Estado, utilizándose, las formas oficiales de responsabilidad que autorice la Dirección de Patrimonio, obteniendo previamente un dictamen de los daños ocasionados y el reporte por escrito, del administrativo.

Artículo 35. En los casos de robo total o parcial de unidades, se procederá de la siguiente manera:

- I. El Asignatario acudirá personalmente ante la autoridad competente para presentar la denuncia por robo, inmediatamente que éste ocurra o que tenga conocimiento del mismo y lo comunicará al Administrativo en forma escrita, dentro de las 24 horas siguientes.
- II. El Asignatario lo reportará a la compañía aseguradora, acompañando una copia de la denuncia presentada, aportando los datos de la póliza de seguro correspondiente, y
- III. El Administrativo remitirá a la Dirección de Patrimonio una copia de la denuncia y del reporte del robo presentado ante la aseguradora, continuando las gestiones ante ésta para obtener, en su caso, la indemnización por el robo del vehículo.

**Dgo** TODOS

Artículo 36. En caso de incendio parcial o total de la unidad, el Asignatario deberá levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público y dará aviso al Administrativo y al OIC. Cuando el resguardante sea un Administrativo, deberá dar aviso a las autoridades referidas en el Artículo 5 fracciones I y III del presente reglamento y comunicarlo a las autoridades para la investigación de los hechos y control Administrativo.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 37. Corresponderá a la Secretaría, tramitar y resolver las denuncias presentadas por el uso indebido de Vehículos Oficiales, bajo el siguiente procedimiento:

- I. Una vez recibido el reporte de uso indebido de Vehículos Oficiales, verificar que corresponda al padrón vehicular del Gobierno del Estado;
- II. Solicitar un informe a la Dependencia o Entidad, correspondiente sobre el reporte en cuestión, el cual se presentará dentro de los tres días siguientes;
- III. Practicar las diligencias que se requieran para la obtención de las pruebas necesarias, apoyando la procedencia de la misma; y
- IV. Analizar las constancias que integran el expediente y determinar sobre la procedencia o no de la denuncia. Si faltaren elementos de prueba se enviará archivar como asunto concluido.

Artículo 38. Cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente reglamento, dará lugar a la aplicación de sanciones según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Artículo 39. Cualquier acto cometido por el resguardante y/o conductor, en perjuicio de la unidad o en el uso de la misma, dará lugar a la aplicación de la legislación penal vigente en el Estado.



Artículo 40. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones u obligaciones señaladas en los artículos 10 y 11 de este reglamento, dará lugar a que el Administrativo o su superior jerárquico adopte las medidas necesarias para la corrección y prevención de la irregularidad, en caso de reincidencia, invariablemente deberá formularse y turnarse la denuncia correspondiente ante la Secretaría, para la determinación de responsabilidades.

Asimismo, cuando la irregularidad implique daños o perjuicios económicos, materiales o de cualquier especie, se turnará la denuncia correspondiente a la Secretaría para que se instruya el procedimiento de determinación de responsabilidades a que haya lugar.

Todas las multas de tránsito generadas por el mal uso de la unidad, por negligencia o impericia del Asignatario o conductor de la unidad, serán cubiertas por quien resulte responsable.

Artículo 41. El procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO VII

SANCIONES

Artículo 42. La imposición de sanciones por irregularidades en el uso de Vehículos Oficiales, corresponderá a la Secretaría y podrán consistir en:

- I. Extrañamiento;
- II. Apercibimiento;
- III. Suspensión; y
- IV. Sanción económica;



Artículo 43. Además de las sanciones administrativas o disciplinarias que resulten a los resguardantes, conductores o a cualquier involucrado, por no observar el presente reglamento, los Titulares de las Dependencias o Entidades, deberán adoptar las medidas que resulten necesarias para que no se vuelva a incurrir en irregularidades, informando de las medidas adoptadas a la Secretaría.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, podrán emitir disposiciones complementarias con el objeto de conservar las unidades en buen estado y que se les dé un uso adecuado, siempre que no contravengan el presente reglamento ni las disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los nueve días del mes de marzo del dos mil diecisiete

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES



**EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN**

ARQ. ADRIAN ALANÍS QUIÑONES

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

**LA SECRETARIA DE CONTRALORIA
DEL ESTADO**

LIC. MARÍA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO