



Acusé

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No. DE OFICIO: AMD/DGE/UAIP/112/2024.

ASUNTO: Se solicita informe

Victoria de Durango, Dgo., a 24 de septiembre de 2024

Aguas del Municipio de Durango



LIC. NOÉ MORENO CEPEDA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO  
PRESENTE.

24 SEP 2024

13:29

RECIBIDO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Por medio del presente y con fundamento en los artículos 4, 12, 13, 14, 16, 17, 20 25 fracción IV Y 26 de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; 180, 181, 182, 189 y 191 del Reglamento Interior de este Organismo; solicito remitir a esta Unidad de Transparencia un **INFORME DETALLADO**, de la solicitud presentada a esta Unidad consistente en:

Solicito la siguiente informacion El reglamento de uso de los vehículos del organismo en los días inhábiles y festivos de AMD? Se me informe el fundamento juridico del porque el funcionario Víctor Joel Martínez realizo el uso del vehículo oficial para el traslado de material de construcción vitropiso a su domicilio particular el día inhábil 15 de septiembre del presente año? Tengo evidencia fotografica Se me proporcione el resguardo oficial o documento oficial que acredite que el servidor publico Víctor Joel Martínez justifique el uso del vehiculo oficial el día 15 de septiembre del presente año, para realizar acciones particulares, no oficiales de AMD (como cargar vitropiso para su domicilio particular) reitero, cuento con evidencia foto grafica de los hechos expuestos, así que espero su puntual respuesta.

Esto con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información Registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio- **100180200003024**; esto como fecha fatal el día **30 del presente mes y año**; No omito hacer de su conocimiento que, en caso de incumplimiento, se actualizarían faltas administrativas ocasionando con dicha omisión responsabilidad administrativa en los términos del artículo 202 del Reglamento Interno de este Organismo.

Sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

AMD  
Aguas del Municipio  
de Durango



UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

LIC. FRANCISCO ALEXANDRO ESTRADA LERMA

JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

9 Calle Gral. Blas Corral #204 Sur, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.

CGA/Arturo 06 01  
FAEL/jaba



*Recibido*

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No. DE OFICIO: AMD/DGE/UAIP/111/2024.

ASUNTO: Se solicita informe

Victoria de Durango, Dgo., a 24 de septiembre de 2024.

**C. JOSÉ GERARDO GALLEGOS SOSA**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente y con fundamento en los artículos 4, 12, 13, 14, 16, 17, 20 y 25 fracción IV Y 26 de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; 180, 181, 182, 189 y 191 del Reglamento Interior de este Organismo; solicito remitir a esta Unidad de Transparencia un **INFORME DETALLADO**, de la solicitud presentada a esta Unidad consistente en:

Solicito la siguiente informacion El reglamento de uso de los vehículos del organismo en los días inhábiles y festivos de AMD? Se me informe el fundamento jurídico del porque el funcionario Víctor Joel Martínez realizo el uso del vehículo oficial para el traslado de material de construcción vitropiso a su domicilio particular el día inhábil 15 de septiembre del presente año? Tengo evidencia fotografica Se me proporcione el resguardo oficial o documento oficial que acredite que el servidor publico Víctor Joel Martínez justifique el uso del vehiculo oficial el día 15 de septiembre del presente año, para realizar acciones particulares, no oficiales de AMD (como cargar vitropiso para su domicilio particular) reitero, cuento con evidencia foto grafica de los hechos expuestos, asi que espero su puntual respuesta.

Esto con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información Registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio-100180200003024; esto como fecha fatal el día 30 del presente mes y año; No omito hacer de su conocimiento que, en caso de incumplimiento, se actualizarían faltas administrativas ocasionando con dicha omisión responsabilidad administrativa en los términos del artículo 202 del Reglamento Interno de este Organismo.

Sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**AMD**  
Aguas del Municipio  
de Durango  
  
**UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

**LIC. FRANCISCO ALEXANDRO ESTRADA LERMA**

**JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

© Calle Gral. Blas Corral #204 Sur, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.

CGP-06 01  
FAEL/jaba

**AMD**  
Aguas del Municipio de Durango  
  
DURANGO

24 SEP 2024 13:30

**RECIBIDO**  
REC. MATERIALES



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**  
**OFICIO NÚMERO AMD/SAF/RMT/596/2024**  
Victoria de Durango, Dgo., a 24 de Septiembre de 2024.

**LIC. FRANCISCO ALEXANDRO ESTRADA LERMA**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**  
**P R E S E N T E**

Adjunto al presente, copia de la documentación requerida por usted, de acuerdo a Oficio: **AMD/DGE/UA/111/2024** con fecha 24 de septiembre del año en curso, en el cual nos solicita el reglamento o Lineamientos para el uso de los vehículos del Organismo Descentralizado Aguas del Municipio de Durango, así como el resguardo oficial del vehículo a cargo del funcionario Víctor Joel Martínez.

Recibe un cordial saludo de mi parte, quedo a sus órdenes para cualquier duda al respecto.

**ATENTAMENTE**

**C. JOSÉ GERARDO GALLEGOS SOSA**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**



Aguas del Municipio  
de Durango  
**RECURSOS  
MATERIALES**

c.c.p. Archivo  
JGGS/nlcd.



# CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

## RESGUARDO VEHICULAR

FECHA DE IMPRESION: 15/05/2024

Fecha Rev.: 23/09/2020

CÓDIGO: FOR 8.4 CMP 15

Fecha de emisión:  
23/09/2020

Núm. Rev.: 1

AMD



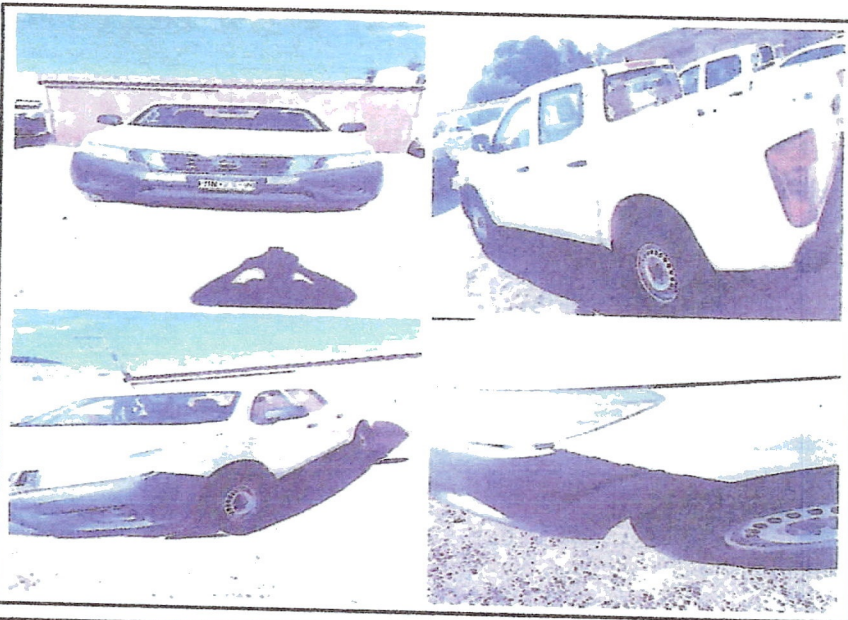
DURANGO

TIPO: NISSAN NP300	NUM. ECON.: 141	PLACAS: FU-1645C
MARCA: NISSAN	CVE. PATR.: 22-01-293	NUM. DE LICENCIA: *
MODELO: 2018	FACTURA: 48928	NUM. TARJ. CIRC.: *
SERIE: 3N6AD33A7JK865585	FECHA FACT.: 24/04/2023	PERMISO DE CARGA:
NUM. MOTOR:	VALOR: \$ 0.00	COLOR: BLANCA

ASIGNADO A: MARTINEZ MARTINEZ VICTOR JOEL

DEPARTAMENTO: DEPTO. DE CONTRALORÍA INTERNA

ESTADO GENERAL	NUEVO
DEFENSA DELANTERA	BUENO
DEFENSA POSTERIOR	BUENO
PARABRISAS	BUENO
LIMPIA PARABRISAS	BUENO
VIDRIO DERECHO	BUENO
VIDRIO IZQUIERDO	BUENO
MEDALLÓN	BUENO
ESPEJO RETROVISOR	BUENO
ESPEJO LATERAL DERECHO	BUENO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO	BUENO
FAROS DELANTEROS	BUENO
FAROS DE NIEBLA:	INEXISTENTE
CALAVERA DELANTERA IZQ.	BUENO
CALAVERA DELANTERA DER.	BUENO
CALAVERA POSTERIOR IZQ.	BUENO
CALAVERA POSTERIOR DER.	BUENO
RADIO-ESTEREO	BUENO
BOCINAS AUDIO	BUENO
TAPETES	BUENO
ENCENDEDOR	INEXISTENTE
CENICERO	INEXISTENTE
ODOMETRO	BUENO
VISERAS	BUENO
TAPICERIA	BUENO
COMBUSTIBLE	GASOLINA
CAPACIDAD TANQUE	93 LTS
MEDIDA DE LLANTAS	*
LLANTA DE REFACCIÓN	BUENO
KIT DE HERRAMIENTA	BUENO

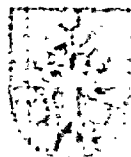


RAYONES Y ABOLLADURAS LEVES EN CARROCERIA, GOLPE LEVE EN DEFENSA DELANTERA, DEFENSA DESPRENDIDA.

EL VEHÍCULO DESCRITO SE ENTREGA DE CONFORMIDAD Y BAJO LA RESPONSABILIDAD PERSONAL DE QUIEN FIRMA DE RECIBIDO. EL VEHÍCULO DEBERÁ SER EMPLEADO EN TAREAS OFICIALES DE AMD; POR LO TANTO, EN CASO DE SUFRIR DAÑOS O DETERIOROS POR USO EN ASUNTOS PARTICULARES DEL RESPONSABLE, ESTE SERÁ QUIÉN RESPONDA POR LOS DAÑOS OCASIONADOS. DE IGUAL MANERA ESTE RESGUARDO OBLIGA A SU TITULAR A MANTENER LIMPIO EL VEHÍCULO; A CONSERVAR Y MANTENER DISPONIBLE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL MISMO, ASÍ COMO A PORTAR LA LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE, YA QUE EN CASO CONTRARIO LA COMPAÑÍA ASEGURADORA NO SE HARÁ RESPONSABLE DE NINGÚN DAÑO OCASIONADO CON DICHA UNIDAD.

RECIBÍ DE AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO POR CONDUCTO DEL AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES, EL VEHÍCULO PROPIEDAD DE ESTE ORGANISMO, EL CUAL ME FUE ASIGNADO PARA EL DESEMPEÑO DE MIS FUNCIONES.

CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	Vo. Bo.	RECIBO DE CONFORMIDAD
C.P. RAQUEL MIRIAM GUJARDO ESQUER JEFE DE SECCION DE PATRIMONIO	ING. JOSÉ GERARDO GALLEGOS SOSA JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	MARTINEZ MARTINEZ VICTOR JOEL



**LINEAMIENTOS PARA USO Y ADMINISTRACIÓN  
DEL PARQUE VEHICULAR  
DE AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

**Capítulo I****Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El objetivo es regular el uso y administración del parque vehicular, del Organismo Público Descentralizado denominado Aguas del Municipio de Durango y su observancia será de carácter obligatorio para todo el personal que preste sus servicios en el Organismo.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Manual se entenderá por:

AMD	Al Organismo Público Descentralizado denominado Aguas del Municipio de Durango.
Comité Integral	Director General. Subdirectores(as). Jefes(as) de Departamento, Encargados (as) de Departamento.
Lineamientos	A los Lineamientos para uso y administración del parque vehicular de AMD.
Reglamento	Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Aguas del Municipio de Durango.
Vehiculos	Todo medio de transporte al servicio de AMD sea propiedad del mismo o se encuentre arrendado, tales como automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, cuatrimotos, volteos, hidrojets, pipas, malacates, remolque o tráiler y maquinaria pesada.
Recursos Materiales	Departamento de Recursos Materiales de AMD.
Patrimonio	Sección de Patrimonio de AMD dependiente del Departamento de Recursos Materiales.



- Resguardo** Documento por el que se hace la asignación y entrega formal del vehículo al conductor, que habrá de hacerse cargo del mismo.
- Padrón Vehicular** Inventario que contiene los datos y características de los vehículos, actualizándose cada vez que haya adquisiciones, reasignaciones, robo, venta, donación, bajas autorizadas, arrendamiento, o cualquier otra circunstancia.
- **Contrato** Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de Aguas del Municipio de Durango (STAMD).

## Capítulo II

### • Del registro, asignación y préstamo del parque vehicular

**Artículo 3.-** La Jefatura de Recursos Materiales otorgará el Visto Bueno o autorización al Jefe(a) de la Sección de Patrimonio, para la asignación o reasignación de vehículos conforme a las necesidades de AMD. Ninguna otra persona dentro de AMD, tiene atribuciones para otorgar Visto Bueno o autorización, ni para dar el realizar resguardos vehiculares.

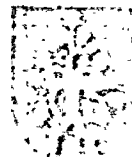
**Artículo 4.** Patrimonio tendrá la información soporte de cada vehículo arrendado o propiedad de AMD y que se relaciona de la siguiente manera: número económico, documentos que acrediten la propiedad o el arrendamiento, copia de póliza de seguro, copia de la tarjeta de circulación, copia de licencia de conductor y resguardo respectivo debidamente firmado por el responsable.

En caso necesario, Patrimonio avalará la información requerida, en cualquier situación (tarjeta de circulación, póliza de seguro, resguardo y licencia).

**Artículo 5.** El préstamo de vehículos de manera temporal, será autorizado en los casos siguientes:

- Dentro del área de responsabilidad, el jefe superior jerárquico.
- En Patrimonio, sobre unidades que estén bajo su resguardo.
- Dirección General, en caso de contingencia.

**Artículo 6.** Queda estrictamente prohibido permitir a una persona ajena al Organismo el uso de los vehículos, el personal que lo apruebe estando los mismos bajo su resguardo



será sancionado, además de responder por los daños que pudieran causarse por esa situación, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra índole, que pudieran fincársele.

Cuando por necesidades urgentes del servicio, un superior jerárquico ordene que un vehículo oficial sea conducido por persona distinta del resguardante, el superior, bajo su responsabilidad, deberá verificar que el conductor sea personal de AMD, cuente con licencia de manejo vigente y que el vehículo se ocupe exclusivamente para fines oficiales. En caso de accidente, el conductor responderá por los daños que se originen, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra índole.

### Capítulo III

#### Del Uso, Control y Guarda del parque vehicular

- **Artículo 7.-** Todos los vehículos de AMD, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el servicio oficial del Organismo.

**Artículo 8.** Los jefes directos deben informar a Patrimonio las necesidades de reasignación de los vehículos de su área, a fin de que se valide la entrega física del bien mueble y el Jefe de Departamento de Recursos Materiales dé el visto bueno.

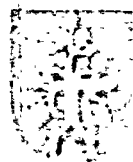
- **Artículo 9.-** El parque vehicular, se concentrará en los lugares establecidos y asignados por la Sección de Patrimonio, por instrucciones del Departamento de Recursos Materiales, una vez concluida la jornada laboral, fines de semana, días inhábiles, incapacidades, periodos vacacional, electoral o cumplidas las comisiones especiales que se asignen a los conductores.

El personal exento de resguardar el vehículo a su cargo, será:

- El Comité Integral de AMD, únicamente resguardando la unidad a su cargo los fines de semana, días inhábiles, incapacidades, periodos vacacional y electoral; salvo oficio de comisión, firmado por el Director General.
- Los vehículos de vigilancia del Departamento de Agua Potable.
- Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales: Jefe (a) de Departamento y Jefes (as) de Operación; Agua Potable: Jefe(a) de Departamento y de Sector, Jefes (as) de Mantenimiento Mecánico y Eléctricos; Recursos Materiales: Jefe(a) de Departamento y de Mantenimiento; Jefe del Departamento Jurídico y Subdirectores (as).

Los vehículos no pueden circular fuera del Municipio y del Estado de Durango, salvo por razones de servicio y siempre que el conductor cuente con autorización mediante oficio de comisión.





En caso de daño a la imagen institucional (logotipos, números) del vehículo oficial, el resguardante deberá dar aviso a la brevedad a su Jefe inmediato, el cual realizará la requisición correspondiente al Departamento de Recursos Materiales, para la restitución de la imagen institucional; no reportarlo se considera causa suficiente para la aplicación de las sanciones correspondientes.

**Artículo 10.-** Todo conductor deberá contar con licencia vigente y del tipo que corresponda a la unidad que le sea asignada. Es responsabilidad del resguardante mantener la licencia actualizada.

**Artículo 11.-** El conductor del vehículo deberá conservar en la unidad a su cargo copia de la póliza de seguro y tarjeta de circulación proporcionadas por Patrimonio.

**Artículo 12.-** Queda prohibido a todo el personal de AMD desprender, cambiar, dañar o modificar cualquier parte del vehículo, así como extraer combustible de las mismas, quien sea sorprendido haciéndolo será sancionado conforme a las leyes y reglamentos en la materia según corresponda

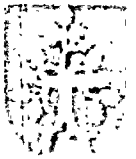
**Artículo 13.-** En caso de robo o extravío de una o ambas placas de circulación de un vehículo oficial, el conductor deberá informar a su jefe inmediato y al Departamento Jurídico, a fin de realizar la denuncia de hechos ante el Ministerio Público, mismo que levantará el Acta correspondiente para deslindar responsabilidades en cuanto a los costos de reposición, informando el Departamento Jurídico a la Contraloría Interna, Departamento de Finanzas y Recursos Humanos para el descuento aplicable.

#### **Capítulo IV**

##### **De los Accidentes Viales o Siniestros**

**Artículo 14.-** Cuando el vehículo en resguardo se vea involucrado en algún siniestro, el conductor deberá permanecer en el lugar de los hechos, a menos que corra riesgo su integridad física; de caso contrario será bajo su más estricta responsabilidad la determinación jurídica de lo ocurrido y reportar inmediatamente a la compañía aseguradora lo sucedido, y posteriormente, deberá comunicar la incidencia a su jefe inmediato, al Departamento Jurídico y a la Sección de Patrimonio o en su defecto al Departamento de Recursos Materiales. En caso de que no se concilie la responsabilidad en el lugar de los hechos, se continuará el procedimiento ante la autoridad correspondiente con el apoyo del Departamento Jurídico, con el fin de agilizar el trámite, así como preservar la integridad del conductor.





En caso de que el resguardante no reporte la incidencia en tiempo y forma, se hará responsable de los daños ocasionados por esa situación, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra índole, que pudieran fincarse.

**Artículo 15.-** Queda prohibido al personal de AMD, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de los vehículos afectados en un siniestro, que implique reconocimiento de responsabilidad y esto se traduzca en erogaciones para el Organismo, en caso de que proceda, el convenio solo podrá realizarse por parte del Departamento Jurídico.

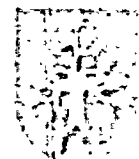
- **Artículo 16.-** Todo conductor que preste sus servicios para AMD será responsable de los daños que se originen al vehículo que conduzca. De resultar responsable del accidente, el conductor deberá cubrir en su caso, el deducible o la totalidad de los daños del vehículo de AMD, según se haya contratado un seguro de cobertura Amplia o bien de Responsabilidad Civil, en ambos casos el Departamento Jurídico deberá informar oficialmente al Departamento de Recursos Humanos, el monto que deberá descontarse al responsable.

**Artículo 17.-** El personal de AMD que se presente con aliento alcohólico, estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga o enervante y provoque un accidente, estará obligado al pago de los daños que se causen, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles o laborales que correspondan por sus acciones.

Es obligación de todo conductor de AMD, no utilizar celular mientras está conduciendo, usar el cinturón de seguridad o en su caso el casco, y respetar el reglamento de tránsito. Cuando por cualquiera de las violaciones a las Leyes y Reglamentos de vialidad, se levante una infracción o se provoque un accidente, será responsabilidad del conductor pagar los montos que resulten.

**Artículo 18.-** Por cualquier situación de término de relación laboral, el trabajador deberá entregar el vehículo que tenga en resguardo en las mismas condiciones que él lo recibió y en caso de daño o adeudo a AMD deberá garantizar la reparación en favor del Organismo.

**Artículo 19.-** En caso de robo de vehículo, el conductor se comunicará de inmediato al número de emergencia 911 o al número vigente, reportando los hechos y características generales del vehículo, enseguida a la Sección de Patrimonio, a fin de que le proporcione los datos del mismo y así reportar a la aseguradora lo sucedido y posteriormente al Departamento Jurídico, a efecto de que realice lo conducente ante las autoridades competentes. El Departamento Jurídico, informará al Director General y Departamentos de Recursos Materiales, Contraloría Interna, Sección de Patrimonio y continuará con los trámites legales que procedan.



## Capítulo V

### De la conservación y mantenimiento del parque vehicular

**Artículo 20.-** A efecto de garantizar el buen funcionamiento de los vehículos, el responsable del área, deberá realizar su requisición al Departamento de Recursos Materiales, de acuerdo al programa de mantenimiento vehicular para su revisión y conservación.

- En caso de falla mecánica, neumáticos o cualquier otra descompostura deberá elaborar de inmediato la requisición al Departamento de Recursos Materiales, con objeto que se tomen las medidas conducentes. El conductor que haga caso omiso de realizar el reporte en tiempo y forma, será responsable de los daños que se ocasionen al vehículo y estará obligado al pago de las reparaciones que sean necesarias.

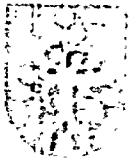
- Es obligación de todo chofer, mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno del Organismo.

## Capítulo VI

### De las Atribuciones y responsabilidades

**Artículo 21.-** Para efectos de este lineamiento, son atribuciones de Patrimonio las siguientes:

- a) Realizar los resguardos vehiculares y mantener la evidencia documental autorizada, del resguardo.
- b) Hacer la entrega física del vehículo a la persona asignada, previa revisión y firma del resguardo correspondiente.
- c) Llevar el control de las pólizas de seguro cuidando la vigencia de la misma.
- d) Tener el control de los vehículos que estén en proceso de reasignación.
- e) Realizar en forma oportuna y conveniente, las gestiones necesarias para la obtención de placas, tarjeta de circulación, refrendo y cualquier otro trámite similar, ante las autoridades competentes.
- f) Previo visto bueno del Consejo, efectuar los trámites necesarios para la baja de los vehículos propiedad de AMD de conformidad con los lineamientos que emite el CONAC.
- g) Llevar un control del estado físico de los vehículos, cuando menos cada seis meses e informar a la Contraloría Interna.
- h) Observar las disposiciones del presente lineamiento y las demás que se le confieran por parte del Departamento de Recursos Materiales.



**Artículo 22.** Para efectos de estos lineamientos, son Atribuciones de Recursos Materiales, las siguientes:

- a) Dar seguimiento a las requisiciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
- b) Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos se realicen con la mayor eficiencia posible.
- c) La administración, registro, control de los servicios, por cada reparación que se realice a cada vehículo.
- d) Tener el control de cada vehículo, relativo al suministro de combustible.
- e) Mediante un diagnóstico previo del taller mecánico de AMD, sugerir la baja de vehículos por incosteabilidad, a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- f) Coordinar la subasta de vehículos.
- g) Las demás que le señala este lineamiento o la Dirección General.

**Artículo 23.** Para efectos de estos lineamientos, son Atribuciones del Departamento Jurídico:

- a) Representar legalmente a AMD y dar seguimiento a los asuntos contenciosos ante la autoridad competente, cuando así se requiera en las querellas o denuncias.
- b) Otorgar el perdón o presentar el desistimiento que proceda, vigilando la salvaguarda del patrimonio e intereses de AMD.
- c) En caso de que se requiera asesorar y acompañar al conductor en los trámites legales en caso de siniestro.
- d) Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal, sobre criterios de las pólizas de seguro.
- e) Aplicar sanciones por responsabilidad que adquiera el conductor del vehículo.
- f) Las demás que le confiera expresamente el Director General y la normatividad aplicable.

**Artículo 24.** Para efectos de estos lineamientos, son Atribuciones del Departamento de Contraloría Interna los siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de la normatividad, dar seguimiento y en su caso aplicar la sanción correspondiente.
- b) Sancionar faltas no graves de acuerdo la Ley General de Responsabilidades Administrativas y turnar las faltas graves a la autoridad competente.
- c) Coordinar con Patrimonio el inventario de los vehículos.
- d) Informar a la Dirección General, de los casos del uso indebido de vehículos, para su intervención o resolución en su caso.
- e) Participar en la subasta de vehículos.
- f) Vigilar el uso adecuado de los vehículos
- g) Dar seguimiento al estado físico proporcionado por Patrimonio y en su caso supervisar, realizar las observaciones y recomendaciones que procedan.
- h) Vigilar que las bajas de los vehículos, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- i) Las demás que expresamente le confiera el Director General.

**Capítulo VII****De las Sanciones**

- Artículo 25.-** Quien infrinja el presente lineamiento, será sancionado según la gravedad del caso. Al efecto, el Departamento Jurídico, con audiencia de la parte infractora y de la información, emitirán su dictamen, de acuerdo a la normatividad aplicable, comunicando por escrito al resguardante sin perjuicio de las responsabilidades legales que incumpla. Proporcionando copia de la resolución a Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contraloría Interna, Recursos Humanos y Recursos Materiales, para su conocimiento y efectos procedentes.

Personal de Aguas del Municipio de Durango,  
que avala los Lineamientos.

Ing. Rodolfo Corrujedo Carrillo  
Director General

Ing. Alfredo Castañeda Ruiz  
Subdirector de  
Administración y Finanzas

CP Maribel Arrellano Muñoz  
Jefa de Departamento de  
Contraloría Interna

Ing. José Gerardo Gallegos  
Sosa  
Jefe de Departamento de  
Recursos Materiales

Lic. Francisco Alexandro  
Estrada Lerma  
Jefe de Departamento de  
Recursos Materiales

Victoria de Durango, Durango, a 15 de junio del 2020.



Aguas del Municipio  
de Durango

OFICIO NO. DG/DJ/508/2024  
ASUNTO: El que se indica

**LIC. FRANCISCO ALEXANDRO ESTRADA LERMA**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**  
**P R E S E N T E.-**

En atención a su oficio no. AMD/DGE/UAIP/112/2024 de fecha 24 de Septiembre del 2024, me permito remitir a Usted Informe sobre la cuestión planteada en relación al reglamento de uso de los vehículos de este Organismo Público Descentralizado de Aguas del Municipio de Durango.

Los lineamientos para Uso y Administración del Parque Vehicular de Aguas del Municipio de Durango, que regulan el uso y administración del parque vehicular de este Organismo, en su Capítulo III sobre el Uso, Control y Guarda del Parque Vehicular dispone:

Art. 7.- Todos los vehículos de AMD, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el uso oficial del Organismo.

Art. 9.- El parque vehicular, se concentrara en los lugares establecidos y asignados por la Sección de Patrimonio, por instrucciones del Departamento de Recursos Materiales, una vez concluida la jornada laboral, fines de semana, días inhábiles, incapacidades, periodos vacacionales, electoral, o cumplidas las comisiones especiales que se asignen a los conductores.

Esperando dicha información le sea útil para dar respuesta en tiempo y forma a la solicitud de información recibida, sin otro particular quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**  
Durango Dgo., 27 de Septiembre del 2024

**LIC. NOE MORENO CEPEDA**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO**

c.c.p. Archivo  
NMC/leo

**"Cero tolerancia a la violencia contra las mujeres,  
niñas y adolescentes"**

Gral. Blas Corral #204 Sur, Zona Centro  
C.P. 34000, Durango, Dgo.

618 1500 600





**No. DE OFICIO: AMD/DGE/UAIP/126/2024**  
**Victoria de Durango, Dgo., a 11 de octubre de 2024.**

**ACUERDO ADMINISTRATIVO**

Vista la solicitud de acceso a la información pública presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, en fecha veinte **(20) de septiembre del dos mil veinticuatro (2024)**, solicitud a la que se le asignó el folio No. **100180200003224** y con base en los artículos 6 y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, artículos 1, 2, 3, 4 y 42 fracciones II, IV, V y XV, 117, 120, 121, 122, 125, 126, 129, 130 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y su Reglamento, artículos 189, 190, 192, 195, 196 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Aguas del Municipio de Durango; y Siendo el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Organismo Público Descentralizado Aguas del Municipio de Durango, competente para dar trámite la solicitud presentada por el solicitante, de conformidad con lo establecido en los artículos 42, 128 y décimo segundo transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; Con el fin de dar contestación en tiempo y forma al requerimiento hecho por el particular y salvaguardar su derecho de acceso a la información, se procede a **responder en los siguientes términos:**

Se adjunta oficio AMD/SAF/RMT/596/2024, signado por el C. JOSÉ GERARDO GALLEGOS SOSA jefe del Departamento de Recursos Materiales, así como el oficio DG/DJ/508/2024 emitido por el Jefe del Departamento Jurídico, mediante el cual se da respuesta a lo solicitado.

Por las consideraciones antes señaladas, se procede a emitir:

**ÚNICO.** - Notifíquese el presente Acuerdo para todos los efectos legales a los que haya lugar, lo anterior de conformidad con el artículo 42 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Así lo acordó y firma el responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Organismo Público Descentralizado Aguas del Municipio de Durango.

**ATENTAMENTE**

**LIC. FRANCISCO ALEXANDRO ESTRADA LERMA**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE AMD**

Ccp. – Archivo  
FAEL/jaba