

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

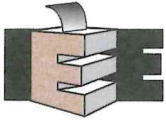
Chihuahua, Chih., sábado 20 de junio de 2026.

**No. 49**

***Folleto Anexo***

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE  
CHIHUAHUA**

**ACUERDO N° IEE/CE52/2026**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

IEE/CE52/2026

**ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA Y SE ABROGA EL APROBADO MEDIANTE EL ACUERDO IEE/CE53/2021**

**GLOSARIO**

<b>Comisión:</b>	Comisión de Normatividad del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
<b>Consejo Estatal:</b>	Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
<b>Constitución local:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
<b>Dirección Ejecutiva:</b>	Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
<b>Instituto:</b>	Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
<b>Ley Electoral:</b>	Ley Electoral del Estado de Chihuahua
<b>Ley General de Responsabilidades:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas
<b>Manual:</b>	Manual para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua
<b>Reglamento Interior:</b>	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral

En el presente Acuerdo, el Consejo Estatal **aprueba** la emisión del Manual y **abroga** el aprobado mediante el Acuerdo **IEE/CE53/2021**, con la finalidad de fortalecer las disposiciones relacionadas con la administración, control, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular institucional, así como incorporar supuestos operativos y administrativos que permitan dotar de mayor certeza, eficiencia y control a su funcionamiento.

Los antecedentes, consideraciones y fundamentos que sustentan este acuerdo se exponen en los apartados siguientes.

**1. ANTECEDENTES**

**1.1. Acuerdo IEE/CE53/2021.** El veintiocho de febrero de dos mil veintiuno, el Consejo Estatal aprobó el Acuerdo mediante el cual se emitió el Manual para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos del Instituto.

**1.2. Aprobación del anteproyecto de manual.** El veintiocho de mayo de dos mil veintiséis<sup>1</sup>, durante la celebración de la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión, se aprobó la propuesta de Manual, para su remisión y sometimiento a consideración del Consejo Estatal.

**1.3. Remisión del proyecto al Consejo Estatal.** El nueve de junio, la Secretaría Ejecutiva del Instituto puso a disposición del Consejo Estatal el proyecto de acuerdo y su anexo correspondiente, relativos a la emisión del Manual, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

## 2. COMPETENCIA

El Consejo Estatal es **competente** para abrogar el Manual aprobado mediante el Acuerdo **IEE/CE53/2021** y emitir el nuevo **Manual**, toda vez que cuenta con atribuciones legales y reglamentarias para expedir normativa interna necesaria para el adecuado funcionamiento del Instituto y para dictar las determinaciones orientadas al cumplimiento de sus fines institucionales.

En ese sentido, el Consejo Estatal considera necesario realizar una actualización en la normativa reglamentaria en materia de uso, control y administración del parque vehicular, para efecto de efficientar la operación de las actividades del Instituto y, por tanto, al existir cambios sustanciales respecto al manual aprobado mediante el Acuerdo **IEE/CE53/2021**, éste debe abrogarse.

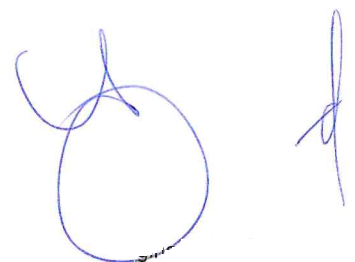
Atento a lo expuesto, se hace patente la competencia del Consejo Estatal para aprobar el Manual materia del presente, de conformidad con los artículos 36 de la Constitución local, 6, de la Ley General de Responsabilidades, 47, numeral 1, 50, numeral 1, 52, 65, numeral 1, incisos o), jj) y rr), de la Ley Electoral, y 15, fracción I, del Reglamento Interior.

## 3. FACULTAD REGLAMENTARIA DEL INSTITUTO

La emisión del Manual tiene sustento legal y constitucional, pues se realiza por el Consejo Estatal acorde a sus facultades.

---

<sup>1</sup> Todas las fechas corresponden a dos mil veintiséis, salvo mención en contrario.



Al respecto, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha señalado que la facultad reglamentaria es la potestad atribuida por el ordenamiento jurídico a determinados órganos de autoridad -como el Consejo Estatal-, para emitir normas jurídicas abstractas, impersonales y obligatorias, para proveer en la esfera administrativa el exacto cumplimiento de la ley; además de que, por ser un organismo constitucional autónomo y contar con funciones constitucionalmente asignadas, cuenta con una libertad mayor para implementar lineamientos y reglamentos, siempre que éstos estén dirigidos a cumplir con mayor eficiencia y alcance los fines que les hayan sido asignados<sup>2</sup>.

En ese sentido, el Instituto, como ente de interés público y con autonomía en su funcionamiento<sup>3</sup>, quien ejerce la función electoral en la entidad, cuenta con atribuciones a través de su Consejo Estatal, para expedir reglamentos, lineamientos y los criterios que sean necesarios a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley Electoral.

Asimismo, la norma reglamentaria se emite por facultades explícitas o implícitas previstas en la ley o que de ella derivan, siendo precisamente esa zona donde pueden y deben expedirse reglamentos que provean a la exacta observancia de aquélla, por lo que al ser competencia exclusiva de la ley la determinación del qué, quién, dónde y cuándo de una situación jurídica general, hipotética y abstracta, al reglamento de ejecución competará, por consecuencia, el cómo de esos mismos supuestos jurídicos<sup>4</sup>.

Bajo esa tesitura, la facultad reglamentaria es la potestad atribuida por el ordenamiento jurídico a determinados órganos de autoridad, para emitir normas jurídicas abstractas, impersonales y obligatorias, con el fin de proveer en la esfera administrativa el exacto cumplimiento de la ley, por lo que tales normas deben estar subordinadas a ésta<sup>5</sup>.

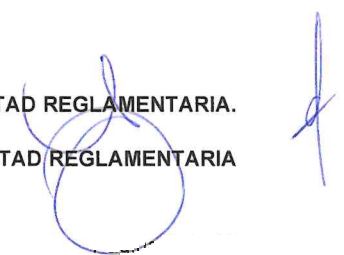
En ese sentido, si el Manual impone disposiciones no derivadas expresamente en la norma secundaria, pero que pueden ser deducidas de las facultades implícitas o explícitas de la potestad reglamentaria prevista en las Constituciones federal y local, o bien, de los principios y valores que tutela el ordenamiento jurídico local respectivo, las mismas están dentro de los parámetros legales.

<sup>2</sup> Véase en el recurso de apelación de clave SUP-RAP-34/2021.

<sup>3</sup> De conformidad con el artículo 36, párrafo séptimo, de la Constitución local.

<sup>4</sup> Véase la Jurisprudencia P./J. 30/2007, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación: **FACULTAD REGLAMENTARIA. SUS LÍMITES.**

<sup>5</sup> Véase la Jurisprudencia P./J. 79/2009, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación: **FACULTAD REGLAMENTARIA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL. SUS PRINCIPIOS Y LIMITACIONES**



## 4. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

### 4.1. Patrimonio del Instituto

El Instituto es un organismo público de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, de conformidad con el artículo 50, numeral 1, de la Ley Electoral.

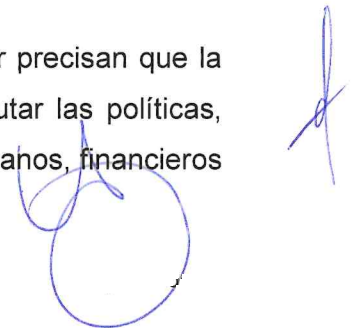
En ese sentido, el numeral 2 del artículo 50 de la Ley Electoral prescribe que el patrimonio del Instituto se integra con los bienes que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado, para la organización de los procesos electorales locales y para el financiamiento de los partidos políticos.

Al respecto, el artículo 65, numeral 1, inciso bb), de la Ley Electoral señala que es atribución del Consejo Estatal de este Instituto, autorizar, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia y a solicitud de la presidencia del Consejo, la adquisición, enajenación y baja de bienes inmuebles propiedad del Instituto.

A su vez, el artículo 66, numeral 1, inciso o), de la Ley Electoral refiere que son facultades de la Presidencia del Instituto, la administración del Instituto y representarlo ante toda clase de autoridades incluyendo las tradicionales, tribunales y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, así como para ejercer las más amplias facultades de administración, representación, ejecución y pleitos y cobranzas, con todas las facultades que requieran cláusula especial a la Ley, así como para otorgar poderes especiales.

Tratándose de actos de dominio respecto de bienes inmuebles, la Presidencia deberá obtener la autorización del Consejo Estatal.

Por su parte, los artículos 69 de la Ley Electoral y 34 del Reglamento Interior precisan que la Dirección Ejecutiva es el órgano ejecutivo del Instituto, responsable de ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros



y materiales de dicho ente público, y de establecer los mecanismos de control del ejercicio del presupuesto del Instituto, para llevar una adecuada rendición de cuentas.

Bajo esa lógica, el Manual constituye un instrumento normativo orientado a fortalecer los mecanismos institucionales relacionados con el control, administración, resguardo, mantenimiento y uso del parque vehicular institucional, como parte integrante del patrimonio del Instituto.

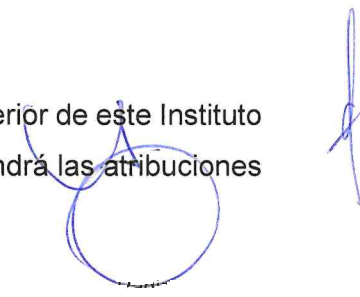
#### **4.2. Responsabilidades y obligaciones de las personas servidoras públicas del Instituto**

El artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades, establece que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

En relación con ello, el artículo 7, fracciones I y VI, de la Ley General de Responsabilidades, indica que las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y que para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidoras públicas observarán las siguientes directrices:

- a) Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

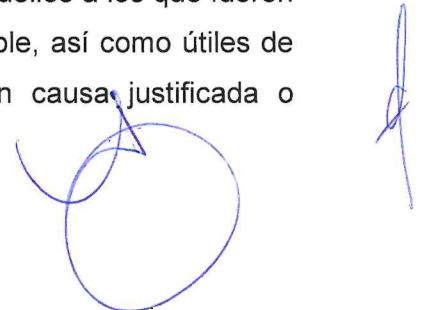
En ese sentido, el artículo 36, fracciones I, IV, XVI y XVII del Reglamento Interior de este Instituto precisan que la Dirección Ejecutiva, para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá las atribuciones siguientes:



- a) Administrar, bajo la supervisión de la persona titular de la Presidencia, los recursos materiales, financieros y humanos del Instituto bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- b) Aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración del Personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros y de organización del Instituto.
- c) Coordinar la prestación de servicios de instalación, mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- d) Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo del Instituto, así como implementar mecanismos para su resguardo correspondiente.

A su vez, el artículo 139, fracciones VII y XX, del Reglamento Interior establece que son obligaciones del personal del Instituto, desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos, así como observar y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local, la Ley Electoral, el Reglamento Interior, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto.

Finalmente, el artículo 140, fracciones VIII y XI, del Reglamento Interior indica como prohibiciones para el personal del Instituto, usar las instalaciones, el mobiliario, equipo y útiles de trabajo, propiedad del Instituto o bajo su legal posesión, para fines distintos de aquellos a los que fueron destinados y sustraer del centro de trabajo información de cualquier índole, así como útiles de trabajo o bienes muebles propiedad o en posesión del Instituto, sin causa justificada o autorización del superior jerárquico inmediato.



Por tanto, la emisión del Manual permite consolidar un marco normativo interno que brinde certeza respecto de las obligaciones, procedimientos y mecanismos de control aplicables al uso y administración de los vehículos institucionales, favoreciendo una gestión más eficiente, ordenada y transparente de los recursos materiales del Instituto, así como una adecuada delimitación de responsabilidades derivadas de su resguardo.

## 5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LA DETERMINACIÓN

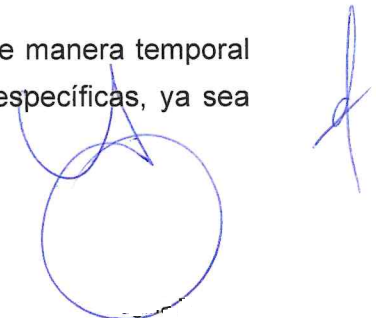
A consideración del Consejo Estatal debe abrogarse el Manual aprobado mediante el Acuerdo **IEE/CE53/2021** y emitir el nuevo **Manual**, con la finalidad de agregar definiciones, delimitar responsabilidades, fortalecer el control administrativo y adicionar previsiones en caso de siniestro.

El Manual materia de la presente determinación incorpora diversas definiciones que permiten fortalecer la claridad y aplicación de las disposiciones relacionadas con el uso, resguardo, mantenimiento y control de los vehículos institucionales, con la finalidad de delimitar de manera precisa los conceptos y responsabilidades vinculadas con el parque vehicular del Instituto.

Asimismo, el Manual contempla la necesidad de contar con una clasificación, uso y control de los vehículos institucionales, con la finalidad de delimitar de manera precisa las responsabilidades del personal del Instituto y fortalecer los mecanismos de administración y supervisión del parque vehicular.

En ese sentido, se propone precisar las definiciones relativas a los vehículos asignados y utilitarios, a efecto de precisar que los primeros corresponden a aquellos cuya disposición permanente resulta necesaria para el adecuado desempeño de determinadas funciones institucionales, por lo que su designación se realiza por tiempo indeterminado, al requerir su disposición continua.

Por su parte, los vehículos utilitarios se definen como aquellos otorgados de manera temporal para el cumplimiento de comisiones oficiales o actividades institucionales específicas, ya sea dentro o fuera de la ciudad.

Handwritten signature and circular stamp in blue ink.

A su vez, propone regular los criterios aplicables al uso de los vehículos institucionales y las obligaciones a cargo del personal responsable de su conducción y resguardo, incorporando disposiciones relacionadas con el control operativo, mantenimiento, documentación, resguardo y atención de incidencias.

De igual manera, se estimó necesario fortalecer las atribuciones del Departamento de Recursos Materiales, adscrito a la Dirección Ejecutiva, como área responsable de la administración, control, mantenimiento y supervisión del parque vehicular institucional.

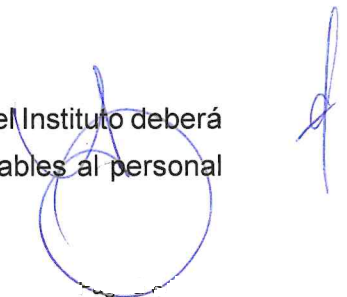
Por otro lado, se consideró necesario incorporar diversas disposiciones relacionadas con la atención de siniestros y demás incidencias vinculadas con los vehículos institucionales, con la finalidad de delimitar de manera clara las responsabilidades de la persona responsable de su conducción y resguardo, así como fortalecer los mecanismos administrativos aplicables en dichos supuestos.

Lo anterior, derivado de que se han presentado diversos accidentes e incidencias mientras el personal del Instituto se encontraba en el cumplimiento de actividades institucionales o comisiones oficiales, particularmente en contextos asociados a condiciones climatológicas o viales adversas, tales como lluvias intensas, hielo en carreteras, tolveneras, inundaciones, deslaves, baches y demás circunstancias que pueden afectar la conducción y operación de los vehículos institucionales.

En ese sentido, la propuesta de Manual tiene como finalidad establecer de manera más precisa los supuestos en los que corresponderá al personal responsable cubrir los costos derivados de daños o reparaciones de los vehículos, así como aquellos casos en los que dichos gastos deberán ser asumidos por el Instituto.

Asimismo, se propone implementar disposiciones relacionadas con la pérdida o robo parcial o total de vehículos y placas, a efecto de delimitar las áreas responsables de realizar las actuaciones administrativas y legales correspondientes, incluyendo la presentación de denuncias ante la autoridad competente.

De igual manera, se incorporan previsiones relativas a los supuestos en los que el Instituto deberá cubrir los gastos derivados de fallas mecánicas y demás incidencias no imputables al personal responsable.

Handwritten signature and circular stamp in blue ink.

El Manual que se aprueba se centra en los siguientes capítulos:

- I. Disposiciones generales y definiciones.
- II. De la clasificación y uso de los vehículos.
- III. De las obligaciones de las personas conductoras.
- IV. De las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- V. De las prohibiciones, sanciones y responsabilidades.

Cabe destacar que los capítulos que integran el Manual y las disposiciones normativas delineadas por este Consejo Estatal, fijarán las bases y otorgarán certeza jurídica a las personas usuarias y el personal del Instituto, para la debida administración, uso, mantenimiento, entrega y resguardo de vehículos que forman parte del patrimonio del Instituto.

En consecuencia, como ya se adelantó, es necesaria la emisión de un nuevo Manual, en el que se actualicen diversas disposiciones, con la finalidad de agregar definiciones, delimitar responsabilidades, fortalecer el control administrativo y adicionar previsiones en caso de siniestro.

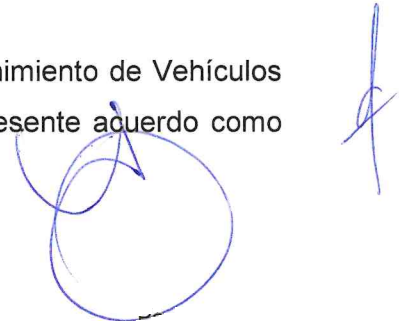
En ese sentido debe abrogarse el Manual para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos del Instituto aprobado mediante el Acuerdo **IEE/CE53/2021**.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emiten los siguientes acuerdos.

## 6. ACUERDOS

**PRIMERO.** Se **abroga** el Manual para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos del Instituto aprobado mediante el Acuerdo **IEE/CE53/2021**.

**SEGUNDO.** Se **aprueba** el Manual para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, mismo que se adjunta al presente acuerdo como parte integral del mismo.



**TERCERO.** El Manual para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua **entrará en vigor** a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**CUARTO.** Se **instruye** a la **Dirección Ejecutiva de Administración** del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, a efecto de que realice las labores administrativas necesarias para adecuar y/o modificar los formatos relacionados con el Manual para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**QUINTO.** Se **instruye** a la **Secretaría Ejecutiva** del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, a efecto de que, haga del conocimiento del personal del Instituto la presente determinación y su anexo.

**SEXTO.** Se **instruye** a la Dirección Jurídica del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para que, en el ámbito de su competencia, actualice y publique en el sistema informático donde se aloja la normatividad del Instituto, el Manual para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**SÉPTIMO.** **Publíquese** el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, así como en el portal de internet del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**OCTAVO.** **Notifíquese** en términos de Ley.

Así lo acordó el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanidad** de votos de la Consejera Presidenta, Yanko Durán Prieto; y las Consejerías Electorales: Vanessa Adriana Armendáriz Orozco; Diana Patricia Ontiveros Aguirre; Jesús Miguel Armendáriz Olivares; Luis Eduardo Gutiérrez Ruiz; Víctor Yuri Zapata Leos y Ricardo Zenteno Fernández, en la **Novena Sesión Extraordinaria** de diez de junio de dos mil veintiséis, firmando para constancia, la Consejera Presidenta: Yanko Durán Prieto, y el Secretario Ejecutivo, quien da fe. **DOY FE.**

**YANKO DURÁN PRIETO**  
**CONSEJERA PRESIDENTA**

**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a **diez de junio de dos mil veintiséis**, el suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, certifica que el presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por unanimidad de votos de las Consejerías Electorales en la **Novena Sesión Extraordinaria de diez de junio de dos mil veintiséis**. Se expide la presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68 BIS, numeral 1, inciso a), de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

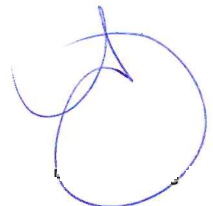


**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

CONSTANCIA. Publicada el día 15 de junio de dos mil veintiséis, a las 14 : 25 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. DOY FE.



**ARTURO MUÑOZ AGUIRRE**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**



## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para el personal del Instituto.

**Artículo 2.** El presente Manual tiene por objeto normar las actuaciones de las y los servidores públicos que conforman la plantilla del personal del Instituto Estatal Electoral para la correcta administración, uso y mantenimiento de los vehículos propiedad o en posesión de dicho organismo público.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. Accesorios y componentes:** Los vehículos deben disponer de alarma o mecanismo de seguridad antirrobo, gato mecánico o hidráulico, llave de cruz, lámpara, fantasmas reflectores, cables pasa-corriente, pinzas mecánicas, desarmadores planos y de cruz, llanta extra, extintor y demás elementos señalados en el formato de resguardo.
- II. Bitácora:** Registro detallado y cronológico administrado por el Departamento de Recursos Materiales, en el que se asienta, como mínimo, la modalidad de adjudicación del vehículo, el mantenimiento, y los eventos relevantes por su impacto en el funcionamiento.
- III. Caso fortuito o fuerza mayor:** Una situación imprevisible, ajena o fuera del control del personal del Instituto, que tiene un impacto en el vehículo y/o en su funcionamiento.
- IV. Ciudad:** Zona urbana del municipio de Chihuahua y/o cabecera municipal de la adscripción correspondiente.
- V. DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

- VI. Deducible:** La cantidad o porcentaje establecido en la póliza del seguro del vehículo, que se refleja en un monto de dinero que se ha de erogar al ocurrir un siniestro.
- VII. Departamento:** El Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- VIII. Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- IX. Manual:** Manual para la administración, uso y mantenimiento de vehículos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- X. Personal del Instituto:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto, incluyendo a las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- XI. Personal responsable:** Personal del Instituto que tenga bajo su resguardo un vehículo asignado o utilitario.
- XII. Póliza de seguro:** Contrato de seguro del vehículo, celebrado entre el Instituto Estatal Electoral y la aseguradora, para resarcir o pagar una suma de dinero por verificarse un siniestro o daño en el bien.
- XIII. Presidencia:** Persona titular de la Presidencia del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- XIV. Resguardo:** Documento en el que se hacen constar las características y estado vehicular, las obligaciones y responsabilidades del uso y cuidado que tiene el personal al momento de la recepción de un vehículo del Instituto, ya sea por asignación para el cumplimiento de las funciones de su cargo o bien, para el cumplimiento de una comisión oficial.
- XV. Siniestro:** Evento inesperado que causa pérdida total o parcial, daños materiales o lesiones, el cual está cubierto por una póliza de seguro.
- XVI. Vehículo:** Medio de transporte o automóvil de cualquier tipo, propiedad o en posesión del Instituto Estatal Electoral.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA CLASIFICACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 4.** Los vehículos tendrán el carácter de asignados o utilitarios.

- I. **Asignados:** Son aquellos vehículos que la Presidencia asigna al personal del Instituto por tiempo indeterminado, ya que, en atención a la naturaleza de las funciones institucionales, se requiere la disposición continua del vehículo.
- II. **Utilitarios:** Son aquellos vehículos bajo el resguardo temporal del personal del Instituto para el desempeño de una comisión fuera de la Ciudad o actividad concreta en la Ciudad, para el cumplimiento de las funciones institucionales.

**Artículo 5.** El uso de los vehículos deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- I. Los vehículos asignados se registrarán bajo los siguientes parámetros:
  - a. Son asignados por la Presidencia, mediante comunicación institucional dirigida a la DEA.
  - b. Son utilizados por el personal para fines relacionados con el cumplimiento de las tareas propias del Instituto, incluido el traslado desde y hacia el lugar de trabajo.
  - c. Preferentemente deberán contar con logotipo del Instituto.

En el presente supuesto, el Departamento es el área encargada de realizar los trámites relativos al resguardo de los vehículos, en el formato previsto para ello.

- II. Los vehículos utilitarios solo podrán ser utilizados en asuntos oficiales, en los supuestos siguientes:
  - a. **Fuera de la ciudad:** serán utilizados por el personal del Instituto en el cumplimiento de las funciones y tareas propias del Instituto, deberán portar el logotipo en lugares visibles, salvo aquellos casos en los que la persona titular del área justifique dicha excepción por escrito o incluso, mediante correo electrónico.
  - b. **Dentro de la ciudad:** serán utilizados por el personal del Instituto en el cumplimiento de las funciones y tareas propias del Instituto, deberán portar el logotipo en lugares visibles.

En ambos casos el Departamento deberá controlar los movimientos de estos vehículos a través de los formatos utilizados para el registro de resguardo del vehículo y el relativo a la relación de entrada y salida de vehículos de las instalaciones del Instituto.

- III. Los vehículos utilitarios sólo podrán circular estando en comisión y siempre deberán regresar al lugar que les asigne la DEA.
- IV. El personal del Instituto es el responsable de la custodia, el cuidado y el buen uso del vehículo asignado o utilitario a su cargo.
- V. Por ningún motivo los vehículos asignados o utilitarios propiedad del Instituto deberán portar propaganda referente a partidos políticos, candidaturas o comercial de cualquier especie.
- VI. El personal del Instituto que haga uso de un vehículo asignado deberá firmar un formato de resguardo ante el Departamento, el cual deberá indicar el nombre completo del personal responsable.
- VII. El personal del Instituto que haga uso de un vehículo utilitario deberá firmar un formato de resguardo temporal ante el Departamento, el cual deberá indicar la fecha, el destino, la necesidad de su uso y el nombre completo del personal responsable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CONDUCTORAS**

**Artículo 6.** El conductor de un vehículo asignado o utilitario deberá:

- I. Contar con licencia de conducir con fotografía vigente y entregar copia legible al Departamento.
- II. Es responsable, en lo personal, por todo incumplimiento a la normativa aplicable por el uso del vehículo. Esto implica cubrir el importe correspondiente a infracciones, corralones, arrastres, gastos de las pensiones, depósito o cualquier gasto vehicular en el caso de algún siniestro, y del pago del costo del deducible cuando se haga uso de la póliza para su reparación o indemnización, siempre que el siniestro sea imputable a su responsabilidad.
- III. Verificar que el vehículo cuente con tarjeta de circulación vigente y copia de la póliza de seguro del vehículo.
- IV. En el caso de siniestro, deberá notificar:



**Artículo 8.** La DEA, a través del Departamento, es responsable de:

- I. Mantener vigente el seguro vehicular y de asegurar que obre la póliza en el vehículo.
- II. Gestionar la disponibilidad de un lugar seguro para la permanencia de los vehículos en el Instituto.
- III. Asegurar que la documentación de circulación se encuentre vigente, realizar el pago de derechos correspondientes y tarjeta de circulación; y mantener bajo resguardo los documentos probatorios de los pagos correspondientes al parque vehicular propiedad del Instituto.
- IV. Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y mantener actualizado el registro anual de la Bitácora.
- V. Asegurar la disponibilidad y óptimo funcionamiento de los accesorios y componentes, así como lo correspondiente al acondicionamiento vehicular.
- VI. Resguardar y mantener la documentación de los vehículos y la derivada de sus movimientos.

**Artículo 9.** En caso de pérdida o robo de placas y pérdida por robo parcial o total del vehículo, el personal responsable del vehículo informará al Departamento, en el momento de descubrir el evento, y en coadyuvancia con éste y la Dirección Jurídica, deberá presentarse la denuncia formal ante la autoridad correspondiente.

**Artículo 10.** Todos los servicios de mantenimiento deberán ser autorizados y supervisados por la DEA, debiendo atender a la suficiencia presupuestal respectiva.

**Artículo 11.** El Departamento, es responsable de la administración de los formatos de resguardo y todos los aplicables a lo establecido en este Manual y de coadyuvar con la DEA para actualizar su contenido de conformidad con las necesidades.

**Artículo 12.** El abastecimiento de combustible se hará únicamente a los vehículos utilitarios y asignados; solo en casos excepcionales en los que no se disponga de los vehículos necesarios para atender los requerimientos de las funciones del Instituto, la DEA podrá autorizar la asignación de combustible a vehículos particulares para asuntos oficiales en la ciudad, atendiendo la suficiencia presupuestal y a la solicitud por escrito remitida por la

persona titular del área que requiere del cumplimiento de asuntos oficiales en la que informe:

- I. El nombre del personal propietario del vehículo particular y el área de adscripción.
- II. La marca, modelo, placas, kilometraje y cilindraje del vehículo.
- III. El trayecto y funciones a desempeñar por la persona.

La comprobación del monto en combustible asignado para asuntos oficiales en la ciudad se hará con la factura que deberá corresponder a la fecha de carga. En caso de no obtenerse la factura el mismo día, se deberá adjuntar el ticket de compra correspondiente. El monto autorizado será el correspondiente a lo establecido en los Lineamientos para la asignación, aplicación y comprobación de recursos financieros para gastos en comisiones del Instituto, en el que se indica que el cálculo se hace con base en los kilómetros de recorrido, el costo del combustible vigente a la solicitud y el cilindraje del vehículo utilizado.

Cuando el uso del vehículo particular acontezca en una comisión, la persona comisionada deberá entregar en el Departamento el formato Autorización para uso de vehículo particular en una comisión y el monto autorizado de combustible, y su comprobación, se hará de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la asignación, aplicación y comprobación de recursos financieros para gastos en comisiones del Instituto.

En el caso de los vehículos asignados, el monto del combustible se hará de conformidad con lo autorizado por la Presidencia, ante la propuesta de la DEA con fundamento en la suficiencia presupuestal para el año en el que se realice el gasto. La comprobación del suministro se hará con la factura que el personal entregará al Departamento.

**Artículo 13.** La DEA, a través del Departamento, será responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Manual.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS PROHIBICIONES, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 14.** Queda prohibido al personal responsable celebrar convenios con las aseguradoras y los particulares en caso de siniestros, que impliquen una responsabilidad para el Instituto; ante la violación a esta disposición el personal responsable atenderá todos los gastos y sanciones derivadas, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 15.** Los vehículos utilitarios podrán permanecer bajo el resguardo del personal responsable, bajo las condiciones previstas en el presente Manual y en casos excepcionales con la autorización de la DEA, previa solicitud razonada y fundamentada remitida por la persona titular del área que comisiona o responsable de las actividades oficiales a desempeñarse, en este caso el personal responsable tiene todas las obligaciones aquí previstas.

Los vehículos utilitarios podrán pernoctar fuera de las instalaciones del Instituto para utilizarse en el cumplimiento de las funciones institucionales en días y horas determinadas como inhábiles en Acuerdo de Presidencia, bajo las mismas condiciones establecidas en el párrafo anterior.

**Artículo 16.** El Instituto deberá cubrir el importe derivado de las acciones implementadas cuando el vehículo presenta una falla mecánica y:

- I. No aplique el seguro.
- II. No sea causado por un acto imputable a la persona responsable.

**Artículo 17.** Queda prohibido realizar cualquier acto que implique el uso indebido, alteración, daño o disposición no autorizada de los vehículos institucionales, sus placas, documentación, accesorios o componentes.

El incumplimiento a lo previsto en el presente artículo, así como los casos de robo, pérdida, siniestro o cualquier afectación al vehículo institucional en los que se acredite dolo, mala fe o uso indebido imputable al personal del Instituto, dará lugar a que la DEA dé vista a las áreas competentes para el inicio de los procedimientos correspondientes y la determinación de las responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Estatal Electoral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual para la Administración, Uso y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Estatal Electoral, aprobado mediante Acuerdo **IEE/CE53/2021**, de fecha veintiocho de febrero de dos mil veintiuno.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

**CUARTO.** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, realizará las adecuaciones administrativas y actualización de formatos necesarios para la implementación del presente Manual, dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA DEBIDAMENTE SELLADA Y COTEJADA, CONSTANTE DE VEINTE FOJAS ÚTILES CON TEXTO POR SU ANVERSO, CONCUERDA CON LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO Y QUE TUVE A LA VISTA.

LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 68 BIS, NUMERAL 1, INCISO I), DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS. DOY FE.

  
ARTURO MUÑOZ AGUIRRE  
SECRETARIO EJECUTIVO

  
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**