

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:

- a. En el momento y lugar de los hechos a la aseguradora que emite la póliza respectiva.
 - b. En el momento y lugar de los hechos al Departamento.
- V. En el caso de los vehículos asignados, deberán conservarse limpios en su interior y exterior.
- VI. En el caso de los vehículos utilitarios, deberán entregarse limpios al Departamento, entendiéndose por ello que deberán entregarse sin basura en su interior.
- VII. En los casos de descuido, negligencia o dolo imputables a la responsabilidad del personal responsable, éste deberá cubrir el importe de las reparaciones que sufra el vehículo por accidente o descompostura, así como restituir o cubrir el valor de reposición de las herramientas, equipo, accesorios y componentes del vehículo que resulten dañados o extraviados con motivo de su actuación.
- VIII. En caso fortuito o fuerza mayor, el Instituto deberá cubrir el importe de las reparaciones que sufra el vehículo por accidente o descompostura, así como restituir o pagar el valor para la reposición de la herramienta, equipo, accesorios y componentes cuando ocurra la pérdida de éstos y lo mismo correspondiente a la de los componentes del vehículo por pérdida o daño.
- IX. Deberá informar al Departamento de manera expedita lo siguiente:
 - a. Sobre las fallas o anomalías del vehículo, en el momento en que se detecten y actuar de conformidad con las instrucciones que se emitan.
 - b. Sobre la pérdida o robo de placas, herramientas, equipo, así como de los accesorios y componentes.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7. La DEA a través del Departamento dará el seguimiento correspondiente al informe o comunicación relativa a las fallas o anomalías de los vehículos, para asegurar su correcto funcionamiento.

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 normativa 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.