

Versión Pública
UT-SIP-111-9-2025

Fecha de clasificación: 27 de febrero del 2026, aprobada mediante Resolución RES/CDT/08/2026, del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Área: Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Clasificación de información: Información confidencial.

Periodo de clasificación: Sin temporalidad por ser confidencial.

Fundamento Legal: artículo 15 párrafo 3°, 98, 103, 107 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso Información Pública del Estado de Tamaulipas; artículo 3, fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.



C. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM

EN AUSENCIA DE LA TITULARIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL IETAM EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 113, FRACCIÓN XXXVIII DE LA
LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Y DEL PUNTO CUARTO DEL ACUERDO IETAM-A/CG-005/2026.

Solicitud: UT/SIP/111-9/2025

Folio: 280527625000009

Cd. Victoria, Tamaulipas; a 14 de enero de 2026

PRESENTE

Por este conducto y en atención a su escrito de fecha 16 de diciembre del presente año recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, recayéndole el número de folio 280527625000009 por el cual solicita de este Instituto:

"Solicito, el reglamento y/o Lineamientos paa el uso y control dle parque vehicular.

1. ¿Cual es el parque vehículor del IETAM?

2.Nombre de la persona responsable y/o área a quien se tienen asignados los Vehículos

3. Registro de movimientos y tiempos en bitácoras del uso de los vehículos

4. ¿Los vehículos son exclusivos para tareas laborales o intitucionales?

5. ¿Cuentan con la prohibicion de uso de vehículos para fines personales ajenos a la institución? de ser afirmativa lo anterior, informarme en que reglamento, lineamiento se encuentra contenido.

6. Fuera del horario laboral, ¿existes vehiculos que no se resguardan en los estacionamientos establecidos por la institución?

de contestar afirmativamente lo anterior ¿cuál es su justificante? Remitir en copia simple la autorización para disponer de los vehículos fuera de horario laboral.

7.Solicito el programa anual (2025) de mantenimiento preventivo y las verificaciones realizadas a los vehiculos oficiales.

8. Solicito copia simple del seguro de cada uno de los vehículos institucionales (2025)."

Analizando la petición de cuenta y a efecto de dar cumplimiento a los artículos 33 fracciones II, IV y V y 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y en apego al principio de máxima transparencia, privilegiando el acceso a la información pública, mediante oficio UT/329/2025, esta Unidad de Transparencia turnó su solicitud a la Dirección de Administración del IETAM, con la finalidad de que proporcionaran la información requerida y que obra en su archivo.

Por medio del oficio ADMINISTRACIÓN/0039/2026, la directora de Administración, manifiesto lo siguiente:

"A este respecto me permito compartir lo siguiente:

"Solicito, el reglamento y/o Lineamientos para el uso y control del parque vehicular

Respuesta: adjunto al presente el link, donde podrá consultar la información requerida.

https://ietam.org.mx/PortalN/documentos/LegislacionVigente/MANUAL%20REC_MAT%20Y%20SERV%20GRALES%20para%20publicar%201-%20DIC-2021.pdf

1. ¿Cuál es el parque vehicular del IETAM?

Respuesta: adjunto al presente el link, donde podrá consultar la información requerida.

https://ietamorg-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/administracion_ietam_org_mx/IQDtKZpTN1bkQq_m6jBy_jDJAREKN3R9pRFBpo-aL1PmEmM?e=MxniAe

2. Nombre de la persona responsable y/o área a quien se tienen asignados los vehículos

Respuesta: adjunto al presente el link, donde podrá consultar la información requerida.

https://ietamorg-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/administracion_ietam_org_mx/IQDtKZpTN1bkQq_m6jBy_jDJAREKN3R9pRFBpo-aL1PmEmM?e=MxniAe

3. Registro de movimientos y tiempos en bitácoras del uso de los vehículos

Respuesta: Nuestra normatividad no nos obliga a contar con un registro de movimientos y tiempos en bitácoras del uso de los vehículos.

4. ¿Los vehículos son exclusivos para tareas laborales o institucionales?

Respuesta: de conformidad con lo establecido en los artículos 153 y 156 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas los vehículos asignados a los servidores públicos de mando superior mediante resguardo permanente podrán dar servicio y ser utilizados en días y horas inhábiles.

Así mismo los artículos 155 y 156 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas los vehículos asignados a Servicios Generales únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades específicas, por lo que está prohibido disponer de estos para uso personal.

5. ¿Cuentan con la prohibición de uso de vehículos para fines personales ajenos a la institución?

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Respuesta: De acuerdo con lo contenido en el artículo 155 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas los vehículos asignados a Servicios Generales únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades específicas, por lo que esta prohibido disponer de estos para uso personal.

6. Fuera del horario laboral, ¿existen vehículos que no se resguardan en los estacionamientos establecidos por la institución?

Respuesta: Los artículos 153 y 156 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas establece que los vehículos asignados a servidores públicos de mando superior mediante resguardo permanente podrán permanecer fuera de las instalaciones del IETAM y ser utilizados en días y horas inhábiles.

¿Cuál es su justificante?

Respuesta: la justificación para que los vehículos no se resguarden en los estacionamientos establecidos por la institución es lo asentado en Los artículos 153 y 156 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Remitir en copia simple la autorización para disponer de los vehículos fuera de horario laboral.

Respuesta: En virtud de que las unidades son utilizadas con base en la normatividad aplicable y toda vez que no caemos en los supuestos en los que se requiera autorización para disponer de los vehículos fuera de horario laboral, no se proporcionan documentos.

7. Solicito el programa anual (2025) de mantenimiento preventivo y las verificaciones realizadas a los vehículos oficiales.

Respuesta: adjunto al presente el link, donde podrá consultar la información requerida.

https://ietamorg-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/administracion_ietam_org_mx/IQBfHs9lgzTFRJbVF9zgqcw0AfqElbLZB2q2nu5FaOyQkQI?e=3Qld21

8. Solicito copia simple del seguro de cada uno de los vehículos institucionales (2025)”

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Respuesta: adjunto al presente el link, donde podrá consultar la información requerida.

https://ietamorg-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/administracion_ietam_org_mx/IQCpzw6HAcXZR50DUFbo3r4mASSPG1W3yNePsFWDPs3GCsU?e=ZJxUff

Una vez analizado el contenido de la respuesta remitida por la Directora de Administración es dable concluir que se encuentra apegada a derecho.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, remítase el presente acuerdo a la persona solicitante.

El Instituto Electoral de Tamaulipas se reitera a sus órdenes para brindarle cualquier tipo de asesoría u orientación que requiera sobre los mecanismos y procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

ATENTAMENTE



LIC. NANCY MOYA DE LA ROSA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IETAM

Oficio No. UT/329/2025
Cd. Victoria, Tamaulipas, a 16 de diciembre 2025

MTRA. IRILIANN YAZBETH NARVÁEZ WONG
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Estimada Maestra:

Por medio del presente, le envió una solicitud de información, recibida y registrada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con los siguientes datos:

Día de presentación	Folio Interno IETAM	Folio Plataforma Nacional de Transparencia
16/12/2025	UT/SIP/111-9/2025	8605276250000009

Se anexa copia de la solicitud para que tenga a bien proporcionar de no haber inconveniente legal a esta Unidad los datos que obren en sus archivos respecto de lo solicitado de la solicitud. De igual manera, se solicita de respuesta en un término no mayor a 20 días naturales.

Excepcionalmente, deberá contestar en un término no mayor a 24 horas, si se encuentra en uno de los supuestos siguientes:

Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia. (Art. 17 LTyAIPET)

Cuando no sea competente para atender la solicitud de información, por razón de su materia. (Art. 126 LTyAIPET)

Excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo del vencimiento de la solicitud hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia y notificándosele al solicitante previo a su vencimiento. (Art. 32 fracción II y 122 LTyAIPET)

Deberá remitirse la información en un plazo no mayor de 3 días si la información ya está disponible al público en medios impresos o en formatos electrónicos disponibles en internet. (Art. 120 LTyAIPET)

Mucho agradeceré que la información proporcionada sea en formato electrónico al correo de unidad.transparencia@ietam.org.mx, así como copia fotostática de la misma, a fin de estar en posibilidad de dar la respuesta que corresponda al planteamiento de referencia.

Sin otro particular, le reitero mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE



IETAM
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

LIC. NANCY MOYA DE LA ROSA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.c.p.- Archivo

Revisó y Validó	NMDLR	
Elaboró	YBCW	



INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



OFICIO N° ADMINISTRACIÓN/0039/2026

Ciudad Victoria, Tamaulipas; a 13 de enero de 2026

LIC. NANCY MOYA DE LA ROSA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IETAM
PRESENTE

Hago referencia a su oficio UT/329/2025, de fecha 16 de diciembre de 2025, por el cual remite la solicitud de información formulada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; registrada con los folios siguientes:

Día de la presentación	Folio Interno IETAM	Folio Plataforma Nacional de Transparencia
16/12/2025	UT/SIP/111-9/2025	8605276250000009

Con la cual se requiere la información siguiente:

"Solicito, el reglamento y/o Lineamientos paa el uso y control del parque vehicular

1. *¿Cuál es el parque vehicular del IETAM?*
2. *Nombre de la persona responsable y/o área a quien se tienen asignados los vehículos*
3. *Registro de movimientos y tiempos en bitácoras del uso de los vehículos*
4. *¿Los vehículos son exclusivos para tareas laborales o institucionales?*
5. *¿Cuentan con la prohibición de uso de vehículos para fines personales ajenos a la institución?*
6. *Fuera del horario laboral, ¿existen vehículos que no se resguardan en los estacionamientos establecidos por la institución?*
De contestar afirmativamente lo anterior ¿Cuál es su justificante? Remitir en copia simple la autorización para disponer de los vehículos fuera de horario laboral.
7. *Solicito el programa anual (2025) de mantenimiento preventivo y las verificaciones realizadas a los vehículos oficiales.*
8. *Solicito copia simple del seguro de cada uno de los vehículos institucionales (2025)"*

A este respecto me permito compartir lo siguiente:

"Solicito, el reglamento y/o Lineamientos para el uso y control del parque vehicular

Respuesta: adjunto al presente el link, donde podrá consultar la información requerida.

https://ietam.org.mx/PortalN/documentos/LegislacionVigente/MANUAL%20REC_MAT%20Y%20SERV%20GRALES%20para%20publicar%201-%20DIC-2021.pdf

1. **¿Cuál es el parque vehicular del IETAM?**

Respuesta: adjunto al presente el link, donde podrá consultar la información requerida.

https://ietamorg-my.sharepoint.com/:x/g/personal/administracion_ietam_org_mx/IQDtKZpTN1bkQq_m6jBy_jDJAREKN3R9pRFBpo-aL1PmEmM?e=MxniAe

2. Nombre de la persona responsable y/o área a quien se tienen asignados los vehículos

Respuesta: adjunto al presente el link, donde podrá consultar la información requerida.

https://ietamorg-my.sharepoint.com/:x/g/personal/administracion_ietam_org_mx/IQDtKZpTN1bkQq_m6jBy_jDJAREKN3R9pRFBpo-aL1PmEmM?e=MxniAe

3. Registro de movimientos y tiempos en bitácoras del uso de los vehículos

Respuesta: Nuestra normatividad no nos obliga a contar con un registro de movimientos y tiempos en bitácoras del uso de los vehículos.

4. ¿Los vehículos son exclusivos para tareas laborales o institucionales?

Respuesta: de conformidad con lo establecido en los artículos 153 y 156 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas los vehículos asignados a los servidores públicos de mando superior mediante resguardo permanente podrán dar servicio y ser utilizados en días y horas inhábiles.

Así mismo los artículos 155 y 156 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas los vehículos asignados a Servicios Generales únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades específicas, por lo que está prohibido disponer de estos para uso personal.

5. ¿Cuentan con la prohibición de uso de vehículos para fines personales ajenos a la institución?

Respuesta: De acuerdo con lo contenido en el artículo 155 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas los vehículos asignados a Servicios Generales únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades específicas, por lo que esta prohibido disponer de estos para uso personal.

6. Fuera del horario laboral, ¿existen vehículos que no se resguardan en los estacionamientos establecidos por la institución?

Respuesta: Los artículos 153 y 156 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas establece que los vehículos asignados a servidores públicos de mando superior mediante resguardo

permanente podrán permanecer fuera de las instalaciones del IETAM y ser utilizados en días y horas inhábiles.

¿Cuál es su justificante?

Respuesta: la justificación para que los vehículos no se resguarden en los estacionamientos establecidos por la institución es lo asentado en Los artículos 153 y 156 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Remitir en copia simple la autorización para disponer de los vehículos fuera de horario laboral.

Respuesta: En virtud de que las unidades son utilizadas con base en la normatividad aplicable y toda vez que no caemos en los supuestos en los que se requiera autorización para disponer de los vehículos fuera de horario laboral, no se proporcionan documentos.

7. Solicito el programa anual (2025) de mantenimiento preventivo y las verificaciones realizadas a los vehículos oficiales.

Respuesta: adjunto al presente el link, donde podrá consultar la información requerida.

https://ietamorg-my.sharepoint.com/:x/g/personal/administracion_ietam_org_mx/IQBfHs9lgzTFRJbVF9zgqgw0AfqElbLZB2q2nu5FaOyQkQI?e=3Qld21

8. Solicito copia simple del seguro de cada uno de los vehículos institucionales (2025)”

Respuesta: adjunto al presente el link, donde podrá consultar la información requerida.

https://ietamorg-my.sharepoint.com/:b/g/personal/administracion_ietam_org_mx/IQCpzw6HAcXZR50DUFbo3r4mASSPG1W3yNePsFWDPs3GCsU?e=ZJxUff

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DRA. IRILIANN YAZBETH NARVÁEZ WONG
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p.-Archivo.

Autorizó:	IYNW	
Validó:	AOL	
Elaboró:	AEEL	

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el Nombre completo, por ser un dato personal de conformidad con los artículos 103, 107 y 108 de la LTAIPET;
3 fracción IX y X de la
L P D P P S O E T .

* "LTAIPET: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

LPDPPSOET: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Tamaulipas.

LGMCDI: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, Así Como Para la Elaboración de Versiones Públicas."