

LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las políticas para regular el acceso a las instalaciones que conforman el edificio sede del Instituto Electoral del Estado.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Edificio: Oficinas ubicadas en Boulevard Atlixco No. 2103, Colonia Belisario Domínguez.
- II. Personal: Toda persona física que preste sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, o cuyo nombre figure en las listas de raya del Instituto, clasificado en alguna de las siguientes categorías: Funcionario Electoral, del Servicio Electoral Profesional o Administrativo.
- III. Personal de vigilancia: Aquellas personas designadas para garantizar el orden y la seguridad del edificio.
- IV. Visitante: Toda persona que pretenda ingresar al edificio y que no sea considerada parte del personal.

ARTICULO 3. El presente ordenamiento se aplicará tanto al personal como a visitantes. El personal que no acate el presente ordenamiento será sometido, en su caso, al procedimiento administrativo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

CAPITULO II DEL ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES

ARTICULO 4. El edificio está conformado por los siguientes niveles:

- I. Planta Baja:
 - a) Oficialía de partes;
 - b) Estacionamiento;
 - c) Recursos Materiales; y
 - d) Almacén.
- II. 1er. Piso:
 - a) Sala de Sesiones;
 - b) Coordinación de Comunicación Social;
 - c) Sala de Prensa;

- d) Centro de Información y Documentación Electoral;
- e) Cubículos de los representantes de partidos políticos acreditados ante Consejo General; y
- f) Unidad de Acceso a la Información Pública.

III. 2do. Piso: a) Coordinación Informática;
b) Dirección de Organización Electoral; y
c) Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.

IV. 3er. Piso: a) Dirección General;
b) Unidad del Servicio Electoral Profesional;
c) Secretaría General;
d) Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y
e) Unidad Jurídica.

V. 4to. Piso: a) Presidencia; y
b) Área de Consejeros Electorales.

VI. 5to. Piso: Dirección Administrativa.

VII. 6to. Piso: Contraloría Interna.

ARTICULO 5. Cada uno de los niveles que integran el edificio contará con un color distintivo para su identificación, y se enlistan a continuación:

I. Planta Baja: Guinda.

II. 1er. Piso: Gris.

III. 2do. Piso: Morado.

IV. 3er. Piso: Dorado.

V. 4to. Piso: Blanco.

VI. 5to. Piso: Café.

VII. 6to. Piso: Rosado.

ARTÍCULO 6. El edificio contará con los siguientes accesos:

I. Un acceso principal, donde funcionará un módulo con personal capacitado en atención al público y seguridad, en el cual se otorgará a la ciudadanía servicios de orientación e información, y a la vez, será utilizado para el control de acceso del personal y como un filtro para la entrada de visitantes a las áreas de trabajo del edificio.

II. Un acceso de estacionamiento, carga y descarga, el cual será utilizado para resguardo de vehículos del personal, así como para la realización de maniobras con equipo, mobiliario o paquetería.

ARTICULO 7. El acceso principal y el estacionamiento del edificio contarán con señalamientos de acuerdo a la normatividad establecida en materia de seguridad pública y de protección civil.

ARTICULO 8. Las áreas de tránsito como escaleras, pasillos, puertas y otros, serán utilizadas únicamente para desplazarse y en ellas no podrán colocarse materiales de trabajo, mobiliario, equipo u otros objetos que impidan la libre circulación de las personas. En caso de ser necesaria la ocupación de éstas, el Titular del Área que lo requiera lo hará del conocimiento de la Dirección General.

ARTICULO 9. El personal deberá portar, sin excepción, su gafete de identificación con fotografía o, en su caso, el otorgado provisionalmente por la Unidad de Servicio Electoral Profesional; de lo contrario se le negará la entrada al edificio, debiendo solicitar autorización al superior jerárquico del área a la cual esté adscrito para poder entrar al mismo.

ARTÍCULO 10. Los vehículos autorizados para el uso del estacionamiento tendrán la obligación de portar un tarjetón de identificación vehicular, sin el cual se restringirá su acceso.

ARTÍCULO 11. Los visitantes que requieran acceder a las áreas de trabajo deberán acudir con el personal de vigilancia, quien se encargará de confirmar la autorización de acceso con el área a visitar y, en su caso, de proporcionar un gafete de visitante, el cual deberá ser del color asignado al nivel al que accederá.

ARTÍCULO 12. El personal de vigilancia deberá llevar un registro de los visitantes que tengan acceso a las áreas de trabajo, anotando el piso a visitar,

así como nombre y firma del visitante; hora de entrada y salida además del número asignado al gafete otorgado. Asimismo, deberá realizar rondas en el edificio periódicamente a fin de verificar el efectivo cumplimiento del presente ordenamiento.

ARTICULO 13. No se permitirá el acceso al edificio a quien se encuentre en estado de ebriedad, bajo la influencia de alguna droga o enervante. Los visitantes que no guarden la compostura debida o causen molestias al personal serán desalojados del edificio por el personal de vigilancia.

ARTÍCULO 14. Para el desarrollo de sus funciones, el personal de vigilancia deberá portar el uniforme que se le asigne, así como el equipo necesario para el desempeño de su trabajo, el cual quedará bajo resguardo del vigilante del siguiente turno.

ARTICULO 15. Los accesos y salidas del edificio podrán ser cerrados cuando, a criterio del personal de vigilancia, se considere necesario para efectos de revisión y protección del personal y lo reportará inmediatamente al Jefe de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa para que se tomen las decisiones pertinentes.

ARTICULO 16. El personal estará obligado a procurar la conservación de las instalaciones del edificio, tanto en su área de trabajo como en la totalidad del mismo, reportando inmediatamente a la Dirección Administrativa las irregularidades que observen en su funcionamiento.