

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL

ANTECEDENTES

I. En fecha veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis, la Comisión Permanente Administrativa del Instituto Electoral del Estado aprobó el Acuerdo-04/COPEAD/281116, a través del cual se le solicita a la Encargada del Despacho de la Dirección Administrativa diera a conocer a los integrantes del Instituto Electoral del Estado una circular en la que se definieran las medidas de seguridad del edificio, la cual incluyera el uso del estacionamiento del inmueble que ocupan las instalaciones de este Organismo Electoral.

II. El día treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprobó el Reglamento Interior de Trabajo de este Organismo, abrogando el anterior. Documento que se identifica con la nomenclatura CG/AC-007/17.

III. A través del documento IEE/DA/0591/17, de fecha diecinueve de mayo de dos mil diecisiete, notificado el día veintidós del mismo mes y año, la Encargada del Despacho de la Dirección Administrativa, Contadora Pública Gema Clementina Lozada Fabián solicitó a la Secretaria Ejecutiva del Organismo, Licenciada Dalhel Lara Gómez lo siguiente:

"...

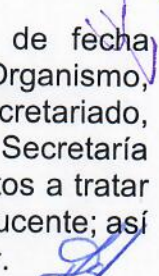
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en seguimiento al ACUERDO-04/COPEAD/281116 de la Comisión Permanente Administrativa y con el fin de establecer las medidas de seguridad del personal, así como del patrimonio de este Instituto, solicito atentamente que por su amable conducto se sirva someter para su aprobación ante la Junta Ejecutiva lo siguiente:

"Protocolo de Seguridad y Prevención"

Cabe hacer mención que dicho protocolo se elaboró conjuntamente con la Contraloría Interna de este Organismo, mismo que se anexa.

...."

IV. Mediante comunicado identificado como IEE/SE-623/17, de fecha veintidós de mayo de dos mil diecisiete, la Secretaria Ejecutiva del Organismo, Licenciada Dalhel Lara Gómez solicitó al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas que en coadyuvancia con la Secretaría Ejecutiva, la información antes descrita se incluyera dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente; así como para los efectos legales y/o administrativos a los que hubiera lugar.



CONSIDERANDO

1. Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto Electoral del Estado es un Organismo de carácter público local y permanente; autónomo e independiente; dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad.

2. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

3. Que, el artículo 93 fracciones XVIII y XL del Ordenamiento Legal en cita señala que son atribuciones del Secretario Ejecutivo del Organismo, asesorar legalmente a la Junta Ejecutiva, a fin de que el desarrollo de sus actividades se apegue estrictamente al principio de legalidad; así como conducir la operación técnica y administrativa del Instituto y supervisar el desarrollo funcional de las actividades de sus Direcciones.

4. Que, de conformidad con el numeral 95 fracción II del Código Comicial, la Junta Ejecutiva tiene como atribución, entre otras, fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto; es por ello que éste Órgano Central es competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

5. Que, en términos del artículo 103 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, con el objeto de garantizar la salud y la vida del personal del Organismo, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, el Instituto se obliga a mantener sus áreas de trabajo en las condiciones necesarias de seguridad e higiene y de proporcionar todos los elementos indispensables para tales fines.

En el entendido de que la seguridad es responsabilidad compartida de los funcionarios electorales y el personal de este Organismo Electoral, se debe contribuir a establecer un ambiente seguro.

Para ello es imprescindible fomentar una cultura de prevención ante diversos incidentes que pudieran poner en peligro la integridad física, psicológica y patrimonial de sus funcionarios y personal; así como de los bienes propiedad de este Instituto.

Bajo ese contexto, la Encargada del Despacho de la Dirección Administrativa presenta a este Órgano Central la propuesta de *"Protocolo de Seguridad y Prevención del Instituto Electoral del Estado"*, documento que tiene como objetivo establecer las medidas de seguridad, ofreciendo a los responsables de la misma y a los funcionarios del Instituto, los lineamientos que permitan propiciarla dentro de las instalaciones. El Protocolo en mención consta de los apartados siguientes: 1) Acceso de personas; 2) Acceso de vehículos; 3) Ingreso y salida de materiales, bienes y equipos; así como 4) Órganos Transitorios.

Derivado de lo anterior, la Junta Ejecutiva se avocó al análisis del documento citado previamente, considerando que dicho *"Protocolo de Seguridad y Prevención"* promoverá la implementación de las medidas de prevención de incidentes de los que pudieran ser objeto los funcionarios y el personal del Organismo, a través de información y participación en actividades de prevención de incidentes, respeto a las normas de seguridad establecidas, importancia del cuidado propio y de los demás, denuncias de actos que afecten la integridad física y del mobiliario del Instituto, precaución en el manejo de la información documental y digital; así como las propuestas de mejora a las medidas a implementarse.

Después de analizar la propuesta de la Dirección Administrativa, éste Cuerpo Colegiado concluye que el protocolo en cita resulta idóneo en razón de estar dirigido al personal de vigilancia, funcionarios y personal del Instituto, así como a aquellas personas externas, independientemente de la finalidad de ingreso a las instalaciones de este Organismo Electoral; promoviendo una cultura preventiva en materia de incidentes que establezca un ambiente laboral seguro.

En tal virtud, la Junta Ejecutiva faculta a la Dirección Administrativa del Organismo para implementar el Protocolo de Seguridad y Prevención del Instituto Electoral del Estado, así como para hacer del conocimiento del personal de vigilancia, funcionarios y personal del Organismo el documento en cita.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba el Protocolo de Seguridad y Prevención de este Organismo Electoral, en atención a los considerandos 4 y 5 del presente acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta a la Encargada de Despacho de la Dirección Administrativa para que efectúe los trámites correspondientes y se ejecute el presente acuerdo, en atención al considerando 5 de este documento.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el reinicio de fecha veintiséis de mayo de dos mil diecisiete, de la sesión ordinaria iniciada el día ocho del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA

**SECRETARIA EJECUTIVA
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. DALHEL LARA GÓMEZ



Protocolo de Seguridad y Prevención

La seguridad es una responsabilidad compartida de los funcionarios electorales y personal de este Organismo Electoral, pues deben contribuir a establecer un ambiente seguro. Bajo ese contexto, es imprescindible fomentar una cultura de prevención ante diversos incidentes que pudieran poner en peligro la integridad física, psicológica y patrimonial de sus funcionarios y personal, así como de los bienes propiedad de este instituto, por lo que se ha elaborado el presente documento que contiene recomendaciones de seguridad, ya que para el Instituto, es una preocupación y un compromiso contribuir en lo posible a resguardar la seguridad del personal.

Las medidas implementadas de prevención, son para evitar que el riesgo se materialice o se minimice la posibilidad de que ocurra. El punto de partida es la promoción de una cultura preventiva, para que todos tomemos conciencia de que somos parte de la solución de los problemas de inseguridad, para ello, es necesario conocer los posibles riesgos a afrontar en el normal desarrollo de nuestras actividades, para tomar las precauciones necesarias y adoptar las medidas adecuadas que conduzcan a evitar ser víctimas de actos delictivos. Asimismo, resulta indispensable la participación de todos los funcionarios y personal del Instituto en la implementación de las medidas de prevención de incidentes de los que pudieran ser objeto, siendo necesaria la participación de todos en los siguientes aspectos:

- Estar informado y participar en actividades de prevención de incidentes.
- Conocer y respetar las normas de seguridad establecidas.
- Aprender la importancia de saber cuidarnos y cuidar a los demás.
- Denunciar los actos que afectan tu integridad y los bienes bajo tu resguardo.
- Ser precavidos con el manejo de la información documental y digital.
- Proponer las mejoras a las medidas de prevención implementadas.

I.- Objetivo.

El objetivo de este documento es establecer las medidas de seguridad y ofrecer a los responsables de la seguridad interna y a los funcionarios de este Instituto, los lineamientos que permitan propiciar la seguridad en las instalaciones.

II.- Alcance.

El alcance de este documento, está dirigido al personal de vigilancia y a los funcionarios y personal del Instituto, así como a aquellas personas externas, cualquiera que sea su finalidad de ingresar a este Instituto y a sus instalaciones.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Para los efectos del presente protocolo de seguridad, se entenderá por:

Instituto: El Instituto Electoral del Estado;

Funcionario Electoral: Es la persona investida de un nombramiento establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales que cumplen funciones públicas atribuidas en la legislación electoral en Órganos Electorales Centrales y, de manera Normativa, se listan los siguientes: Consejeros Electorales Propietarios; Consejero Presidente; Secretaria(o) Ejecutiva(o); Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas y Titular de la Contraloría Interna.

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;

Órganos Transitorios: Consejos Electorales Distritales y Municipales;

Personal de Vigilancia o Vigilante: Profesional de seguridad pública o privada contratado por el Instituto, para velar por la seguridad, primordialmente en relación a las personas, edificios y bienes materiales, llevando a cabo los registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión, así como evitar actos delictivos o infracciones administrativas en relación con su ámbito de protección.

Servicio de Vigilancia.

El personal de vigilancia mantendrá el servicio de seguridad, control y resguardo del edificio del Instituto, de sus funcionarios electorales y empleados durante las 24 horas del día, los 365 días del año.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

1).- ACCESO DE PERSONAS

A).- Acceso de Personal adscrito al Instituto.

- a) Con la finalidad de garantizar el acceso a las oficinas del Instituto, el personal está obligado a mostrar el gafete de identificación en el horario de labores, el cual será verificado por el personal de vigilancia para permitir su acceso, cuantas veces él se lo solicite.
- b) En caso de no presentarlo, deberá acceder registrándose en el libro de control de registro.
- c) Es obligación de las Unidades, mantener informado al personal de vigilancia de las altas y bajas del personal, debiendo presentar físicamente al personal de nuevo ingreso.
- d) Es obligatorio el registro de la entrada y salida del personal en el sistema automatizado (huella digital) implementado.
- e) Tratándose del ingreso del personal al edificio del Instituto, fuera del horario de trabajo, así como en días no laborables y días festivos, el acceso sólo será permitido si existe previa solicitud por escrito de los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas, señalando la justificación a la Unidad de Formación y Desarrollo, al menos con un día de anticipación para dar aviso al personal de vigilancia.
- f) En situaciones extraordinarias de extrema urgencia y fuera del horario establecido, los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas serán los responsables de autorizar el ingreso al personal a su cargo, notificando al personal de vigilancia ya sea por escrito o vía telefónica; para lo cual, dicho personal deberá registrarse en el libro de control respectivo.

B).- Control de Acceso a Personas Externas al Instituto.

Para todos los casos, el visitante o persona externa que solicite ingresar a las instalaciones de este Órgano Electoral, deberá registrarse en el libro de control respectivo, debiendo señalar lo siguiente:

- a) Nombre completo, apellido paterno y materno.
 - b) Nombre de la compañía que representa, dependencia, organismo o procedencia.
 - c) Piso o área a visitar.
 - d) Motivo de la visita.
 - e) Nombre de la persona a visitar.
 - f) Nombre de la persona que autorizó su ingreso.
 - g) Indicar horarios de entrada y salida de las instalaciones del Instituto.
- 1) El personal de vigilancia deberá solicitar vía telefónica la autorización de acceso a la persona que visita, en caso contrario, no se le permitirá la entrada al visitante.
 - 2) El visitante deberá dejar su identificación oficial vigente, o en su caso identificación de la empresa que representa, y a la vez el personal de vigilancia le otorgará un gafete especial de identificación de acuerdo al tipo de visita, el cual deberá portar de manera visible en todo momento, mientras se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, debiendo corresponder el piso o área de estancia del visitante con el que señale el gafete de identificación provisional.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- 3) Es obligación del área que autoriza el acceso al visitante, dirigirse al área de vigilancia y acompañar en todo momento en las actividades que realicen. De igual manera acompañar y autorizar su salida con el vigilante para que este señale en el libro de registro la hora en que se retira y le sea devuelta la identificación correspondiente.
- 4) Tratándose de servicios o trabajos de mantenimiento, la empresa o contratista deberá proporcionar al Departamento de Recursos Materiales un listado del personal que podrá acceder a las instalaciones, el cual a su vez, lo enviará al personal de vigilancia para el control de la entrada y salida. Asimismo, los equipos, herramientas y accesorios de trabajo, deberán ser revisados por el personal de vigilancia a la entrada y salida.
- 5) Es obligación del personal de vigilancia, verificar que toda persona que ingresa a este Instituto, salga por la misma puerta de acceso por donde entró a las instalaciones.
- 6) El Instituto negará la admisión, a personas cuya finalidad sea la realización de actos de comercio con el personal que labora en el Instituto, exceptuando las causas de programas institucionales, para promoción de descuentos, préstamos con instituciones, bancarios, etc. en beneficio del personal y previa autorización de la Dirección Administrativa.
- 7) Se prohibirá el acceso al personal y a toda persona ajena al Instituto, si se encuentra en los siguientes supuestos:
 - a) Portando cualquier tipo de arma.
 - b) Bajo estado de embriaguez.
 - c) Bajo el efecto de cualquier droga.
 - d) Actitud agresiva, de violencia o amenaza.
- 8) El personal de vigilancia podrá realizar la revisión de todo tipo de bolsos, bultos, portafolios, mochilas, etc. a la entrada y salida de las instalaciones del Instituto, tanto al personal del Instituto, como a personas externas a este Órgano Electoral.
- 9) En el caso de sesiones del Consejo General en el que asisten múltiples personas externas (invitados, medios de comunicación y público en general) se deberá establecer un mecanismo ágil para el control en el registro de entrada y entrega de gafetes, debiendo apoyar 2 ó 3 personas del Departamento de Recursos Materiales en el área de entrada del edificio.
- 10) Sin excepción de persona, para el caso de que se descubra la portación de cualquier tipo de arma, droga de tipo ilegal o cualquier objeto o sustancia que exponga la integridad del personal del Instituto, será reportado de forma inmediata a los servicios de seguridad pública.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

2).- ACCESO DE VEHÍCULOS.

A).- Órgano Central.

El vigilante deberá controlar el acceso de los vehículos del estacionamiento, conforme a lo siguiente:

1. La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales proporcionará el croquis de ubicación de los cajones de estacionamiento, para que el personal de vigilancia verifique la utilización de los espacios. (Anexo: Croquis de espacios de estacionamiento autorizados).
2. El estacionamiento deberá permanecer cerrado, sólo podrán ingresar los vehículos de las personas que tengan asignado un espacio.
3. Los visitantes podrán ingresar al estacionamiento, siempre y cuando exista previa autorización por parte del Departamento de Recursos Materiales.

B).- Bodega.

Para el acceso a las instalaciones de la bodega del Instituto, el personal deberá portar el gafete de identificación institucional, cuyo acceso y salida será controlado por el personal de vigilancia, debiendo registrarse en el libro de registro.

Vehículos oficiales.

1. El vigilante permitirá el acceso a vehículos oficiales rotulados.
2. El responsable del vehículo oficial así como el personal acompañante, deberán mostrar una identificación oficial vigente, así como permitir que el vigilante verifique dicha identificación, debiendo registrarse en el libro de control respectivo, señalando lo siguiente:
 - a) Nombre completo, apellido paterno y materno.
 - b) Nombre de la Unidad Técnica y/o Administrativa a la que pertenece.
 - c) Hora de acceso y salida.
 - d) Motivo de la visita.
 - e) Tipo de vehículo y número de placas.
3. El personal de vigilancia hará una inspección al momento del ingreso y salida del vehículo.

Vehículos No oficiales.

- 1) Para el ingreso de vehículos no oficiales, el personal de vigilancia deberá comunicarse vía telefónica con el área respectiva para que dé su conformidad al acceso, debiendo estar siempre el visitante acompañado por personal del Instituto que respalde la actividad.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- 2) El responsable del vehículo deberá identificarse y permitir que el personal de vigilancia verifique su identificación oficial, debiendo dejarla en garantía por el gafete de "Visitante", el cual deberá ser portado de manera visible en todo momento, así como registrarse en el libro de control, señalando lo siguiente:
 - a) Nombre completo, apellido paterno y materno.
 - b) Nombre de la empresa, organismo, dependencia o lugar de procedencia.
 - c) Motivo de la visita.
 - d) Indicar horarios de acceso y salida de las instalaciones.
 - e) Tipo de vehículo y número de placas.
- 3) El personal de vigilancia hará una inspección al vehículo al momento de su ingreso y salida.
- 4) Al momento de la salida del vehículo, el conductor deberá devolver el gafete de "Visitante", para que el vigilante haga la devolución de la identificación correspondiente.
- 5) El personal de vigilancia deberá verificar, que los vehículos no oficiales que salgan de las instalaciones de la bodega, no extraigan bienes o materiales de ningún tipo, salvo que exista procedimiento, convenio o autorización por escrito del área correspondiente, debiendo señalar las características principales de identificación de los materiales o bienes, tales como cantidad, marca, número de serie, número de inventario, etc.
- 6) Para el caso de vehículos no oficiales, propiedad del personal del Instituto que solicite su ingreso, el personal de vigilancia deberá contar con la autorización por escrito o vía telefónica de la Dirección Administrativa, describiendo los datos del conductor y el tipo de vehículo.



3).- INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, BIENES Y EQUIPOS.

Ingreso y salida de Materiales, Bienes Muebles y Equipos a Instalaciones del Instituto (Oficina Central y Bodega).

Bienes ajenos

1. El vigilante deberá registrar la descripción, serie, marca, modelo, color, etc, de los bienes y equipos ajenos al Instituto, que se pretendan ingresar y darle seguimiento a su salida.

Bienes del Instituto

2. En el caso de extraer bienes y equipos propiedad de este Instituto, el personal de vigilancia deberá solicitar la autorización por escrito del Titular del área que se hace responsable por la salida del edificio de dichos bienes.
3. Para el caso de traslado de materiales, bienes y equipos por parte de los responsables de Almacén o Activo Fijo, se hará la excepción al no requerir autorización por escrito por parte del Titular.

Bienes suministrados por proveedores

4. El vigilante deberá solicitar la autorización por parte del Departamento de Recursos Materiales para el acceso de las personas y vehículos que suministran materiales, bienes y/o equipos.
5. Una vez autorizado el acceso por parte del Departamento de Recursos Materiales, el vigilante solicitará al operador del vehículo y demás acompañantes, el registro previo a la descarga de los bienes, debiendo el vigilante seguir lo descrito en los procedimientos de acceso de personal y de vehículos.
6. El personal de vigilancia hará una inspección al vehículo al momento del ingreso y salida.
7. Una vez terminado con el proceso de entrega, el vigilante deberá solicitar la autorización por parte del Departamento de Recursos Materiales para la salida del vehículo que suministró los bienes.
8. El proveedor procederá a registrar su salida devolviendo su gafete de identificación provisional con el personal de vigilancia.



4).- ÓRGANOS TRANSITORIOS.

Acceso de personas

Para el acceso a las oficinas a los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, el personal está obligado a portar el gafete de identificación.

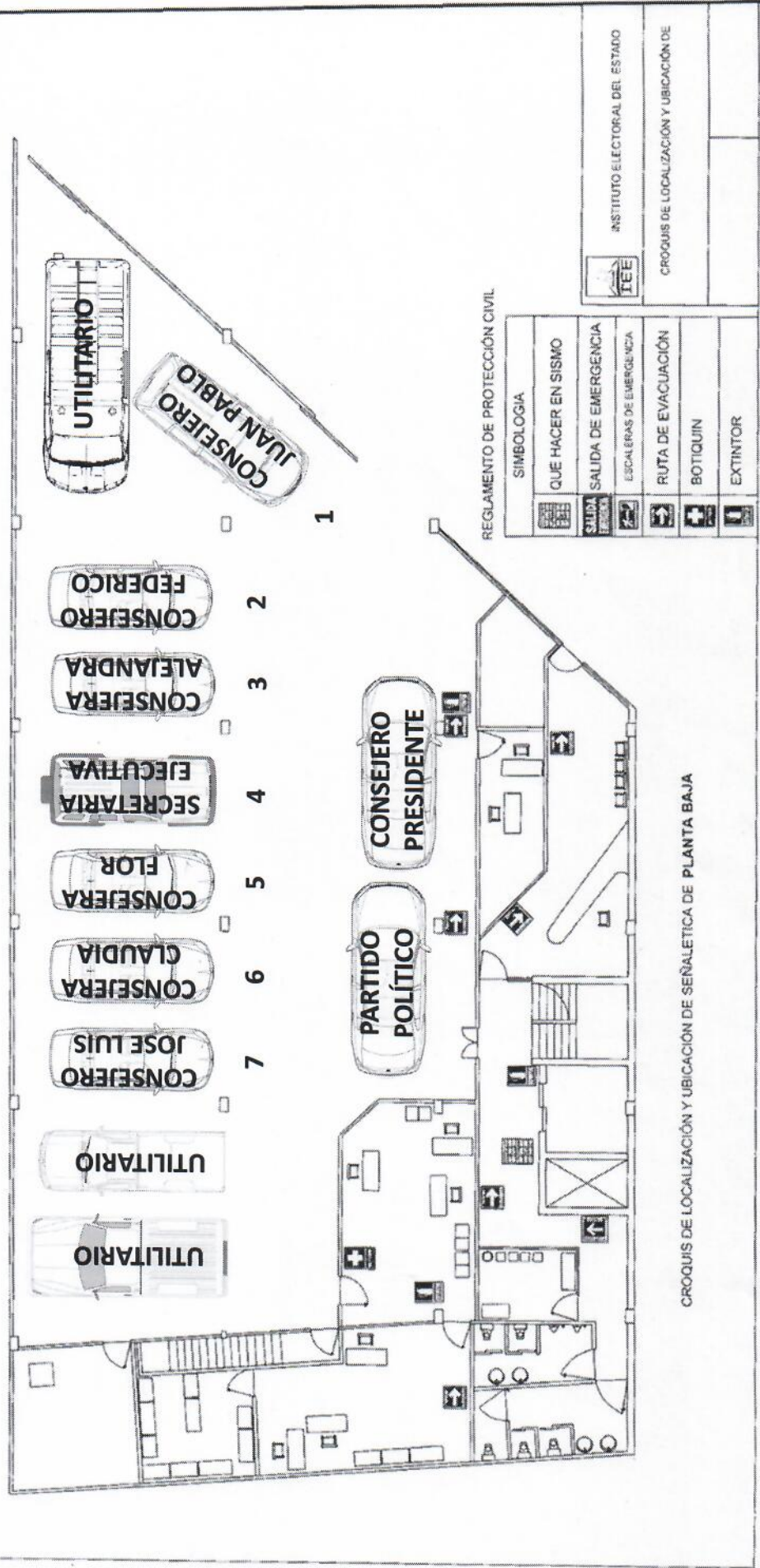
Es obligatorio el registro de la entrada y salida del personal para el control de asistencia.

Para todos los casos, el visitante o persona externa que solicite ingresar a las oficinas, deberá presentar una identificación oficial vigente y una vez acreditada su identidad, procederá a registrarse en el libro de control respectivo, debiendo señalar lo siguiente:

- a) Nombre completo, Apellido paterno y materno.
- b) Anotar el tipo de identificación, así como el folio del mismo.
- c) Nombre de la dependencia, organismo, empresa, etc.
- d) Motivo de la visita.
- e) Indicar la hora de acceso y salida de las instalaciones.

Los Órganos Transitorios son responsables del acceso a sus oficinas, ya sea de Funcionarios Electorales, representantes de Partidos Políticos o ciudadanos que pretendan ingresar con algún fin, siempre y cuando no perjudique o atente contra la integridad de los que ahí se encuentran.

PLANTA BAJA DEL IEE



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN DE SEÑALÉTICA DE PLANTA BAJA