

LINEAMIENTOS INTERNOS DE ORDEN Y DISCIPLINA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el orden y disciplina por parte de las áreas que integran este Tribunal, mismas que a su vez van encaminadas a reducir al mínimo los problemas que por la convivencia diaria se pueden suscitar entre sus miembros, señalando la forma en que éstos deben de comportarse, así como los mecanismos para solucionar aquéllos problemas que se lleguen a presentar.

SEGUNDO. Apartado de abreviaturas y definiciones

- I. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.
- II. **Ley:** Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán,
- III. **Personal Interno:** Son los servidores públicos contratados directamente por el Tribunal y que se encuentran adscritos a todas y cada una de las áreas de que se trate, es el personal tanto jurídico como administrativo.
- IV. **Personal Externo:** Lo integran las personas contratadas por las empresas o dependencias que prestan a Tribunal de que se trate los servicios de limpieza y vigilancia; así como aquéllas personas que presten servicio social o prácticas profesionales.
- V. **Visitantes:** Son todas las personas que ingresan a las instalaciones del Tribunal, en este rubro ubicamos a los abogados litigantes, proveedores y todas las personas ajenas al Tribunal Electoral.

ACCESO, PERMANENCIA Y EGRESO DEL PERSONAL

TERCERO. Los requisitos para que el personal interno, externo y visitantes tengan acceso a las instalaciones del Tribunal Electoral, son los siguientes:

- I. El personal interno deberá registrar entrada y salida, esto de conformidad con lo establecido en el Manual de entradas y salidas de este órgano jurisdiccional;
- II. El personal interno deberá portar permanentemente el gafete oficial que los identifique, y
- III. Los visitantes deberán identificarse, para lo cual será necesario presentar una identificación oficial (ine, licencia de conducir, pasaporte, cédula profesional etc.) y registrar su entrada y salida en el libro correspondiente. Lo anterior de conformidad a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

CUARTO. Los horarios en que los accesos estarán abiertos para el personal interno, externo y visitantes, serán en horas y días inhábiles, (en Proceso Electoral y cuando se determine por el Pleno).

QUINTO. El personal debe comportarse durante su permanencia en las diversas áreas del Tribunal (discreta y respetuosamente para con todas las personas), determinando la obligación de hacer uso correcto del vocabulario (prohibir el uso de palabras malsonantes, groserías, etc.) y precisando los actos que están prohibidos (actos inmorales, de comercio, deshonestos, formación de corrillos ruidosos, acudir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas enervantes), así como con perspectiva de género e igualdad entre mujeres y hombres para lo cual se deberá tomar en consideración lo señalado en el Código de Ética y el Código de Conducta de este órgano jurisdiccional.

SEXTO. El consumo de alimentos, será exclusivamente en el área de comedor.

SÉPTIMO: Todo el personal deberá portar permanentemente el gafete oficial que los identifique.

En los presentes Lineamientos bajo ninguna circunstancia se podrá contravenir lo dispuesto en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

OCTAVO El lugar físico para la presentación de promociones y consulta de expedientes, será dentro los horarios establecidos para tal efecto, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de este Tribunal.

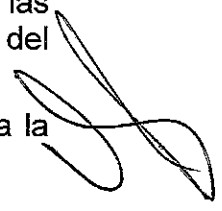
NOVENO. En cuanto a los recursos materiales e insumos, deberán ser lo siguiente:

- I. Existencia de un inventario (resguardo);
- II. Responsabilidad que el personal tiene respecto a los recursos asignados, métodos de identificación de los recursos en relación con el usuario o área asignada, el procedimiento a seguir en caso de pérdida o deterioro extraordinario de los mismos, así como las consecuencias de ello, y
- III. Normas respecto al uso y conservación del inmueble en forma general y específicamente de las herramientas informáticas, muebles de oficina y líneas telefónicas (esto último atendiendo a lo que para tal efecto se prevean en las Medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán).
- IV. Medidas para fomentar el ahorro y el cuidado del medio ambiente relativas a la utilización de los siguientes insumos:
 - a) Papel para impresión;
 - b) Tóner para impresoras, y
 - c) Papelería en general.

DÉCIMO. En los casos de infracción de los servidores públicos a las reglas internas del Tribunal Electoral o de la comisión de conductas similares, se podrá dar vista al pleno del Tribunal Electoral, quien tendrá a su cargo la resolución pacífica y armónica de la controversia que se haya suscitado entre las partes involucradas.



Artículo 1. B



VIGILANCIA Y CONTROL

DÉCIMO PRIMERO. La organización de los horarios y rotaciones del personal de vigilancia estará a cargo las autoridades correspondientes, para ese efecto, garantizando que sus labores se encaminen prioritariamente a preservar la seguridad de las personas y la guarda y conservación de equipos, muebles y enseres del Tribunal Electoral, siempre bajo la supervisión de éste último.

DÉCIMO SEGUNDO. El lugar físico que ocupará el personal encargado de vigilancia, será en el acceso principal del Tribunal Electoral del Estado que es el de mayor flujo de personas.

DÉCIMO TERCERO. El personal de vigilancia deberá llevar a cabo rondines cada determinado tiempo, tomando en cuenta todos los accesos con que cuenta el Tribunal.

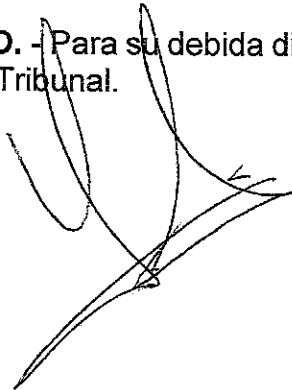
DECIMO CUARTO. El personal de vigilancia debe evitar la introducción de personas que no tengan asuntos que atender en el Tribunal o que no hayan sido previamente autorizadas, así como la introducción de armas o instrumentos que pongan en riesgo la seguridad de las personas.

DÉCIMO QUINTO. El personal de vigilancia en situaciones de urgencia o en los casos en los que se presenten personas a interponer cualquier documento deberá comunicarlo de manera inmediata al Oficial de Partes, Secretaria General de Acuerdos y/o Presidenta (e) en turno, en horas y/o días inhábiles).

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. - Para su debida difusión, publíquese el presente Acuerdo en el Sitio web de este Tribunal.



Manuel J. B.

