



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIX A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 19 de junio de 2015
No. 112

SUMARIO:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



BENEFICIO TRABAJO Y EMPLEO
EN GRANDE

DOCTOR ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES IV, XXVIII, XXXVIII Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece que la estandarización de procesos administrativos puede contribuir positivamente en los principales indicadores de la ejecución de las políticas, a partir de un elevado nivel de atención a la ciudadanía y de una adecuada calidad en el servicio.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México dispone que la Secretaría de Finanzas es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado.

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas plantea que es función de la Dirección General de Innovación promover que los trámites y servicios gubernamentales, así como los procesos para su modernización, simplificación y reingeniería se orienten a dar valor al usuario.

Que es indispensable mantener criterios homogéneos para la asignación, ubicación, uso y conservación de los espacios orientados a la atención al público, así como en la difusión de trámites y servicios gubernamentales que se ofrecen al interior de los centros de servicios administrativos.

Que actualmente en la Entidad se cuenta con 11 centros de servicios administrativos, ubicados en los municipios de Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec, Naucalpan, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla, Atlacomulco, Temascaltepec, Tlanguistenco, Toluca y Valle de Bravo.

Que por Acuerdo del Secretario de Finanzas, publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de diciembre de 2006 se establecieron las Normas para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, con el propósito de garantizar el eficiente funcionamiento de los mismos.

Que con la finalidad de modernizar el marco jurídico que regule el aprovechamiento de estos inmuebles de uso público que tienen como objetivo principal, el acercar trámites y servicios prioritarios para los ciudadanos mexicanos, que permitan satisfacer su demanda, al tiempo de fortalecer los ingresos estatales y municipales, y retribuir a la población con más y mejores servicios, se hace necesario emitir el Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento se encuentra debidamente refrendado por el Secretario General de Gobierno del Estado de México, José Sergio Manzur Quiroga.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la administración, uso y funcionamiento de los centros de servicios administrativos, sin perjuicio de la normatividad específica aplicable a las dependencias y entidades públicas, así como a las entidades privadas ubicadas en el interior de dichos centros.

Artículo 2. Este reglamento es de orden público, interés general y obligatorio para los servidores públicos de las oficinas públicas federales, estatales y municipales ubicadas en los inmuebles de los centros de servicios administrativos del Estado de México, así como para los particulares, concesionarios y usuarios de los servicios.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Administrador: A los administradores y supervisores de los centros de servicios administrativos.
- II. Área común: A la superficie destinada a satisfacer una necesidad colectiva en los centros de servicios administrativos, como la oficina virtual, comedor, sanitarios, explanada, estacionamiento, pasillos, andadores, escaleras, salas de usos múltiples y auditorios, entre otros.
- III. CSA: A los centros de servicios administrativos del Estado de México, integrados por espacios físicos destinados a proporcionar trámites y servicios fiscales y administrativos.
- IV. Dirección: A la Dirección de Administración de Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles.
- V. Dirección General: A la Dirección General de Recursos Materiales.
- VI. Entidades privadas: A toda empresa o institución no gubernamental.
- VII. Entidades públicas: A toda dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar del Gobierno Federal o Estatal.
- VIII. Imagen Institucional: Al conjunto de rasgos que dan identidad al Gobierno del Estado de México, como escudos, emblemas, logos, objetos, colores o mensajes oficiales, y que en los CSA, por constituir conjuntos de unidad arquitectónica, se extienden a la estructuración o composición de fachadas, lo que incluye la instalación de murales, letreros, anuncios, carteles, empleo de color, entre otros, así como el uso y distribución de mobiliario, vestimenta y demás elementos internos en las oficinas.
- IX. Oficina: Al área asignada en los CSA para el uso de entidades públicas y privadas, destinadas al cumplimiento de las funciones para las que fueron instaladas.
- X. Oficina Virtual: A la sala de cómputo con acceso gratuito a Internet, para auxiliar a los usuarios en la gestión de trámites y servicios gubernamentales en línea.

XI. Orientador: A todo servidor público a cargo del Administrador, autorizado para recibir, informar y conducir a los usuarios que requieran información para la gestión de trámites y servicios en los CSA.

XII. Reglamento: Al Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.

XIII. Subdirección: A la Subdirección de Operación de la Dirección de Administración de Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles.

XIV. Usuario: A toda persona que por cualquier motivo utilice o ingrese a las instalaciones del CSA.

Artículo 4. El horario de funcionamiento y atención a usuarios en los CSA será de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que el personal de oficinas y usuarios en general no deberán permanecer en las instalaciones fuera de este horario.

El Administrador podrá autorizar al personal de las oficinas, de forma extraordinaria y previa solicitud a través del formato autorizado por la Dirección para tal efecto, la entrada y permanencia en las instalaciones de los CSA en días y horas distintos al horario establecido, en función de sus propias necesidades, apegándose a lo establecido en las medidas de austeridad vigentes y asumiendo de forma individual los costos que genere su permanencia en el inmueble.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5. Serán autoridades para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Director General de Recursos Materiales.
- II. El Director de Administración de Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles.
- III. El Subdirector de Operación.
- IV. Los administradores.

Artículo 6. Corresponde al Director General:

- I. Verificar el cumplimiento del presente reglamento.
- II. Establecer los mecanismos de planeación y coordinación con las instancias públicas y privadas en los CSA para la realización de acciones conjuntas.
- III. Someter a la consideración del Secretario de Finanzas, a través del Subsecretario de Administración, los diagnósticos y proyectos para la modernización y mejora continua de los CSA.
- IV. Conocer sobre las condiciones de uso, conservación y control de los CSA y, en su caso, instruir la ejecución de las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento.
- V. Resolver cualquier duda o situación no prevista con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento.

Artículo 7. Corresponde al Director:

- I. Ejercer la administración de las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones de los CSA.
- II. Coordinar los programas, proyectos y acciones que se ejecuten en los CSA e informar periódicamente al Director General sobre el resultado de los mismos.
- III. Acordar con el Director General la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- IV. Supervisar la administración y funcionamiento de los CSA.
- V. Verificar la aplicación de los ordenamientos jurídico administrativos en los CSA.
- VI. Emitir, previo acuerdo con el Director General, las disposiciones que permitan resolver situaciones no previstas en los inmuebles que ocupen los CSA, relacionadas con su administración y funcionamiento.
- VII. Proponer al Director General la asignación de espacios físicos en los CSA a las dependencias que así lo soliciten.
- VIII. Supervisar que las oficinas ubicadas en los CSA tengan dentro de sus funciones sustantivas la atención a usuarios de trámites y servicios de alta demanda.

IX. Verificar, por conducto del Departamento de Imagen y Vinculación, que las oficinas observen la imagen institucional dispuesta por el Gobierno del Estado de México.

Artículo 8. Corresponde al Subdirector de Operación:

I. Ejecutar, previo acuerdo con el Director, las acciones necesarias para el mantenimiento y adecuado funcionamiento de las instalaciones de los CSA.

II. Informar al Director sobre las condiciones de uso, mantenimiento y conservación de los CSA.

III. Mantener un registro y control de incidencias respecto al funcionamiento de los CSA y coordinarse con los titulares de las oficinas para su oportuna atención y, en su caso, solución.

IV. Elaborar diagnósticos sobre el funcionamiento de los CSA.

V. Proponer al Director proyectos y acciones que permitan mejorar el funcionamiento de los CSA.

VI. Autorizar, previa solicitud de los titulares de las oficinas que correspondan, los trabajos y adecuaciones para remodelar y conservar sus instalaciones, en apego a la imagen institucional autorizada.

Artículo 9. Corresponde a los administradores:

I. Supervisar que la atención a los usuarios de las oficinas ubicadas en el interior de los CSA se brinde con eficacia y eficiencia, así como llevar el registro de los trámites y servicios que se proporcionen a la ciudadanía.

II. Coordinar la operación de los módulos de atención al público.

III. Convocar a los titulares de las oficinas a reuniones ordinarias y extraordinarias con la finalidad de coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los ordenamientos jurídico administrativos que rigen el funcionamiento de los CSA.

IV. Operar en coordinación con los titulares de las oficinas, el funcionamiento del sistema de gestión de turnos y la proyección de videos institucionales.

V. Supervisar que el personal de atención al público porte el uniforme con la cromática institucional autorizada.

VI. Coordinar y supervisar a los servidores públicos encargados de realizar funciones de orientación, a los asesores de la Oficina Virtual y al personal contratado para la prestación de servicios de limpieza y vigilancia.

VII. Supervisar el correcto funcionamiento de los módulos de atención, oficinas y áreas comunes y reportar a la Dirección las anomalías detectadas.

VIII. Detectar y reportar a la Dirección las irregularidades que afecten el patrimonio, imagen y seguridad de los CSA, así como aquellos actos que amenacen la seguridad física y moral de los servidores públicos, particulares o usuarios.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OFICINAS

SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

Artículo 10. Las oficinas serán responsables de la prestación y, en su caso, suspensión de los trámites y servicios que brinden, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables. En caso de suspensión del servicio, cualquiera que sea el motivo, el titular de la oficina deberá dar aviso inmediato al Administrador, a fin de informar oportunamente a los usuarios.

Artículo 11. Las oficinas deberán brindar únicamente los servicios establecidos en los contratos, asignaciones o autorizaciones respectivas. Para el caso de unidades administrativas del Gobierno del Estado de México, los trámites y servicios que brinden se limitarán a los que les confiera el Manual General de Organización vigente o demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. La Dirección General propondrá a la instancia competente, la ubicación y reasignación de oficinas en los CSA, dando prioridad a aquellas, cuya función sustantiva sea la atención a usuarios de trámites y servicios gubernamentales que fortalezcan la recaudación de ingresos estatales.

Artículo 13. Los titulares de las oficinas no podrán traspasar, subarrendar o ceder en forma parcial o total a terceros el espacio físico que les fue asignado. Las entidades deberán solicitar a la Dirección General asignación de manera independiente por cada unidad administrativa que requiera hacer uso de las oficinas.

Artículo 14. Las áreas de archivo ubicadas en los CSA solo podrán contener documentación necesaria para la expedición de copias certificadas derivadas de la atención de trámites y servicios de identidad y propiedad inmobiliaria, así como expedientes administrativos correspondientes al ejercicio fiscal corriente. La Dirección General de Innovación, a petición de la Dirección podrá evaluar las condiciones de los archivos ubicados en los CSA, para lo cual las oficinas deberán brindar las facilidades de acceso necesarias.

SECCIÓN SEGUNDA DEL USO Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 15. Los espacios físicos de las oficinas y áreas comunes deberán utilizarse por sus ocupantes, en forma ordenada y tranquila, sin hacer o permitir que terceros realicen actos que comprometan la seguridad o salubridad de los CSA o actos contrarios a las disposiciones jurídico administrativas aplicables.

Artículo 16. Los servidores públicos, el personal de entidades privadas y usuarios de los CSA deberán informar de inmediato por escrito o de manera verbal al Administrador, sobre las irregularidades que afecten el patrimonio, imagen y seguridad de los CSA, así como de aquellos actos que amenacen la seguridad física o moral de los servidores públicos, particulares o usuarios. Asimismo, deberán informar sobre el incumplimiento del presente Reglamento.

El Administrador llevará un registro de las incidencias denunciadas e informará a la Dirección oportunamente, para que se tomen las medidas conducentes.

Artículo 17. El Administrador reportará a la Dirección, de manera actualizada, la relación de las oficinas ubicadas en el CSA a su cargo, así como los servicios que brindan.

Para el cumplimiento de esta función los titulares de las oficinas deberán proporcionar al Administrador la ficha de trámites y servicios que brindan, en la cual se establezca descripción, requisitos, duración, costo, horarios de recepción y entrega, así como cualquier otro dato necesario para proporcionar información actualizada y oportuna en los CSA.

Artículo 18. El Administrador deberá garantizar el libre tránsito en áreas comunes, solicitando a los usuarios se abstengan de obstaculizar dichas áreas. El Administrador está facultado para retirar toda clase de objetos que obstaculicen o alteren la forma o uso de las áreas comunes.

Los servidores públicos y empleados evitarán prestar sus servicios fuera de los espacios físicos autorizados.

Artículo 19. Los usuarios se abstendrán de introducir a los CSA sustancias tóxicas o inflamables, excepto en casos de prescripción médica, así como artículos explosivos. Se restringe el acceso de animales, con excepción de aquellos que presten servicio a personas con algún tipo de discapacidad y a débiles visuales.

Queda estrictamente prohibido el ingreso a áreas comunes destinadas para uso peatonal, a automóviles, motocicletas, bicicletas y a personas a bordo de patinetas, patines o cualquier otro objeto que ponga en riesgo su integridad o la del resto de los usuarios.

Artículo 20. El Administrador será responsable de supervisar y, en su caso, evitar que en los CSA se realicen actividades como: gestión de negocios, difusión de gestoría de trámites y servicios, comercio formal e informal, colocación o distribución de propaganda o cualquier otro medio de publicidad, no autorizados, y, de ser necesario, dará aviso a la autoridad correspondiente.

Artículo 21. Queda prohibido para el personal de oficinas y usuarios realizar cualquier acto de comercio en las oficinas y áreas comunes de los CSA, salvo aquellos que cuenten con el arrendamiento de espacios específicos para tal fin.

Artículo 22. Los servidores públicos y empleados en general que laboran en las oficinas de los CSA deberán ingerir alimentos exclusivamente en el comedor, cuando se cuente con este, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 23. Las entidades públicas y privadas deberán apegarse a las disposiciones que rijan la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, dispuesta para los CSA.

Artículo 24. Será responsabilidad de los titulares de las oficinas mantener sus espacios físicos en el estado de uso y conservación acorde con la imagen institucional.

Artículo 25. Las disposiciones de imagen institucional contendrán la forma, el material, la colocación de letreros, mobiliario y demás características de las oficinas.

Los cambios que los titulares de las oficinas realicen a estas características deberán contar previamente con la autorización de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas competentes en la materia.

Artículo 26. Los titulares de las oficinas deberán asegurar que el personal de atención al público bajo su adscripción tenga la presentación de acuerdo con la imagen institucional.

A fin de que los usuarios identifiquen con facilidad a los servidores públicos que brindan atención al público en las oficinas del Gobierno del Estado, se implementará el uso de chalecos con la cromática institucional autorizada, de acuerdo con el siguiente código de colores: servidores públicos que brindan orientación (rojo), exclusivo para los orientadores a cargo del Administrador, servicio en módulo o ventanilla (verde claro) y titular de la oficina (verde oscuro), evitando la portación de estos chalecos fuera de las instalaciones de los CSA.

Las entidades privadas y públicas de orden municipal o federal podrán hacer uso de chalecos de acuerdo con la imagen aprobada por la Institución que representan, teniendo únicamente como restricción el uso del color rojo.

Artículo 27. Las oficinas serán responsables de llevar a cabo la señalización de sus instalaciones, ajustándose a las estructuras de organización autorizadas, así como el diagnóstico y lineamientos generales que en la materia establezca la Dirección General de Innovación, solicitando el dictamen técnico sobre el uso de la imagen gráfica institucional, ante la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 28. Los trámites y servicios que presten las oficinas públicas estatales ubicadas en los CSA se difundirán principalmente por medios de información oficiales, autorizados por la Dirección General de Mercadotecnia, siendo responsabilidad de sus titulares solicitar su permanente actualización, previo a la operación de modificaciones.

Los titulares de las oficinas deberán gestionar ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, de manera anticipada, las modificaciones a sus trámites y servicios.

Artículo 29. Los titulares de las oficinas deberán informar por escrito a la Dirección General de Innovación y al Administrador, de los cambios a los directorios fijos de servidores públicos, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su realización.

Artículo 30. La Dirección autorizará la colocación de tableros de avisos en los CSA, los cuales serán el único espacio en el que podrán colocarse carteles, trípticos y demás anuncios que cuenten con la autorización del Administrador.

El Administrador supervisará que los anuncios y carteles que se coloquen en el área de difusión, cuenten con la autorización correspondiente y podrá retirar aquellos que no cumplan con este requisito.

Artículo 31. Los titulares de las oficinas y personal en general se abstendrán de colocar cortinas, persianas, objetos y materiales que impidan la visibilidad de sus ventanas y, en su caso, puertas.

En caso de que por motivo de la orientación del inmueble, la radiación solar afecte directamente al área, la Dirección, previa supervisión técnica, podrá autorizar el uso de persianas durante el horario de afectación.

Artículo 32. Los titulares de las oficinas evitarán la colocación de carteles, folletos y demás materiales informativos en muros, plafones, pisos, ventanas, puertas, en mobiliario o equipo de cómputo. Asimismo, se abstendrán de utilizar elementos decorativos (muñecos, cuadros, estampas, dibujos, revistas, adornos de temporada, entre otros) dentro de las instalaciones.

Se prohíbe el uso de hornos de microondas, cafeteras, parrillas eléctricas, secadoras y planchas para cabello, así como cualquier otro electrodoméstico y utensilios personales ajenos a la función de la oficina, en su caso, será responsabilidad del administrador retirar del inmueble aquellos artículos que no se apeguen a esta medida.

CAPÍTULO QUINTO DEL MANTENIMIENTO Y REMODELACIÓN

Artículo 33. Los titulares de las oficinas deberán solicitar autorización a la Subdirección para ejecutar cualquier acción de mantenimiento, conservación, rehabilitación o fumigación al interior de los CSA, incluyendo las que se pretendan desarrollar dentro de los espacios físicos asignados. Con la finalidad de no interferir con las actividades de las oficinas, la autorización que emita la Subdirección deberá ejecutarse fuera del horario de funcionamiento de los CSA.

Las nuevas instalaciones de energía eléctrica, agua potable, teléfono, así como cualquier otra que requiera cableado o ductos, deberán permanecer ocultas de acuerdo con los criterios de imagen institucional aplicables.

Artículo 34. Los responsables que ocasionen daños a las instalaciones de los CSA quedan obligados a realizar su reparación, para que sean restituidas en su estado original, en caso contrario serán denunciados a la autoridad correspondiente.

Artículo 35. La Dirección por conducto de la Subdirección será responsable de conservar y mantener en buen estado las instalaciones generales que se requieran para los servicios comunes.

Artículo 36. Los titulares de las oficinas facilitarán el acceso, para que en sus respectivos espacios se ejecuten los trabajos necesarios para la reparación o nuevas instalaciones en áreas comunes y oficinas, tales como canalización, conductos o instalaciones que crucen por las áreas que les han sido autorizadas.

Artículo 37. La Dirección gestionará que se lleven a cabo acciones preventivas y correctivas para evitar la presencia de fauna nociva en las áreas comunes de los CSA.

En su caso los titulares de las oficinas serán responsables de gestionar esta acción ante sus respectivas unidades administrativas.

Artículo 38. Los titulares de las oficinas están obligados a mantener limpios y en buen estado los espacios físicos asignados. En caso de contratar servicios profesionales de limpieza se deberá gestionar la autorización correspondiente ante la Dirección General.

Artículo 39. Los titulares de las oficinas deberán asegurarse de que se instalen los depósitos para residuos o desechos en sus áreas y vigilar su funcionalidad.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ÁREAS COMUNES

Artículo 40. Los titulares de las oficinas no podrán utilizar las áreas comunes de los CSA, ni desarrollar obras, programas, prestación de trámites o servicios, o realizar acciones en ellas, salvo autorización expresa de la Dirección, previa solicitud por escrito en la que se justifique la necesidad de hacer uso del espacio que deberá ser exclusivamente para fines relacionados con la prestación de trámites y servicios administrativos.

Artículo 41. Cuando los CSA cuenten con estacionamientos y estos sean arrendados, el Gobierno del Estado de México y el arrendatario estarán sujetos a lo establecido en el contrato respectivo.

Para el caso de estacionamientos no arrendados, estos serán administrados por la Dirección General por conducto de la Dirección y regulados de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 42. Cuando los CSA cuenten con oficina virtual y/o auditorio, los administradores supervisarán el adecuado funcionamiento de estos, formulando de acuerdo con el tipo de incidencias detectadas, los reportes ante las instancias correspondientes.

Artículo 43. La Dirección, por conducto del Administrador, autorizará el uso de auditorios y salas de usos múltiples de los CSA, previo pago de los derechos correspondientes en su caso, bajo las condiciones jurídicas y criterios que permitan seleccionar eventos que no afecten la seguridad física de las personas, preserven la integridad del espacio físico y promuevan, preferentemente, la cultura, identidad y educación de los mexicanos.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 44. Es obligación del titular de las oficinas cumplir con las medidas preventivas de seguridad que establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 45. Las oficinas podrán disponer de servicios profesionales de vigilancia para resguardar sus instalaciones, previa autorización de la Dirección General. El personal que presta servicio de vigilancia en áreas comunes no asumirá ninguna responsabilidad por delitos, disturbios o actos vandálicos cometidos al interior de las oficinas, o bien, fuera del horario de funcionamiento de los CSA.

Artículo 46. Con la finalidad de fortalecer la seguridad de los usuarios que realizan trámites administrativos, fiscales o financieros, se prohíbe el ingreso a los edificios que integran los CSA, a personas usando gorras, sombreros, lentes oscuros o cualquier otro elemento que cubra su rostro, modifique o impida su identificación física.

Artículo 47. La Dirección, previa opinión de las autoridades de protección civil, podrá solicitar a los titulares de las oficinas la modificación de instalaciones, equipo, mobiliario y decoración de sus espacios físicos por considerarlos peligrosos o en detrimento de su funcionamiento.

Artículo 48. Los titulares de las oficinas deberán cumplir con las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo, por lo que deberán participar activamente en los programas, unidades internas, comités, brigadas o cualquier figura creada para estos temas.

Artículo 49. Los titulares de las oficinas designarán al menos al 10% del personal a su cargo, para la integración de las brigadas de protección civil de los CSA.

Artículo 50. Los titulares de las oficinas fomentarán la asistencia de sus colaboradores a talleres de capacitación, prácticas y reuniones de organización relativas a temas de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo convocadas por el Administrador.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

Artículo 52. Las sanciones a servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad, que incumplan el presente Reglamento se determinarán con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 53. Los ciudadanos no previstos en el Artículo 51 del presente Reglamento, que cometan violaciones al mismo, serán puestos a disposición de la autoridad competente, de conformidad con las faltas cometidas.

Artículo 54. Con independencia de las sanciones derivadas de los artículos 51 y 52 del presente Reglamento, en cualquier momento y cuando a juicio de la Dirección General se observen actos u omisiones que pongan en riesgo la integridad de los inmuebles, de sus usuarios, o en detrimento de la imagen institucional aplicable a los CSA, se propondrá al Secretario de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Administración, la revocación de la asignación del espacio físico otorgado a las entidades públicas o privadas.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Tercero. Se abroga el Acuerdo que establece las Normas para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 14 de diciembre de 2006.

Cuarto. Los ordenamientos jurídico administrativos que regulan la administración y funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, se aplicarán supletoriamente en lo no previsto y en lo que no se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los diecinueve días del mes de del año dos mil quince.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS
(RÚBRICA).**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**JOSÉ S. MANZUR QUIROGA
(RÚBRICA).**