



GOBIERNO DE TAMAULIPAS
PODER LEGISLATIVO

Reglamento Interno para el Uso de las Instalaciones del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO GUBERNAMENTAL TIEMPO NUEVO.

Publicado en el periódico número 54 del 5 de julio de 1997.

MANUEL CAVAZOS LERMA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me conceden los Artículos 91 Fracción V de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 1o., 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. y;

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Gobierno del Estado se ha propuesto llevar a cabo las acciones de simplificación y modernización administrativa que requiere el Sector Público para cumplir en forma más dinámica y eficiente con las obligaciones a su cargo, para lo cual ha instrumentado medidas que fortalezcan el desempeño de las dependencias y entidades que lo integran.

SEGUNDO.- Que uno de los medios para lograr el fortalecimiento de las instituciones públicas lo constituye la constante adecuación y transformación del aparato público, de tal forma que sustente con eficacia sus acciones, las encause y las concrete, asegurando así mayor competencia y oportunidad en la atención que se le brinda al ciudadano tamaulipeco que acude al cumplimiento de sus obligaciones o al ejercicio de sus derechos.

TERCERO.- Que por otra parte el volumen y la diversidad de asuntos a cargo del Estado; y la complejidad cada vez mayor de sus estructuras y sistemas administrativos hacen necesario dedicar especial interés a lo relacionado con la prestación eficaz y oportuna de los servicios que se proporcionan a la ciudadanía, con lo que se refiere contar con instalaciones gubernamentales que facilitan que faciliten al tamaulipeco los trámites y gestiones que requiera en las oficinas públicas.

CUARTO.- Que el Ejecutivo Estatal estima imprescindible contar con un edificio que albergue la mayoría de las oficinas que proporcionan servicios directamente a la ciudadanía, facilitando así el acceso de las mismas, evitando el ir y venir por las dependencias que estaban distanciadas y a las que debía acudir para efectuar un trámite o solicitar un servicio, conllevando así a un ahorro del tiempo y costo subsecuente.

QUINTO.- que por la importancia de las medidas a que se refieren los considerandos anteriores resulta convenientes que se instale un edificio donde se concentren los servicios que se otorgan directamente a la ciudadanía.

Estimando justificado lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE
LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO
GUBERNAMENTAL TIEMPO NUEVO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas para regular el uso y administración de las instalaciones que conforman el Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo, así como fijar los lineamientos para quienes utilicen las áreas que lo conforman.

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

Edificios Gubernamentales Tiempo Nuevo, al área de oficinas del Gobierno del Estado ubicadas en el Libramiento Emilio Portes Gil No. 1270 Ote., de Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Dependencias, las que funcionan en el Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo.

Arrendatarios, a las personas físicas o morales que ocupen en arrendamiento los locales comerciales ubicados al poniente del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo.

Usuario, Servidores Públicos adscritos a las Dependencias ubicadas en el Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo y las personas que acudan a realizar gestiones o trámites.

Departamento de Servicios, es el área responsable del mantenimiento y funcionamiento del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo.

ARTÍCULO 3°.- El presente Reglamento se aplicará a los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias que se ubiquen en el Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo, así como los arrendatarios y toda persona física o moral que utilice las instalaciones en cualquiera de sus formas. Los servidores públicos que no acaten el presente ordenamiento serán sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES**

ARTÍCULO 4°.- El departamento de Servicios del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo Efectuará las acciones para el mantenimiento y conservación del inmueble, coordinándose para este efecto con las Dependencias que participen conforme a la Normatividad.

ARTÍCULO 5°.- Las remodelaciones que se realicen al Edificio, se efectuarán respetando la arquitectura del edificio que en ellas se proporcionan y de acuerdo con la opinión que al respecto emita la Secretaría de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 6°.- Los gastos que se deriven del mantenimiento y operación del edificio serán a cargo de las Dependencias ocupantes del mismo y directamente beneficiadas. Cuando el mantenimiento y la reparación sean efectuadas a equipos centrales comunes, así como en los programas de conservación y mantenimiento que se implementen serán cubiertos proporcionalmente por los mismas.

ARTÍCULO 7°.- Cuando las áreas de trabajo de alguna dirección requieran mantenimiento o reparación a su equipo o instalaciones, se afectará su presupuesto y se realizarán previa solicitud de las mismas o de acuerdo a programas establecidos para la revisión de las instalaciones.

ARTÍCULO 8°.- Los servidores públicos estarán obligados a procurar la conservación de las instalaciones del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo, tanto en su área de trabajo como en la totalidad del edificio, reportando inmediatamente al Departamento de Servicios las irregularidades que observen en su funcionamiento.

ARTÍCULO 9°.- Los servidores públicos adscritos a las Dependencias que funcionen en el Edificio deberán acatar de manera estricta los controles internos que se establezcan para la salvaguarda del equipo y programas de cómputo bajo su responsabilidad, así como la información almacenada.

ARTÍCULO 10.- Es responsabilidad de los Servidores Públicos vigilar en su área que las instalaciones eléctricas, el equipo central de aire acondicionado, el equipo de cómputo y el sistema de telefonía del Edificio, se utilice adecuadamente a fin de conservarlas en buen estado, informando al Departamento de Servicios las irregularidades que observe, evitando efectuar cualquier reparación por iniciativa propia.

CAPÍTULO III DEL ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES

ARTÍCULO 11.- El Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo está conformado por las siguientes áreas:

Áreas de Servicio al Público.- Planta baja.

Áreas de Trabajo Gubernamental.- Planta alta.

Áreas de Supervisión de Personal.- Los módulos ubicados en los accesos de los servidores públicos a las dos plantas del Edificio.

Área de Mantenimiento.- Donde se ubique el Departamento de Servicios.

Áreas de Estacionamiento.- Las explanadas contiguas al edificio.

Áreas de Seguridad.- Los puesto de vigilancia.

Áreas Accesorias Comerciales.- Los locales destinados a arrendamiento.

Áreas de Uso Común.- Las de acceso al interior del Edificio: vestíbulos, andadores, pasillos, módulos de información, cafetería y sanitarios.

Área de Uso Múltiple.- Las salas de reuniones podrán ser utilizadas por las diferentes Dependencias.

Área de Correspondencia.- Espacio dedicado a la recepción y envío de correspondencia de las Dependencias ubicadas en el Edificio.

Área de Alimentación o Esparcimiento.- Palapa del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo destinada para uso exclusivo de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 12.- El Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo contará con los siguientes accesos:

I.- Dos accesos principales, donde funcionarán módulos con personal capacitado en atención al público y en seguridad, en el cual se otorgarán a la ciudadanía servicios de orientación e información y a la vez serán utilizados como un filtro para el acceso de personas ajenas al servicio público a las áreas de trabajo gubernamental.

II.- Un acceso de carga y descarga, el cual será utilizado para la realización de maniobras con equipo, mobiliario o paquetería bajo la vigilancia de personal de seguridad y previa entrega de la orden de entrada o salida autorizada por el director del área correspondiente, debiendo efectuarse una inspección a los mismos.

III.- Dos accesos al área de mantenimiento, los que estarán restringidos al personal que no labore en la misma.

IV.- Dos salidas de emergencia, cuya utilización deberá darse en apego a lo estipulado por la Unidad Estatal de Protección Civil y deberán ser controladas por el guardia de seguridad en coordinación con los servidores públicos voluntarios pertenecientes a los grupos de rescate y protección civil.

ARTÍCULO 13.- Las áreas de acceso y salida del edificio y los estacionamientos, contarán con señalamientos de acuerdo a la normatividad establecida en materia de seguridad pública y de protección civil.

ARTÍCULO 14.- Las áreas de acceso al público como pasillos, puertas y otros, serán utilizadas por los usuarios únicamente para desplazarse y no podrán colocar materiales de trabajo, mobiliario o equipo.

ARTÍCULO 15.- Queda restringido el acceso del público a la planta alta del edificio, siendo responsabilidad de los vigilantes aplicar los controles necesarios para tal efecto.

ARTÍCULO 16.- Los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias ubicadas en el Edificio deberán portar sin excepción un gafete de identificación; las personas que no laboren en el Edificio y que requieran el acceso a las áreas de trabajo deberán acudir al personal de seguridad quienes se encargarán de que se les proporcione un gafete de visitante.

ARTÍCULO 17.- A fin de dar cumplimiento al artículo anterior, el vigilante deberá llevar un registro de los visitantes que tengan acceso a las áreas de trabajo, anotando la Dependencia y oficina a visitar; así como los datos que señale el formato que para el efecto se elabora.

ARTÍCULO 18.- Cuando se trate de grupos de visitantes de otros países, estados o municipios, los directores responsables de las áreas a visitar podrán solicitar previamente los gafetes con que tendrán acceso a las áreas de trabajo las personas de referencia

ARTÍCULO 19.- Las personas que acudan al Edificio para el desarrollo de actividades tales como inventariar, proporcionar mantenimiento, reparar, trasladar, equipo o mobiliario y cualquier otro tipo de actividades que requiera el manejo de bienes muebles propiedad estatal, deberán mostrar al guardia los formatos que lo autoricen debidamente requisitados e identificarse con su credencial de servidor público o de la empresa que proporcione el servicio.

ARTÍCULO 20.- Queda prohibido el acceso al Edificio a vendedores ambulantes, cobradores o a cualquier persona que pretenda realizar actividades de comercio.

ARTÍCULO 21.- No se permitirá el acceso a quien se encuentre en estado de ebriedad, bajo la influencia de alguna droga o enervante. Las personas que no guarden la compostura debida o causen molestias a los servidores públicos; serán desalojados del edificio por el personal de seguridad.

ARTÍCULO 22.- Es obligación de los servidores públicos utilizar, el uniforme proporcionado, de acuerdo al rol establecido por el Departamento de Servicios del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo.

ARTÍCULO 23.- El personal de seguridad llevará un control de los servidores públicos que asistan al Edificio en horario vespertino o nocturno, para lo cual el jefe del área correspondiente deberá dar a conocer el listado de personal que acudirá, a fin de que se les permita el libre acceso.

ARTÍCULO 24.- 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 que quedará bajo resguardo al término de su jornada.

ARTÍCULO 25.- Los accesos y salidas del Edificio podrán ser cerrados cuando a criterio del personal de seguridad se considere necesario para efectos de revisión y protección de los servidores públicos y de los usuarios en general cuidando que las salidas de emergencia no sean obstruidas.

**CAPÍTULO IV
DEL FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

ARTÍCULO 26.- Para el eficaz y eficiente funcionamiento del Edificio se contará con un Departamento de Servicios, el cual se ubicará permanentemente en el área de mantenimiento, misma que estará conformada por personal especializado para el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 27.- El horario de funcionamiento del Edificio para atención al público será de 8:00 A. M. a 15:30 P. M., período en el que estarán disponibles para su utilización los dos accesos principales; de igual forma funcionarán con el mismo horario los accesos de carga y descarga y los accesos a mantenimiento, debiendo asignarse permanentemente, a cada uno de ellos el personal de seguridad necesario.

ARTÍCULO 28.- El Edificio deberá contar en sus instalaciones con el tipo y número de extintores, mangueras, tomas de agua y en general con las medidas de seguridad que la Unidad Estatal de Protección Civil, así como el que se determine a través de dictamen de peritos del Cuerpo de Bomberos. De igual forma, deberá contar con la señalización de emergencia en cumplimiento a la Norma Mexicana de Seguridad NOM-S-PC-1-1992 para su utilización en casos de siniestros o evacuación del Edificio.

ARTÍCULO 29.- Las áreas del Edificio, especialmente las de servicio al público, deberán encontrarse siempre en óptimas condiciones, siendo responsabilidad del Departamento de Servicios elaborar y ejecutar un Programa General de Limpieza y Mantenimiento, incluyendo un programa de inspección y mantenimiento a extinguidores y equipo de seguridad.

ARTÍCULO 30.- En el Edificio se establecerá un programa de emergencia interna, determinando rutas, puertas de emergencia, vías de evacuación y zonas de seguridad.

ARTÍCULO 31.- Deberá efectuarse un simulacro de evacuación de emergencia cada seis meses como mínimo, en el cual participarán los usuarios del inmueble, debiendo estar presente para certificar el acto, un representante de la Unidad de Protección Civil Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 32.- Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo.

ARTÍCULO 33.- Los programas de limpieza y mantenimiento deberán realizarse de manera que no entorpezcan los servicios que se otorgan, mostrando siempre un trato amable y cortés con los servidores públicos y los usuarios en general.

ARTÍCULO 34.- El área de correspondencia recepcionará y enviará los oficios, paquetes y en general la documentación que las dependencias requieran. Las dependencias remitentes deberán asentar el sello de urgente, en aquellos casos en que a la correspondencia deba dársele dicho tratamiento.

ARTÍCULO 35.- Las áreas de uso común deberán contar con un Programa Específico de Mantenimiento y Limpieza, cuidando en todo momento la seguridad del edificio así como la comodidad de los servidores públicos y de quienes acudan al mismo.

ARTÍCULO 36.- Las salas de juntas del Edificio Gubernamental Tiempo Nuevo podrán ser utilizadas por los servidores públicos adscritos a las dependencias de acuerdo a los lineamientos que se establezcan. Para tal efecto, los directores de área deberán proporcionar un programa de reuniones para que el Departamento de Servicios pueda coordinar el uso y disponibilidad de dichos espacios.

ARTÍCULO 37.- Los requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo, remodelación de las instalaciones telefónicas, de cómputo, acondicionamiento de equipo de aire acondicionado, instalaciones eléctricas, impermeabilización, pintura, nomenclaturas de áreas, limpieza, seguridad y en general de cualquier servicio que se necesite para el buen funcionamiento del edificio, deberán ser solicitados al Departamento de Servicios, prohibiéndose a los servidores públicos efectuar, por iniciativa propia cualquier reparación.

ARTÍCULO 38.- Los titulares de las dependencias procurarán que en la ubicación del mobiliario y equipo se logre una óptima ocupación de los espacios, teniendo especial cuidado en la custodia de la información documental y del equipo de cómputo con que se cuente.

ARTÍCULO 39.- Las dependencias sólo contarán con archivos activos, enviando al archivo general del Gobierno del Estado la documentación relativa a los asuntos concluidos o destruyéndola, cuando así proceda, de acuerdo a los lineamientos que establece la Dirección de Auditoría Gubernamental.

ARTÍCULO 40.- Las dependencias deberán contar con un sistema anual de depuración de archivo, a fin de que el volumen de documentos acumulado se reduzca, conservando en disquete la información que cada área requiera.

ARTÍCULO 41.- La falla en los equipos de cómputo deberá reportarse al Departamento de Servicios el que procederá a su reparación; en caso de que el servicio que se requiera no sea manejado por dicha área, de inmediato lo notificará a la Dirección de Sistemas de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

ARTÍCULO 42.- Para un mejor manejo del equipo de cómputo deberán tomarse las siguientes precauciones:

I.- La utilización del hardware, software y la información generada deberá manejarse con absoluto profesionalismo, integridad y confidencialidad; las dependencias y entidades deberán adquirir el software y programas de cómputo originales ante los proveedores comerciales; o bien, hacer los trámites necesarios ante la Dirección de Sistemas de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo para que, en caso de que se disponga del mismo, se proceda a su instalación en sus equipos de cómputo.

II.- Todos los disquetes deberán ser previamente diagnosticados por el personal de informática de las diferentes áreas aplicando programas antivirus, los cuales podrán ser adquiridos ante los proveedores comerciales o bien solicitados al Departamento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Soporte Técnico de la Dirección de Sistemas dependiente de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

III.- Las áreas destinadas para el funcionamiento del equipo de cómputo contarán con aire acondicionado, el que se mantendrá oscilando entre los 10 y 35 grados centígrados.

IV.- Las impresoras láser se instalarán en áreas ventiladas para evitar que las emanaciones de gas ozono, que se generan por el uso del tóner, causen problemas de salud al personal que las opera.

V.- Al apagar el equipo de cómputo deberá esperarse cuando menos cinco segundos antes de volver a encenderlo.

VI.- Al concluir la jornada de trabajo, el equipo de cómputo se deberá desconectar de la línea eléctrica, apagar el regulador y bajar los interruptores de corriente que correspondan.

ARTÍCULO 43.- El equipo de cómputo solo será utilizado para la realización del trabajo de la oficina correspondiente, especialmente deberán cuidarse los siguientes aspectos:

I.- Las personas que sean sorprendidas haciendo mal uso del equipo estarán sujetas a las sanciones administrativas correspondientes.

II.- Queda estrictamente prohibido colocar cerca del equipo de cómputo o la información existente objetos que puedan dañarlos, tales como imanes, clips, alfileres, puntillas, cigarros, cerillos, u otros.

III.- Se prohíbe el acceso a las áreas de cómputo a personas con alimentos o bebidas, a fin de evitar se causen daños al equipo.

ARTÍCULO 44.- El mobiliario y equipo que se traslade al interior o exterior del Edificio deberá contar con el inventario correspondiente, así como el resguardo para su custodia.

ARTÍCULO 45.- El mobiliario y equipo que se adquiera para las dependencias del Edificio, deberá guardar un estilo y diseño acorde con el existente.

ARTÍCULO 46.- Las áreas dedicadas a estacionamiento serán utilizadas respetando los horarios y la señalización que al efecto se coloque, de igual forma deberán respetar las áreas destinadas para incapacitados así como las destinadas a los hidrantes.

ARTÍCULO 47.- Entre las 21:00 y las 8:00 horas, sólo permanecerá disponible para el acceso una de las puertas del Edificio, la cual será resguardada permanentemente por un elemento de seguridad; así mismo se contará con un guardia en el interior del inmueble.

CAPÍTULO V DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 48.- La jornada de trabajo de los Servidores Públicos adscritas a las dependencias que funcionen en el Edificio, se realizará de lunes a viernes en un horario comprendido entre 8:00 A. M. a las 15:30 P. M., salvo los horarios especiales que al efecto se establezcan.

ARTÍCULO 49.- El Edificio contará con una palapa, en la que los servidores públicos podrán tomar sus alimentos, para lo cual se les otorgará el tiempo contemplado en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, previendo cada jefe de área que las oficinas cuenten, en todo momento, con suficiente personal para que no se interrumpan las actividades.

ARTÍCULO 50.- Los servidores públicos de los niveles 1 al 15 están obligados a registrar su asistencia (entrada y salida) en el reloj de control, acuerdo a la normatividad que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 51.- Los servidores públicos de nivel diverso a los señalados en el artículo anterior, deberán anotar sus entradas y salidas del edificio en el área de registro de la oficina en que se encuentren adscritos.

ARTÍCULO 52.- Cada una de las dependencias en las que funcionen en el inmueble, de acuerdo con personal con que cuente, integrará un Comité de Protección Civil, el cual se registrará en la Unidad Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 53.- Los Servidores Públicos inscritos a las dependencias que funcionen en el edificio, contarán con un Programa Permanente de Capacitación para control de siniestros y evaluación oportuna y ordenada de personas. Los programas de emergencia deberán de ser aprobados y supervisados por la Coordinación de Protección Civil.

ARTÍCULO 54.- Es obligación de los servidores públicos observar las medidas preventivas de higiene que se dicten, con el objeto de salvaguardar su seguridad, así como participar en los grupos de trabajo, capacitación, simulacros y cualquier actividad que para tal efecto se programe.

ARTÍCULO 55.- Los servidores públicos deberán registrar su domicilio particular en el área donde presten sus servicios, así como en la Dirección, de Recursos Humanos, debiendo notificar inmediatamente cualquier cambio dentro de los diez días siguientes en que éste se produzca. Dicho registro será confidencial y permanecerá en custodia del responsable del área que corresponda.

ARTÍCULO 56.- Se prohíbe a los servidores públicos:

I.- Realizar o permitir que se efectúe cualquier acto de comercio dentro de las oficinas.

II.- Consumir alimentos dentro de las oficinas.

III.- Introducir bebidas embriagantes o drogas enervantes.

IV.- Portar armas de cualquier clase dentro del centro de trabajo, salvo que por razón de sus funciones estén debidamente autorizados.

V.- Firmar por otro trabajador la lista de asistencia o registrar una tarjeta de control de asistencia que no le corresponda en el reloj que para tal efecto se instale.

VI.- Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o para obstaculizar un trámite o resolución.

VII.- Proporcionar sin debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia donde preste sus servicios.

VIII.- Destruir, sustraer, alterar u ocultar cualquier documento o expediente relacionado con los asuntos de la dependencia.

IX.- Entrar al edificio fuera del horario de trabajo si no se cuenta con la autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 57.- El personal técnico y administrativo que sea necesario para el buen funcionamiento del Edificio, será nombrado por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

ARTÍCULO 58.- El personal de seguridad que se requiera para el buen funcionamiento del Edificio será capacitado, supervisado y nombrado por la Secretaría de Seguridad Pública.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los veinte días del mes de mayo de mil novecientos noventa y siete.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

El Gobernador Constitucional del Estado, MANUEL CAVAZOS LERMA.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, JAIME RODRÍGUEZ INURRIGARRO.- Rúbrica.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO GUBERNAMENTAL TIEMPO NUEVO.

Reglamento del Ejecutivo, del 20 mayo de 1997.

P.O. No. 54, del 5 de julio de 1997.

Documento para consulta
