REGLAS ESPECÍFICAS PARA EL USO DE ESPACIOS COMPARTIDOS

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo establecido en los artículos 28 fracción III y 29 fracciones I, IX, XV y XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales; 1, 3 fracciones III, VIII y XVIII y 10 fracciones VII, X, XI del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, el Gobierno de la República busca incrementar la eficacia gubernamental y estrechar su relación con el ciudadano;

SEGUNDO: Que para brindar un servicio dinámico y eficiente en el desempeño de la función pública se requieren espacios compartidos que satisfagan las necesidades operacionales de la administración pública federal, los cuales fomenten nuevas formas de colaboración, generando ambientes de trabajo confortables y con el mobiliario idóneo, y;

TERCERO: Que la diversificación, optimización de espacios disponibles y el aprovechamiento de espacios contribuye al ahorro en el gasto público. Se emiten las presentes:

REGLAS ESPECÍFICAS PARA EL USO DE ESPACIOS COMPARTIDOS OBJETIVO

Establecer las políticas de uso, reservación y cuidado de las oficinas compartidas, mismas que tienen como finalidad la optimización de la superficie rentable con que cuentan los inmuebles federales, la reducción de costos por arrendamiento y mantenimiento, así como la implementación de nuevas formas de colaboración.

En este sentido, las oficinas compartidas buscan disponer del espacio idóneo para la realización de reuniones fuera de los espacios habituales de trabajo, lo cual podría permitir a los niveles directivos de la administración pública federal reducir tiempos de traslado complementando de manera eficiente el desarrollo de sus atribuciones y actividades.

Las presentes reglas están dirigidas a directores de área y superiores dentro de la Administración Pública Federal a fin de contar con protocolos base de uso y convivencia en este tipo de oficinas.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

A efecto de interpretación del presente reglamento, se entiende por:

 Personal de Acceso: personal dispuesto por la Institución Pública en la cual se encuentra la Oficina Compartida. Servidor público autorizado: servidor público con nivel de dirección de área, superior u homólogo debidamente registrado como usuario en la aplicación. Webapp/App: aplicación denominada Espacios.gob disponible en la página del INDAABIN y descargable para todos los sistemas operativos en dispositivos móviles en Google Play Store y Apple Store.

GENERALES

1. Las oficinas compartidas son espacios eventuales de trabajo para uso exclusivo de servidores públicos debidamente registrados y funcionarán de conformidad a los horarios establecidas por cada una de las Instituciones Públicas sedes de los espacios compartidos.

2. Los espacios compartidos no podrán ser considerados ni utilizados como lugares habituales de trabajo.

3. Los cajones de estacionamiento se encontrarán sujetos a disponibilidad.

4. El uso de las oficinas compartidas debe ser respetuoso y puntual, por lo que el usuario deberá observar en todo momento el derecho que tienen otros servidores públicos al disfrute de un servicio y espacio común, en atención a lo anterior, no se permite prolongar las estancias en los puestos de trabajo, debiendo respetar en todo momento los turnos de acceso y salida establecido en la App.

5. El personal del INDAABIN está facultado, si es observado cualquier comportamiento considerado abusivo, para apercibir a cualquier usuario, en caso de incumplimiento de los presentes lineamientos en detrimento de otros servidores públicos, solicitándole su debido cumplimiento.

6. La información manejada al interior de los espacios compartidos es responsabilidad de los usuarios.

RESERVACIÓN

7. El servidor público autorizado podrá realizar hasta 15 reservaciones por mes y por sede. 8. En caso de requerir un horario especial diferente al estipulado, en razón del cargo o comisión encomendados, se deberá consultar la disponibilidad en área de soporte.

9. Con la finalidad de optimizar el espacio favoreciendo a la mayor cantidad de usuarios posibles, cuando se desocupe el espacio antes del vencimiento de la reservación, el servidor público autorizado deberá notificar de la situación presentando su código QR asignado a la salida.

10. En caso de incumplimiento de la disposición anterior, la segunda incidencia será sancionada con hasta un mes de inhabilitación del servicio.

11. La reservación de los espacios compartidos podrá realizarse hasta con media hora de anticipación, sujeto a disponibilidad.

CANCELACIÓN

12. Se contará con un periodo de 10 minutos de tolerancia, pasados los cuales, se cancelará automáticamente, la reservación podrá ser activada nuevamente en caso de encontrarse el espacio disponible.

13. En caso de no requerir el uso del espacio compartido, el servidor público autorizado deberá cancelar dicha reservación directamente en la aplicación a efecto de optimizar el tiempo de disponibilidad del espacio a otros servidores públicos.

FUNCIONAMIENTO

14. El servidor público autorizado deberá registrar su ingreso al inmueble y mostrar su reservación al personal de acceso a efecto de verificar la identidad del servidor público y vigencia de la reservación.

15. En su caso, la puerta de acceso a las oficinas compartidas será abierta con el código QR asignado al momento de la reservación.

16. El servidor público autorizado y sus invitados deberán salir del área de los espacios compartidos al vencimiento de la reservación mostrando su código QR a la salida.

17. A efecto de brindar una atención integral, se podrán levantar reportes directamente en la aplicación, dichos reportes tendrán un folio de seguimiento y serán atendidos de manera inmediata por el personal de soporte técnico del INDAABIN

18. Los espacios compartidos deberán ser utilizados cuando menos por la mitad más uno de la cantidad máxima de ocupantes, en caso de detectarse el mal aprovechamiento de un espacio, se solicitara cambiar de espacio a uno que solvente las características solicitadas.

19. La limpieza de los espacios compartidos será realizada conforme a los programas de limpieza de cada una de las instituciones públicas donde éstos se localizan.

CÓDIGO DE CONDUCTA

20. Los servidores públicos autorizados serán responsables por el buen uso de los espacios, mobiliario e insumos dentro de las áreas asignadas.

21. A efecto de procurar espacios limpios y organizados queda estrictamente prohibido ingerir alimentos dentro de los espacios compartidos considerados áreas de trabajo, en el caso de bebidas, estas deberán estar en todo momento tapadas y alejadas de los instrumentos electrónicos.

22. Debido a que los espacios compartidos se encuentran dentro de instalaciones federales, se deberán moderar la voz y/o sonidos con el fin de evitar la distracción de los demás usuarios del inmueble.

23. Por ningún motivo el número de personas podrá sobrepasar la capacidad de las plazas indicadas en la App.

PERFIL Y REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

24. Solo los servidores públicos con niveles directivos y superiores u homólogos, podrán registrarse a efecto de realizar una reservación y usar la oficina compartida.

25. Por controles de seguridad, monitoreo y calidad en el servicio, se contará con una bitácora electrónica en la cual se registrarán horas de acceso y salida así como los perfiles de los usuarios de dichas áreas, las áreas de Recursos Humanos de las Instituciones Publicas contarán con acceso a dicha bitácora.

DE LAS FALTAS

26. En caso de destrucción total o parcial de los insumos, mobiliario o instalaciones, además de la sanción procedente en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el servidor público autorizado deberá resarcir el monto erogado por concepto de reparación o reposición de insumos previstos para tal efecto.

27. El uso del espacio por una persona diferente a la que realizó la reservación será sancionado en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.