



PROTOCOLO ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ANTECEDENTES

Con el objetivo de retomar las actividades consideradas prioritarias en el municipio y, debido a la importancia de garantizar que los ciudadanos sigan contando con los servicios municipales ininterrumpidamente, así como estandarizar las acciones de la administración, se puso en marcha el Plan Municipal de Reactivación Laboral, que considera medidas preventivas, de seguridad y atención, buscando la máxima protección de la salud y bienestar de los ciudadanos y empleados del municipio de Mérida.

Con esa finalidad, se expide el Presente Protocolo que contiene una serie de acciones y medidas específicas de seguridad sanitaria para los trabajadores de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como de los ciudadanos que son usuarios de los servicios municipales y/o proveedores, buscando garantizar la misma eficiencia en la prestación de todos los servicios de la Dirección, procurando la salvaguarda de la salud e integridad de todas las personas.

ESTRATEGIAS GENERALES IMPLEMENTADAS

Se considera de uso obligatorio las siguientes medidas:

- Toda persona que desee ingresar a las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano deberá pasar por el filtro sanitario, así como contar con cubre bocas.
- Los empleados y ciudadanos deberán pasar por el filtro sanitario: carpa sanitizante, tapetes sanitizantes, dispensadores de gel, medición de temperatura.
- Se deberán respetar las marcas de distanciamiento que se encuentren señalizadas dentro y fuera del edificio.
- El ciudadano deberá cumplir con las indicaciones del personal de la dirección que está a cargo de los filtros de seguridad.
- Queda restringido el acceso al público para 1er y 2do piso.

VERTIENTES DE ACUERDO A LAS FUNCIONES/TAREAS DESEMPEÑADAS

1. Especificación de las áreas que atenderán a público en general.

Con el fin de evitar la aglomeración dentro y fuera del edificio se tomarán las siguientes medidas:

Atención previa cita para cualquier trámite o solicitud que el ciudadano desee hacer.

- Las citas se podrán realizar vía telefónica 9 42 00 38 ext.81013 en un horario de 08:00 a 15:00 horas o vía correo electrónico citas.desarrollourbano@merida.gob.mx



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- Una vez confirmada la cita, el ciudadano deberá acudir 10min antes de la misma.
- Si el ciudadano no está presente al momento de la cita, será cancelada y tendrá que solicitar una cita nuevamente.
- El ciudadano deberá indicar que trámite desea realizar, estará limitado a un máximo de 3 trámites por cita.
- Deberá presentar una identificación a su cita.
- Una vez concluida la cita deberá salir del edificio.

Se priorizarán los medios digitales con la finalidad de poder atender las solicitudes y dudas de todos los ciudadanos.

- El ciudadano podrá comunicarse al Call Center para apoyo en el proceso de su ingreso en línea. 9 42 00 38 ext. 81061 de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 15:00 horas
- Se mantiene a disposición del ciudadano el correo desurban@merida.gob.mx para cualquier duda.
- La atención presencial se hará de la siguiente manera:

8:00 a 13:00 horas. Para nuevos ingresos. Un total de 10 citas por día, una cita cada 30 min. 13:00 a 14:30 horas. Para reingresos, SISCOS. Se dará acceso sin cita. Podrán ingresar en turnos de 6 en 6 personas.

Se crearán 2 agendas compartidas que son manejadas por los enlaces de cada área y el personal del filtro de acceso con la finalidad de coordinar la cantidad de personas que ingresan al edificio y evitar que se traslapen las citas en las diferentes áreas.

- Agenda para nuevo trámite en ventanilla.
- Agenda para atención en la dirección o alguna de las 4 subdirecciones.

2. Estrategias específicas para empleados.

Se cuenta con un ÚNICO ACCESO para el ingreso del personal que labora en la Dirección de Desarrollo Urbano. En este acceso se tiene instalado el filtro sanitario (Carpa sanitizante, tapetes sanitizantes, dispensadores de gel, medición de temperatura) y el empedado para poder ingresar deberá contar en todo momento con cubre boca.

A las instalaciones del Edificio Administrativo se le han realizado visitas de sanitización abarcando la totalidad de las áreas. A su vez, se ha instalado en los 3 niveles correspondientes a la Dirección generadores de Ozono con la finalidad de contar con un ambiente limpio y desinfectado.

En relación al registro de entradas y salidas del personal se les ha instruido a los jefes y/o encargados de área que dichos registros se realicen por medio de una lista la cual deberá ser enviada al Jefe Administrativo para ser capturadas las asistencias en el Sistema correspondiente.



SUPLETORIEDAD

En caso de alguna situación no prevista que se llegare a presentar en la aplicación del presente protocolo, se deberá observar lo establecido en los Lineamientos y Protocolo General, según sea el caso.

OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA.

Las presentes disposiciones se consideran de carácter obligatorio y exigible para todo el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Mérida, así como para ciudadanos usuarios de servicios y/o proveedores.

Forman parte de los Lineamientos Municipales de Reactivación Laboral del Ayuntamiento de Mérida (COVID-19) y se encuentran alineados al Protocolo General de Seguridad e Higiene para la Reactivación Laboral.

Son susceptibles de modificación acorde al desarrollo de la contingencia y tendrán vigencia desde el día de su publicación hasta en tanto no exista emisión en contrario, o las autoridades federales y/o estatales indiquen lo contrario.