



**1.- PROTOCOLO SANITARIO Y DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES DE COBRANZA DE SERVICIOS E IMPUESTOS:**

- a. Las oficinas que desarrollen actividades de cobranza de servicios e impuestos podrán atender al público con un máximo de DOS (2) personas, quienes obligatoriamente deberán usar tapabocas, y tomar todas las medidas de higiene personal necesarias para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19.
- b. El ingreso y permanencia de personas en las oficinas, deberá hacerse respetando la distancia social de 1,50 metros entre ellas.
- c. Se deberá realizar la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo, de manera previa, durante y post horario de atención, manteniendo el ambiente laboral ventilado.
- d. El horario de atención es el habitual de las empresas prestatarias.

**2.- PROTOCOLO SANITARIO Y DE FUNCIONAMIENTO PARA OFICINAS DE RENTAS DE LA PROVINCIA Y MUNICIPALES:**

- a. Las oficinas de Rentas de la Provincia y de los Municipios podrán atender al público con un máximo de DOS (2) personas, quienes obligatoriamente deberán usar tapabocas, y tomar todas las medidas de higiene personal necesarias para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19.
- b. Deberán organizar su funcionamiento a través de sistema de turnos.
- c. El ingreso y permanencia de personas en las oficinas, deberá hacerse respetando la distancia social de 1,50 metros entre ellas.
- d. Se deberá realizar la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo, de manera previa, durante y post horario de atención, manteniendo el ambiente laboral ventilado.
- e. El horario de atención será de lunes a viernes de 8:30 a 12:30 horas, mientras dure la situación de aislamiento social, preventivo y obligatorio.

**3.- PROTOCOLO SANITARIO Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA ACTIVIDAD REGISTRAL NACIONAL Y PROVINCIAL:**

- a. Las oficinas públicas de Nación y Provincia que realicen actividades registrales podrán atender al público con un máximo de DOS (2) personas, quienes obligatoriamente deberán usar tapabocas, y tomar todas las medidas de higiene personal necesarias para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19.
- b. Deberán organizar su funcionamiento a través de sistema de turnos.
- c. El ingreso y permanencia de personas en las oficinas, deberá hacerse respetando la distancia social de 1,50 metros entre ellas.
- d. Se deberá realizar la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo, de manera previa, durante y post horario de atención, manteniendo el ambiente laboral ventilado.
- e. El horario de atención será de lunes a viernes de 8 a 16 horas, mientras dure la situación de aislamiento social, preventivo y obligatorio.



f. Asimismo, deberán acatar las normas que al efecto dicten los Organismos Nacionales y Provinciales que regulan la actividad en la materia.

**4.- PROTOCOLO SANITARIO Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA VENTA DE MERCADERIA YA ELABORADA DE COMERCIOS MINORISTAS:**

- a. Los comercios minoristas que cuenten con habilitación municipal vigente para la venta de mercadería ya elaborada podrán funcionar a través de plataformas de comercio electrónico, venta telefónica y/o cualquier otro mecanismo que no requiera contacto personal con clientes.
- b. Solamente podrá estar dentro de los locales dos personas trabajando en el mismo.
- c. En ningún caso los comercios podrán abrir sus puertas al público, admitiéndose únicamente la modalidad de entrega a domicilio, de lunes a sábados de 8 a 16 horas, debiendo el personal afectado a tal fin utilizar obligatoriamente tapabocas, y tomar todas las medidas de higiene personal para evitar el contagio.

**5.- PROTOCOLO SANITARIO Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA ATENCION MÉDICA Y ODONTOLÓGICA PROGRAMADA:**

- a. Los consultorios médicos y odontológicos podrán realizar atenciones de carácter preventivo y seguimiento de enfermedades crónicas de lunes a sábados de 8:00 a 16:00 horas, mientras dure la situación de aislamiento social, preventivo y obligatorio.
- b. Deberán organizar su funcionamiento a través de sistema de turnos, respetando la distancia horaria necesaria entre cada turno para realizar la desinfección de las superficies de trabajo.
- c. El personal médico y administrativo deberá obligatoriamente usar tapabocas, y tomar todas las medidas de higiene personal necesarias para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19.
- d. El ingreso y permanencia de personas en las oficinas, deberá hacerse respetando la distancia social de 1,50 metros entre ellas.
- e. Se deberá realizar la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo, de manera previa, durante y post horario de atención, manteniendo el ambiente laboral ventilado.
- f. Asimismo, deberán acatar los protocolos que establezcan las autoridades de Salud Nacionales y Provinciales al efecto.

**6.- PROTOCOLO SANITARIO Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LABORATORIOS DE ANÁLISIS CLÍNICOS Y CENTROS DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES:**

- a. Los laboratorios de análisis clínicos y centros de diagnóstico por imágenes podrán atender al público de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, mientras dure la situación de aislamiento social, preventivo y obligatorio.
- b. Deberán organizar su funcionamiento a través de sistema de turnos, respetando la distancia horaria necesaria entre cada turno para realizar la desinfección de las superficies de trabajo.
- c. El personal médico y administrativo deberán obligatoriamente usar tapabocas, y tomar todas las medidas de higiene personal necesarias para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19.



- d. El ingreso y permanencia de personas en las oficinas, deberá hacerse respetando la distancia social de 1,50 metros entre ellas.
- e. Se deberá realizar la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo, de manera previa, durante y post horario de atención, manteniendo el ambiente laboral ventilado.
- f. Asimismo, deberán acatar los protocolos que establezcan las autoridades de Salud Nacionales y Provinciales al efecto.

#### **7.- PROTOCOLO SANITARIO Y DE FUNCIONAMIENTO PARA ÓPTICAS:**

- a. Las ópticas podrán atender al público de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, mientras dure la situación de aislamiento social, preventivo y obligatorio.
- b. Deberán organizar su funcionamiento a través de sistema de turnos previos, respetando la distancia horaria necesaria entre cada turno para realizar la desinfección de las superficies de trabajo.
- c. El personal deberá obligatoriamente usar tapabocas, y tomar todas las medidas de higiene personal necesarias para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19.
- d. El ingreso y permanencia de personas en las oficinas, deberá hacerse respetando la distancia social de 1.50 metros entre ellas.
- e. Se deberá realizar la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo, de manera previa, durante y post horario de atención, manteniendo el ambiente laboral ventilado.
- f. Asimismo, deberán acatar los protocolos que establezcan las autoridades de Salud Nacionales y Provinciales al efecto.

#### **8.- PROTOCOLO SANITARIO Y DE FUNCIONAMIENTO PARA PERITOS Y LIQUIDADORES DE SINIESTROS DE COMPAÑÍAS ASEGURADORAS:**

- a. Los peritos y liquidadores de siniestros de las compañías aseguradoras podrán prestar sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, mientras dure la situación de aislamiento social, preventivo y obligatorio.
- b. En ningún caso podrán realizar atención al público, debiendo formalizar todos los trámites de manera virtual, incluyendo la liquidación y pagos de los siniestros denunciados a los beneficiarios.
- c. Deberán obligatoriamente usar tapabocas, y tomar todas las medidas de higiene personal necesarias para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19.
- d. Asimismo, deberán adoptar las medidas de funcionamiento, sanidad y seguridad que al efecto dicten los órganos Nacionales y Provinciales de contralor competentes.

#### **9.- PROTOCOLO SANITARIO Y DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO:**

- a. Los establecimientos para la atención de personas víctimas de violencia de género podrán atender al público de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y organizar un servicio de guardia telefónica, mientras dure la situación de aislamiento social, preventivo y obligatorio.



**MUNICIPIO  
GENERAL ALVARADO**

- b. Estos establecimientos serán atendidos por un máximo de DOS (2) personas por oficina, debiendo obligatoriamente usar tapabocas, y tomar todas las medidas de higiene personal necesarias para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19.
- c. El ingreso y permanencia de personas en las oficinas, deberá hacerse respetando la distancia social de 1,50 metros entre ellas.
- d. Se deberá realizar la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo, de manera previa, durante y post horario de atención, manteniendo el ambiente laboral ventilado.