



Municipalidad de  
**Necochea**

### ANEXO XXVIII

## PROTOCOLO PARA RUBRO PAPELERA (SIN ACCESO DE CLIENTES A ESTABLECIMIENTOS)

La atención al público deberá llevarse a cabo bajo las siguientes condiciones:

- La apertura al público de los locales alcanzados bajo esta modalidad se llevará a cabo los días lunes a viernes en el horario de 9:00 hs a 18:00 hs.
- **Por ningún motivo se permitirá el ingreso de los clientes al establecimiento.** Lo cual se impedirá mediante un bloqueo del acceso con mostrador, mesa, o similar, colocado hasta un máximo de 1,5 metros de la puerta de ingreso. Dicho elemento deberá ser desinfectado con un paño humedecido en una solución preparada con 5 partes de agua y una de lavandina (concentración mínima de 20g CL/L y un máximo de 35g CL/L<sup>2</sup>), entre cliente y cliente.  
Asimismo, sobre el elemento de bloqueo se contará con un rociador o dosificador con una solución hidroalcohólica (70% de alcohol – 30 % de agua) o alcohol en gel a disposición de clientes y empleados.
- Por encima del mostrador o elemento de bloqueo, se colocará un acrílico transparente, nylon cristal o similar, que separe al personal de atención de los clientes, con un espacio libre de hasta un máximo de 40 centímetros de ancho por 30 centímetros de alto, para el intercambio de productos, medios de pago y comprobantes de la transacción.
- En todo momento deberá respetarse el distanciamiento social de 2 (dos) metros. En caso de generarse fila de espera los clientes deberán respetar dicha distancia entre sí en la vía pública. Los titulares y empleados de los locales o establecimientos comerciales serán responsables de organizar

las filas y garantizar su fiel cumplimiento. A tal fin estos de forma previa a la apertura del local deberán demarcar por su cuenta y costo líneas en la acera y/o en la calzada (según la ubicación) con material removible (Cinta de plomo o material similar de durabilidad) que delimite dicha distancia.

- Los clientes y quienes los atiendan deberán utilizar de forma obligatoria tapa bocas o barbijo y proceder a la desinfección obligatoria de manos antes y después de efectuada la compra y el intercambio del medio de pago y comprobante de la transacción.
- Cada espacio de trabajo y de atención al público deberá contar con cronogramas intensivos de limpieza y desinfección de todas las superficies de contacto habitual de los trabajadores y clientes. Asimismo, será responsabilidad del titular y/o del personal del local o establecimiento comercial el baldeado, limpieza y desinfección, de forma diaria, de la vereda correspondiente al frente del mismo.
- Todos los locales deberán adoptar las medidas necesarias para la ventilación diaria y recurrente de los espacios comunes. Aquellos espacios que no cuenten con la ventilación necesaria deberán ser restringidos en su uso.
- Se deberá garantizar, en los momentos de mayor afluencia de clientes, todos los medios necesarios para una rápida atención, disminuyendo el tiempo de permanencia de las personas en el exterior del local.
- El personal deberá lavarse regularmente las manos extremando las medidas de higiene. Para ello, se le deberá proveer de todos los elementos para un adecuado lavado de manos con agua y jabón en sanitarios.
- Los titulares de los locales o establecimientos comerciales deberán colocar en el exterior de los mismos, de forma obligatoria, en cantidad suficiente (de modo que no pueda pasar por inadvertida) y por su cuenta

y costo, la cartelería informativa oficial, cuyo acceso estará disponible en la página oficial del municipio: [www.necohea.gov.ar](http://www.necohea.gov.ar) . (La cual se adjunta a la presente como Anexo I).-

La misma tendrá como fin informar al público en general respecto de los recaudos aquí establecidos: atención individual sin acceso al establecimiento, utilización obligatoria de tapabocas o barbijo, desinfección obligatoria de manos, obligación de mantener en todo momento la distancia social de 2 metros y todo otro dato de interés que la Autoridad de Contralor considere necesario.

- Como requisito previo a la apertura del local o establecimiento comercial los titulares de los mismos deberán descargar la Declaración Jurada que se adjunta a la presente como Anexo II y enviarla firmada por correo electrónico a: [controlurbanonecochea@gmail.com](mailto:controlurbanonecochea@gmail.com), conjuntamente con foto del certificado de habilitación y de su D.N.I. En la misma se expresará el total conocimiento y consentimiento de las condiciones aquí establecidas. Aquellos establecimientos que no dieran cumplimiento a ello deberán abstenerse de desarrollar actividad.

El cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior se indicará en un registro virtual e interactivo creado a tal efecto al cual tendrán acceso los agentes que efectúen la tarea de control.

- A fin de garantizar el distanciamiento mediante la correcta organización de filas de espera, y de considerarse necesario, se procederá a la interrupción del acceso y circulación vehicular en la zona del microcentro de la ciudad o toda otra zona donde se requiera. Dicha medida se llevará a cabo mediante vallado, señalización y disposición de recursos humanos de acuerdo a la necesidad. En tal caso las filas podrán organizarse sobre la calzada a indicación de la Autoridad de Contralor.
- El control y monitoreo de las actividades estará a cargo de la Subsecretaría de Ordenamiento Urbano y Fiscalización de acuerdo al siguiente criterio:

Se establecerán operativos que cubrirán las distintas zonas de la ciudad. Los mismos tendrán la finalidad de corroborar el cumplimiento de las condiciones establecidas, a través de la siguiente metodología:

- 1) Los inspectores actuantes contarán con acceso al registro de Declaraciones Juradas.  
Ante la constatación de la falta de cumplimentación de la emisión de la DDJJ o de la cartelería se notificará el cese de actividades hasta tanto se regularice la situación.
- 2) Ante la constatación del incumplimiento de cualquiera de las condiciones de seguridad establecidas se labrará el acta de infracción correspondiente dando intervención al Juzgado de Faltas local y se notificará el cese inmediato de las actividades hasta tanto se regularice la situación.
- 3) Ante la constatación de reincidencia de la misma o cualquier otra falta, se labrará nuevamente el acta de infracción correspondiente y se procederá a la clausura del establecimiento dando intervención al Juzgado de Faltas local.
- 4) Los inspectores actuantes indicarán toda situación de incumplimiento en el registro de DDJJ implementado a tal efecto.