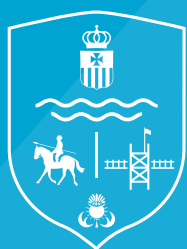


Digesto Jurídico Emergencia Sanitaria

Coronavirus COVID-19

La Acción del Gobierno
en Actos Administrativos



MUNICIPALIDAD
DE MERCEDES
Secretaría de Gobierno

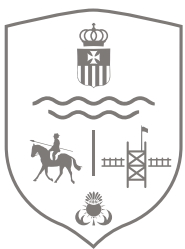
Digesto Jurídico **Emergencia Sanitaria**

Coronavirus COVID-19

La Acción del Gobierno
en Actos Administrativos

INTENDENTE MUNICIPAL

Juan I. Ustarroz



**MUNICIPALIDAD
DE MERCEDES**
Secretaría de Gobierno



DECRETO 454 FOLIOS 586-596 PROTOCOLO ACTIVIDADES COVID 4MAY

Mercedes (B), 4 de mayo de 2020

VISTO

El Expediente N° 1418/2020 mediante el cual se propicia aprobar la reglamentación a distintas actividades locales exceptuadas, la Decisión Administrativa N° 524/2020 de Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación y el Decreto N° 262/2020 de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires que estableció el procedimiento de excepciones a la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio” y de la prohibición de circular,

CONSIDERANDO

Que el Jefe de Gabinete de Ministros de la Nación emitió la Decisión Administrativa N° 524/2020, mediante la cual en el ámbito de diversas jurisdicciones, entre las que se incluye la provincia de Buenos Aires, exceptuó del cumplimiento del “aislamiento social, preventivo y obligatorio” y de la prohibición de circular al personal afectado a un conjunto de actividades y servicios listados en su artículo 1°.

Que la autorización se encuentra sujeta al cumplimiento de los protocolos sanitarios establecidos por cada jurisdicción y por el Ministerio de Salud y de reorganización de turnos, modos de trabajo y de traslados que garanticen las medidas de distanciamiento e higiene necesarias para disminuir el riesgo de contagio.

Que el Gobernador de la Provincia de Buenos Aires aprobó la reglamentación para el desarrollo de las actividades y servicios exceptuados y el mecanismo que debían seguir los Intendentes para su solicitud, mediante Decreto N° 282/2020 de fecha 19 de abril del corriente.

Que con fecha 29 de abril del corriente se elevaron desde el Departamento Ejecutivo local a la



Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia los protocolos correspondientes a las nuevas actividades que se solicitaban exceptuar de la medida de aislamiento social, preventivo y obligatorio y de la prohibición de circular, dando inicio al Expediente provincial N° EX-2020-07882270-GDEBA-DSTAMJGM.

Que el día 1 de mayo del corriente se notifica al Municipio mediante Resoluciones 121/2020 y 122/2020 de Jefatura de Gabinete de la Provincia de Buenos Aires la autorización de las actividades propuestas, los procedimientos correspondientes y la necesidad del dictado del acto administrativo local.

Que las actividades exceptuadas deben cumplir con el Protocolo municipal de trabajo seguro, el protocolo general y el protocolo específico de cada actividad, que se adjuntan como anexos al presente.

Por ello, EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de las facultades legales que le son propias

DECRETA

ARTÍCULO 1º: AUTORICESE el inicio de las actividades de:

- a. Apertura administrada de comercios para atención al público y cobro de cuotas
- b. Peluquerías
- c. Inmobiliarias para personas no bancarizadas
- d. Obra privada, oficios y rubros conexos
- e. Profesionales independientes para ejercicio de su actividad

ARTÍCULO 2º: Las actividades mencionadas en el Artículo 1º deberán cumplir con los protocolos y medidas sanitarias vigentes a nivel municipal, provincial y local, que se agregan como Anexos al presente.



ARTICULO 3º: Las actividades deberán registrarse de acuerdo a lo establecido en cada protocolo en la plataforma protocolosCovid.mercedes.gob.ar.

ARTÍCULO 4º: Las actividades de kinesiología y psicología se consideran atención médica en los términos del Artículo 1 inciso c del Decreto N° 442/2020, conforme los protocolos adicionales que cada actividad disponga mediante los Colegios profesionales pertinentes para el ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 5º: DISPONGASE un mecanismo de fiscalización a través de las áreas competentes en cada actividad, debiendo realizar actas de verificación y sanción si correspondiese. En caso de incumplimiento de los protocolos vigentes, se procederá a dar de baja la autorización otorgada en el marco del presente y se aplicarán las sanciones a través de los Juzgados de Faltas municipales, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan en el marco de la pandemia de COVID19 y las notificaciones a los organismos nacionales y provinciales competentes.

ARTÍCULO 6º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Cumplido, archívese.-



ANEXO 1

PROTOCOLO MUNICIPAL DE TRABAJO SEGURO PARA EMPRESAS, COMERCIOS Y TRABAJADORES

El Protocolo Municipal para Empresas, Comercios y Trabajadores se aplicará por las autoridades competentes del Municipio de Mercedes sobre todas las empresas, comercios y espacios laborales establecidos en el distrito, habilitados a realizar actividades y prestar servicios de acuerdo a las excepciones establecidas por el DNU N° 297/2020 y sus modificaciones vigentes y las futuras eventuales.

Se incluyen medidas prácticas de protección y de prevención emanadas de recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación, el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires y la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

Asimismo, se tiene en cuenta a los protocolos elaborados por la Cámara Económica de Mercedes, empresas, comercios y las organizaciones sindicales. Los mismos serán evaluados por las autoridades del Municipio de Mercedes para verificar y garantizar estándares generales y particulares de acuerdo a las características de cada actividad.

El protocolo se adaptará de modo constante a las normas, medidas y recomendaciones que el gobierno nacional, provincial y municipal determinen respecto a la situación epidemiológica del COVID-19.

I. REGISTRO MUNICIPAL

Las empresas, comercios, profesionales y empleadores que decidan iniciar o continuar con sus actividades, deben inscribirse en el Registro municipal de actividades COVID19 que estará disponible en la web protocoloscovid.mercedes.gob.ar

En caso de requerirse, deberán presentar los planes de acción preventivos y de concientización y el plan de contingencias para sus actividades y espacios laborales, para la prevención y el cuidado de la salud de las personas, así como la nómina del personal afectado. Las autoridades competentes del Municipio de Mercedes evaluarán cada caso que se inscriba y realizarán los controles pertinentes para garantizar la aplicación adecuada de los protocolos vigentes.

El Municipio de Mercedes extenderá a la empresa una constancia respecto a las actividades y servicios registrados en el marco del protocolo de trabajo seguro. Sin perjuicio de ello, el responsable debe tramitar el Certificado Único de Circulación Nacional.



El cuerpo de inspectores generales, la OMIC, el área de Habilitaciones y la Dirección de Asuntos Legales serán quienes estarán facultados para ejercer el control del cumplimiento de las medidas para garantizar el cumplimiento de los protocolos vigentes, dando intervención a las autoridades nacionales y/o provinciales que correspondan. Podrán aplicar sanciones, además de impedir que continúe el funcionamiento del establecimiento durante la pandemia. Los responsables de los establecimientos deberán permitir el acceso de los mismos para la fiscalización, cuando se le solicite.

II. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

Tal como establecen las normas del Ministerio de Empleo y Seguridad Social de la Nación y la Superintendencia de Riesgos de Trabajo, la empresa debe cumplir con sus obligaciones como empleador frente a sus trabajadores, realizando el pago de salarios y contribuciones a los sistemas de la seguridad social para garantizar las prestaciones requeridas para el caso de que el personal de la empresa necesite cualquier tipo de asistencia médico sanitaria.

En el caso de las industrias o empresas, deberán designar un responsable a cargo de la ejecución de los protocolos en el marco de la emergencia, debiendo controlar el suministro de los elementos necesarios para la protección personal, así también para la colocación de cartelera informativa dentro del establecimiento con las medidas y recomendaciones sanitarias.

III. CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y PROFESIONALES

El responsable de cada establecimiento debe capacitar a la totalidad de los trabajadores involucrados en las actividades esenciales para el funcionamiento del establecimiento productivo o comercial. Esta capacitación deberá incluir comunicación sanitaria referente a recomendaciones para todo el personal y concientizará sobre las pautas de higiene personal y el uso de materiales descartables de protección.

Asimismo, debe capacitar al personal de limpieza e higiene sobre la aplicación de las recomendaciones generales y técnicas de limpieza y desinfección COVID-19 de los espacios de trabajo y plantas productivas, del equipamiento, elementos y piezas. Lo mismo debe aplicar en el caso de los choferes de los vehículos respecto a la realización de la limpieza y desinfección interna y externa de los vehículos.



IV. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS GENERALES

- a) Lavarse las manos con abundante agua y jabón periódicamente antes y después de manipular basura, desperdicios, alimentos, de comer, luego de tocar superficies públicas, después de utilizar instalaciones sanitarias.
- b) Mantener el orden y la limpieza en los lugares de trabajo. Limpiar y desinfectar las superficies regularmente con solución agua con lavandina.
- c) El uso del tapaboca o barbijo no quirúrgico o protector facial es obligatorio.
- d) Si tose o estornuda, cúbrase con el pliegue del codo.
- e) Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- f) Guarde distancias mínimas. Cuando se encuentra en zona de espera mantener la distancia mínima con otras personas.
- g) Evitar aglomeraciones y reuniones con más de 5 personas en una sala.
- h) En elevadores solamente puede ingresar 1 persona.
- i) Usar vasos descartables al ingerir agua o infusiones. No se deben compartir vasos, platos ni cubiertos, cada operario se lleve su vaso, cubiertos, mate o infusión.
- j) El ingreso al sector de baños debe realizarse de a una persona por vez y realizar la higiene de manos correspondiente al salir del mismo.
- k) Debe incrementarse la frecuencia de la limpieza de los baños y vestuarios a 2 veces por turno.
- l) Al final de cada turno de trabajo, se debe rociar el sector y/o herramienta utilizada con un aspersor con material desinfectante provisto por la empresa. Desinfectar de espacios comunes (baños, pasillos, lugares de merienda /desayuno), se debe rociar con solución agua con lavandina. Se incrementará la ventilación en todas las áreas con ventanas.
- m) Se contará con alcohol en gel en diferentes sectores de trabajo y comedores, así como jabón en los sanitarios.
- n) Se proveerá a todo el personal el agua necesaria para poder llevar a cabo las medidas de desinfección.
- o) Se colocarán carteles informativos sobre las distancias requeridas en todas las áreas del establecimiento.



- p) El responsable de protocolo brindará las herramientas para realizar un autodiagnóstico que permitirá la identificación de posibles síntomas de COVID-19. La Municipalidad de Mercedes pondrá a disposición una aplicación para celulares para la detección de síntomas y su reporte al sistema de salud.
- q) Informar si han estado en contacto con personas provenientes del extranjero, o algún caso confirmado o sospechoso de COVID-19 antes de ingresar al establecimiento. Deberá contactarse inmediatamente con el servicio de salud ocupacional, con el área de recursos humanos y con la línea de atención de emergencias 107.
- r) Al regresar a su hogar se recomienda desinfectar sus zapatos, si es posible el lavado de ropa de trabajo y tomar una ducha. También puede optar por rociar la misma con alcohol diluido en agua (70% de alcohol y 30% de agua) o solución con lavandina (para 1 Lt. litro de solución colocar 81 ml de lavandina y agregar 919 ml de agua).
- s) En caso que algún trabajador, profesional o técnico presente síntomas como fiebre con temperatura mayor a 37°C, tos, dificultad respiratoria, secreción y goteo nasal, fatiga, dolor de garganta y de cabeza, escalofríos, malestar general, debe dar aviso inmediato al área de recursos humanos o a la jefatura del establecimiento empresarial, y comunicarse a la línea de atención de emergencias 107.

V. MOVILIZACIÓN DE LOS TRABAJADORES HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

- a) Al movilizarse hacia el lugar de trabajo, el personal debe contar con el certificado único de circulación provisto por la empresa, junto con el DNI y el recibo de sueldo.
- b) Hacer uso obligatorio del tapaboca o barbijo no quirúrgico o protector facial.
- c) Asistir desde casa con la vestimenta del trabajo para evitar uso de lockers o vestuarios.
- d) En caso de movilizarse en vehículos propios y/o de la empresa, deberán contar con la higiene obligatoria de los vehículos. Así como también guardar la distancia de 1,5 metros y la utilización obligatoria de tapabocas.
- e) Evitar desplazamientos innecesarios.

VI. TRABAJADORES DE LA PLANTA PRODUCTIVA O LUGAR DE TRABAJO

- a. El responsable del establecimiento debe establecer grupos reducidos de trabajadores y profesionales para realizar los diferentes turnos. Esta planificación debe considerar la recomendación de mantener la distancia sugerida de 1,5 metros entre personas. Asimismo, debe considerar la



mayor cantidad de rotación del personal de la empresa.

b. Respetar la distancia sugerida por los expertos en la jornada de trabajo (mínimo de 1,5 metros).

c. Ningún elemento como piezas, elementos de medición y/o documentación de planta deben entregarse en mano, sino apoyándolos de modo temporal sobre mesa o estante.

d. Limpiar los equipos, piezas y elementos antes y después de cada turno.

e. Se realizará el control de la temperatura a todo el personal sin excepción alguna. Si la misma supera los 37°C, llamar al médico de la empresa y al 107.

f. La totalidad del personal debe higienizarse con agua y jabón y/o alcohol en gel y/o solución de lavandina.

g. Utilizar, además de los elementos de protección personal correspondientes para cada proceso, los respectivos para este caso (anteojos o antiparras).

h. Mantener el orden e higiene del sector en forma permanente.

j. Al finalizar el turno de trabajo se deberá higienizar el puesto de trabajo, con los elementos provistos por la empresa.

l. Deberán realizar la ventilación y limpieza necesaria de cada vehículo antes y después de su uso.

m. Deberán higienizar también las herramientas de trabajo antes y después de su uso.

n. En las áreas de servicio técnico, cuando las circunstancias lo requieran deben utilizar, anteojos/ antiparras, barbijos, botines de seguridad y guantes.

o. Al regresar a sus casas deberán desinfectar ropa de trabajo y botines y ducharse.

VII. VISITAS A LA EMPRESA: PROVEEDORES, CLIENTES, TRANSPORTISTAS

a. Se procederá a registrar a todas las personas externas al establecimiento, consignando origen y destino, si registra viajes a zonas de transmisión comunitaria.

b. La totalidad de las visitas deberán higienizarse con alcohol en gel al momento del ingreso.

c. Se realizará el control de la temperatura a todas las visitas sin excepción alguna, si la misma supera los 37°C, llamar al médico de la empresa y al 107.



ANEXO 2

PROTOCOLO DE MEDIDAS GENERALES

Todas las actividades que se exceptúen, deberán cumplimentar con las siguientes medidas generales:

- Protocolos sanitarios y recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación publicados en el portal www.argentina.gob.ar en relación a la pandemia del COVID19.
- Licencias especiales para factores de riesgo conforme Resolución N° 20/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación y Resolución N° 90/2020 de Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires.
- Cumplimiento de Resolución N° 135/2020 del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires; Disposición N° 29/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación; Disposición N° 5/2020 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, que aprueban recomendaciones sobre comunicación, funcionamiento, desplazamiento, higiene y elementos de protección personal.
- Protocolos específicos de cada actividad que puedan estar vigentes en el ámbito nacional, provincial o local
- Registro municipal de actividades COVID19 que estará disponible en la web protocoloscovid.mercedes.gob.ar una vez aprobado cada Protocolo de actuación según la actividad que corresponda, donde deberán registrarse los titulares y cargar la documentación que corresponda.
- Protocolo municipal para empresas, comercios y trabajadores que se adjunta al presente, que será suscripto con carácter de declaración jurada en la plataforma web mencionada en el punto anterior.
- En caso de corresponder, deberán tramitar el Certificado Único de Circulación disponible en <https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/aislamiento/exceptuados>.



ANEXO 3

PROTOCOLOS DE MEDIDAS ESPECÍFICAS SEGÚN ACTIVIDAD

- **Artículo 1.a: Apertura administrada de comercios para atención al público y cobro de cuotas**

Protocolo de funcionamiento

- 1º.- Solo podrán abrir por rubro los días de la semana que se establezcan: Los rubros habilitados semanalmente son:

- Indumentaria, Calzado, Casas de Deportes, Accesorios: martes y viernes

- Artículos para el hogar, Bazar, Electrodomésticos, Insumos informáticos y telefonía celular, Concesionarias de vehículos: lunes y miércoles.

- Regalería, Juguetería, Mercería, Viveros, Florerías, Librerías, Papeleras: martes y jueves.

- 2º.- La atención al público será de 15 a 18 horas .

- 3º.- Los locales que cuenten con un espacio físico de hasta 20 metros cuadrados podrán ingresar una persona a la vez. Aquellos que superen los 20 metros cuadrados podrán ingresar dos. Deberá respetarse la distancia mínima de 1,5 metros entre las personas.

- 4º.- Los clientes no podrán ingresar con acompañante.

- 5º.- Deberán contar con una nómina diaria de clientes, donde se los pueda individualizar, la misma deberá contener los siguientes datos: apellido y nombre, D.N.I, domicilio real y teléfono.

- 6º.- Se colocará cartelería visible en el comercio, con información actualizada sobre métodos de Prevención ante el COVID- 19.

- 7º.- Se recomienda el uso de medios de pago electrónicos. En caso de que el pago se realice a través de tarjetas de crédito o débito, se deberán desinfectar tanto las tarjetas como el posnet utilizado con solución de agua y alcohol.



- **Artículo 1.b: Peluquerías**

Protocolo de funcionamiento

- 1º.- La atención será bajo la modalidad “a puertas cerradas”, solo se podrá asistir con turno acordado previamente a través de distintos canales tales como mensajería telefónica, whatsapp y/o cualquier otra red social. No se podrá receptionar personas que no tengan turno.
- 2º.- Deberán organizarse los turnos según el personal y el espacio, de manera tal que no permanezcan clientes en espera en el lugar.
- 3º.- No se podrá otorgar turno a personas que sean factores de riesgo.
- 4º.- Solo se realizarán tratamientos cortos. No se permitirán aquellos que excedan las dos horas de trabajo.
- 5º.- Los trabajos se realizarán con un peluquero y/o estilista por metro cuadrado.
- 6º.- Tanto los trabajadores como los clientes deberán utilizar tapabocas. Los trabajadores asimismo deberán utilizar mascarás o gafas, guantes y poseer alcohol en todos los puestos de trabajo.
- 7º.- La asistencia de trabajadores será rotativa, con días y horarios diferidos.
- 8º.- Nomina con datos que permitan individualizar a los clientes. Nombre completo, D.N.I, dirección, teléfono. El mismo deberá ser subido a la plataforma protocoloscovid.mercedes.gob.ar diariamente.
- 9º.- Se evitarán los procedimientos no esenciales tales como lavado y secado de cabello.

- **Artículo 1.c: Inmobiliarias para personas no bancarizadas**

Protocolo de funcionamiento

- 1º.- Las inmobiliarias serán atendidas por martilleros y Corredores Públicos Matriculados, acreditando dicha situación mediante la credencial correspondiente.
- 2º.- Las únicas actividades permitidas serán el cobro y pago de alquileres de personas no bancarizadas. Las personas bancarizadas deberán cumplir con el Decreto N° 320/20 de Presidencia de la Nación.
- 3º.- Se atenderá dos días en la semana (deberán ser determinados por el Colegio de Martilleros), en el horario de 10:00 a 13:00 hs, del 5 al 15 de cada mes.



- 4°.- Se deberá redactar una nómina diaria con datos que permitan individualizar los locadores o locatarios incluidos, la misma debe contener los siguientes datos: nombre completo, D.N.I, domicilio real y número de teléfono. La misma deberá ser cargada en la plataforma protocolo-scovid.mercedes.gob.ar
- 5°.- En el caso de los grupos de riesgo, el Martillero o Corredor Publico, designará a una persona que se encargará de abonar o cobrar la suma pactada, en el domicilio del locador o locatario, cumpliendo los recaudos de ley. Debe ser dentro de los horarios y días habilitados.

- **Artículo 1.d: Obra privada, oficios y rubros conexos**

Protocolo de funcionamiento

- 1°.- Registro previo de titular de la obra en la web protocoloscovid.mercedes.gob.ar, detallando profesional y/o responsable a cargo y personal en obra (cantidad, modalidad de trabajo y datos). La cantidad estará supeditada al espacio físico con que se cuente en el lugar de trabajo, debiendo respetar el distanciamiento de 1,5 metros entre las personas. Según los metros declarados de espacio, es la cantidad de trabajadores que se habilitará.
- 2°.- Oficios conexos: registro web municipal con detalle de obras donde realizarán el trabajo.
- 3°.- No podrán prestar servicios en las obras personas que provengan de zonas de transmisión local. Las mismas pueden consultarse en <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/zonas-definidas-transmision-local>
- 4°.- Rubros comerciales conexos: al igual que corralones de materiales y ferreterías, pueden funcionar con esquema de atención mínimo, procurando medidas de seguridad vigentes (pinturerías, vidrierías, aberturas, herrerías). Registro web municipal.

- **Artículo 1.e: Profesionales independientes para ejercicio de su actividad**

- **PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONOMICAS**

Protocolo de funcionamiento

- 1°.- Establecer días y horas alternados de concurrencia del personal y los profesionales.
- 2°.- Podrán asistir a los estudios contables y circular, aquellos profesionales que cuenten con carnet de habilitación y/o constancia de matriculación emitida por el CPCEPBA. Si concurren empleados, el profesional deberá registrar dicha situación en la página protocoloscovid.mercedes.gob.ar y los trabajadores deberán asistir en turnos rotativos y en cumplimiento de la normativa específica.



- 3°.- No se recibirá documentación ni se recepcionarán personas, salvo situaciones de fuerza mayor. En ningún caso podrán recibir personas incluidas en los grupos con factores de riesgo. Deberán llevar registro diario de las personas que asistan.
- 4°.- El CPCEPBA confeccionara un listado de aquellos profesionales con domicilio en la Ciudad de Mercedes que asistirán a los estudios, el mismo contará con los siguientes datos: Nombre completo, D.N.I, matricula, domicilio legal, horario y días de asistencia. El mismo debe ser enviado al correo electrónico gobierno@mercedes.gov.ar

- **PROFESIONALES NOTARIALES**

Protocolo de funcionamiento

- 1°.- Establecer días y horas alternativos de concurrencia.
- 2°.- Podrán asistir a las escribanías y circular, aquellos profesionales que sean titulares de Registro y/o adscriptos. Si concurren empleados, el profesional deberá registrar dicha situación en la página protocoloscovid.mercedes.gov.ar y los trabajadores deberán asistir en turnos rotativos y en cumplimiento de la normativa específica.
- 3°.- No se recibirán personas ni documentación, salvo fuerza mayor y exceptuando los trámites autorizados en el Decreto 297/2020, en la Decisión Administrativa 467/2020, la 524/2020, decretos locales en el marco del procedimiento establecido por el Decreto provincial N° 292/20 y la que en el futuro se dicte sobre ampliación de actividades. Salvo casos de fuerza mayor, se evitará la atención de personas incluidas en los grupos factores de riesgo. Deberán llevar registro diario de las personas que asistan.
- 4°.- El CEPB confeccionará un listado de aquellos profesionales con domicilio en la Ciudad de Mercedes que asistirán a los estudios, el mismo contará con los siguientes datos: Nombre completo, D.N.I, matricula, domicilio legal, horario y días de asistencia. El mismo debe ser enviado al correo electrónico gobierno@mercedes.gov.ar

- **PROFESIONALES DE LAS CIENCIAS JURIDICAS**

Protocolo de funcionamiento

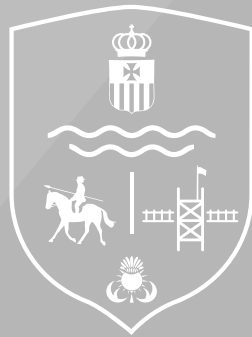
- 1°.- Podrán asistir a los estudios jurídicos y circular, aquellos profesionales que se encuentren



inscritos en la Matrícula, con credencial emitida por el colegio pertinente. Si concurren empleados, el profesional deberá registrar dicha situación en la página protocolocovid.mercedes.gob.ar y los trabajadores deberán asistir en turnos rotativos y en cumplimiento de la normativa específica.

- 2°.- No se recibirán personas ni documentación, exceptuando aquellos trámites que requieran de la rúbrica de las partes o de documentación original. En ese caso, se entenderá solo con turnos espaciados. No se atenderán personas incluidas en los grupos factores de riesgo, salvo casos de fuerza mayor. Deberán llevar registro diario de las personas que asistan.

- 3°.- El CAM confeccionará un listado de aquellos profesionales con domicilio en la Ciudad de Mercedes que asistirán a los estudios, el mismo contará con los siguientes datos: Nombre completo, D.N.I, matrícula, domicilio legal, horario y días de asistencia. El mismo debe ser enviado al correo electrónico gobierno@mercedes.gob.ar



@munimercedes