



<b>BOLETÍN OFICIAL</b>	
Mesa de Entradas	
Concejo Deliberante de Dina Huapi	
Fecha	22/09/2020
Hora	9:50 hs.

**MUNICIPALIDAD DE DINA HUAPI**  
**PROVINCIA DE RIO NEGRO**  
**Poder Ejecutivo**

Dina Huapi, 21 de septiembre de 2020

**RESOLUCIÓN Nº 103/INT/2020**

**VISTO:**

La Resolución de Secretaría General de la Provincia de Río Negro 109/20

**CONSIDERANDO:**

Que el Municipio de Dina Huapi ha receptado todas las medidas de prevención y cuidado dispuestas a nivel Nacional y Provincial en pos de evitar la propagación del COVID 19.

Que, en el contexto de la pandemia, y teniendo en cuenta la importancia de continuar con la gestión pública, resulta necesario el armado de actos y encuentros, y en esa tesitura, la provincia de Río Negro, por intermedio de la Secretaría e Gobierno, aprobó el "Protocolo para la realización de actos públicos de gobierno en el contexto de Pandemia por COVID-19".

Que, la resolución 109/20 de la Secretaría General de la Provincia de Río Negro, que aprueba dicho protocolo, invita a los Municipios a adherir a la misma.

Por ello, y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

**LA INTENDENTE DE DINA HUAPI**

**RESUELVE:**

**Artículo 1º) ADHERIR** en todos sus términos a la Resolución 109/20 - Secretaría General de la Provincia de Río Negro con las correspondientes "Normas Protocolares para la realización de actos públicos de gobierno en el contexto de la Pandemia por COVID-19", que se agregan a la presente como anexo único.

**Artículo 2º) REMITIR** copia del presente acto administrativo a la Secretaría General de la Provincia de Río Negro.

**Artículo 3º)** Regístrese, comuníquese, tómese razón, publíquese y oportunamente, archívese.

  
**Arq. MÓNICA E. BALSEIRO**  
Intendente  
Municipalidad de Dina Huapi

## **Normas protocolares para actos públicos en contexto de pandemia.**

### **Gobierno de Río Negro.**

Los actos públicos deberán realizarse en espacios al aire libre, siempre que sea posible, con un máximo de asistentes no superior a diez (10) personas.

En caso de no ser factible la opción al aire libre, se tendrá que garantizar que el espacio seleccionado permita respetar los dos (2) metros de distancia social obligatoria entre cada participante.

### **Invitaciones:**

Presentar, remitir y entregar las invitaciones, programas, fotos y folletería de manera virtual, fomentando la cultura de despapelización del Estado. Con ello se ayudará a la prevención, con un efecto ecoeficiente, de preservación del ambiente y responsabilidad social.

Se indicará en el texto la obligación de portar los accesorios sanitarios de uso obligatorio durante la pandemia, como mascarillas (tapabocas o barbijos).

Se solicitará que de presentar síntomas comunes a COVID-19, de estar cumpliendo un aislamiento indicado por autoridades de Salud o tener que viajar desde una localidad con circulación viral comunitaria, abstenerse de asistir.

### **Consideraciones Generales:**

El o la locutora debe dar lectura a las medidas sanitarias adoptadas, al iniciar el evento.

Reforzar el concepto de evitar el contacto físico en todas sus expresiones entre los y las participantes. Indicar a los y las invitadas la prohibición del apretón de manos, abrazos y besos en todo momento.

Disponer en el lugar del evento de alcohol en gel a la vista para todos los y las participantes.

Controlar la temperatura de los y las asistentes al llegar al lugar del evento, que no debe superar los 37.5 C°. En caso de alcanzar o superar dicho registro, se deberá aislar a la persona afectada en una sala con puerta y ventilación natural definida para tal fin y llamar al servicio de salud.

Sanitizar los elementos de uso común luego de cada utilización o proveer elementos para cada participante (ejemplo: microfonía, lapiceras, carpetas, etc).

Corroborar el uso correcto del tapabocas, barbijo o mascarilla de todos los y las asistentes, teniendo que cubrir siempre nariz y boca de manera total.

Disponer de un listado con los datos personales y de contacto de todos los y las asistentes a cada evento.

Evitar la manipulación de alimentos entre los y las participantes.

En caso de eventos de larga o mediana duración, entregar botellas de agua con vaso descartable a cada asistente.

**En espacios cerrados:**

La limpieza y desinfección del ambiente, el mobiliario y todas las superficies de contacto común, deben realizarse antes y después del evento. Dependiendo de la duración del mismo, deberá programarse una limpieza y desinfección de superficies comunes y baños, a forma de mantenimiento, durante el evento.

Deberá emplearse el procedimiento de limpieza y desinfección húmeda recomendada desde el Ministerio de Salud.

Distribuir en el salón las sillas con una distancia entre cada una de al menos dos (2) metros, dejando libre los pasillos centrales y laterales para el desplazamiento de los y las invitadas.

En el caso de auditorios con butacas fijas, los y las participantes deberán ser ubicados dejando entre medio uno (1) ó dos (2) asientos entre cada uno, dependiendo del ancho de cada butaca. Tener como referencia un mínimo de dos (2) metros de distancia entre la ubicación de cada participante.

**LUZ E. FARIAS**  
Secretaría Administrativa  
Concejo Deliberante de Dina Huapi

<b>BOLETÍN OFICIAL</b>	
Mesa de Entradas	
Concejo Deliberante de Dina Huapi	
Fecha	22 / 09 / 2020
Hora	9:50 AM