



PODER JUDICIAL DE LA NACION

Juan José BARIC
JUEZ FEDERAL

PROTOCOLO COVID-19

PAUTAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO FEDERAL DE PRIMERA INSTANCIA DE SANTA ROSA LA PAMPA EN EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA DISPUESTO EL LEVANTAMIENTO DE LA FERIA JUDICIAL EXTRAORDINARIA

A raíz de la apertura paulatina que se está dando en distintas oficinas públicas pertenecientes al Poder Judicial de la Nación, y teniendo en cuenta la acordada Nº 19/20 de la Excma. Corte Suprema de Justicia de la Nación; que dispone el levantamiento de la feria judicial extraordinaria en el ámbito de este Juzgado Federal de Primera Instancia de Santa Rosa, la Pampa, entiendo del caso adoptar algunas medidas en el desarrollo de las tareas laborales, a los fines de extremar los recaudos de prevención de contagio.

Se deberán considerar de cumplimiento obligatorio en el ámbito laboral, la presente Reglamentación que se encuentra basada en la normativa a nivel nacional y provincial dictada en el marco de la EMERGENCIA PANDEMIA COVID-19 al momento de su confección, y será actualizado acorde a los cambios que vayan ocurriendo.

Horario Juzgado Federal

Este Juzgado Federal funcionará en su horario habitual de lunes a viernes de 7:30 a 13:30 horas.

La atención al público se llevará a cabo a través de asignación de turnos que deberán ser gestionados por abogados, procuradores, auxiliares de la justicia y público en general a los correspondientes mail de cada una de las secretarías de esta dependencia.

jfsantarosa@pjn.gov.ar

jfsantarosa.habilitación@pjn.gov.ar

jfsantarosa.seccivil@pjn.gov.ar

jfsantarosa.secpenal@pjn.gov.ar

jfsantarosa.sectributaria@pjn.gov.ar

jfsantarosa.secelectoral@pjn.gov.ar

El sistema se encontrará habilitado a partir del 12 de junio de 2020 a fin de que los abogados, procuradores, auxiliares de la justicia y público en general puedan solicitar turnos con la debida antelación.

Ingreso al edificio

Con el objeto de ordenar la circulación de personas en este Juzgado por razones de seguridad y salubridad, se solicitará la constancia del turno. El ingreso será sin acompañantes (en caso de extrema necesidad, se deberá mantener la distancia social y física aconsejada por las normas de higiene y salubridad).

Todo ingreso de persona ajena al Juzgado, como el personal del mismo deberá portar durante el horario y/o permanencia en el edificio en forma obligatoria el tapaboca correspondiente.

Acceso del personal a los lugares de trabajo

Los funcionarios y empleados de este Juzgado Federal deberán asistir a sus lugares de trabajo en el horario habitual de su jornada laboral; con la debida extensión del horario en el caso que las exigencias de las funciones así lo demanden.

Excepciones al convocatoria de personal a los lugares de trabajo

Se encuentran exceptuados de la obligación de concurrir a sus lugares de trabajo mientras dure el estado de máxima emergencia sanitaria, los funcionarios y empleados mayores de sesenta (60) años, embarazadas en cualquier trimestre y quienes estuvieren comprendidos en los Grupos de Riesgo especificados en la normativa del Poder Ejecutivo Nacional y de las acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Asimismo, mientras dure la suspensión de clases establecida por Decreto N° 555/20 o sus modificatorios, se considerara justificada la inasistencia del progenitor, progenitora, o persona adulta responsable a cargo, cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente.

El personal judicial que presente cualquier tipo de sintomatología compatible con la enfermedad Coronavirus - Covid 19 (es decir: tos, fiebre, dolor de garganta, dificultad respiratoria, anosmia, disgeusia, etc.) deberá abstenerse de asistir a su puesto de trabajo, notificando la situación en forma inmediata vía correo electrónico al mail oficial de este Juzgado Federal.

Modo de trabajo desde el hogar

Cuando razones de conveniencia lo requieran, podré dispensar al personal a que concurra físicamente al lugar de trabajo y sustituir el trabajo presencial con un sistema de trabajo desde el hogar, a través de la VPN, provista por el Poder Judicial de la Nación.

El sistema de trabajo desde el hogar en ningún supuesto exigirá la adquisición de equipos o insumos extraordinarios por parte del personal afectado a dicha modalidad. Asimismo, se garantizará condiciones igualitarias respecto de aquellos que realicen



PODER JUDICIAL DE LA NACION

Juan José BARIC
JUEZ FEDERAL

trabajo en forma presencial (en especial, el cúmulo de asignación de tareas y el horario para su desarrollo).

El personal que realice tareas desde el hogar deberá informar las dificultades que se presentaran y que impidieran u obstaculizaran la prestación del servicio. Además, deberá utilizar los servicios de acceso remoto de manera responsable, dentro del marco de cumplimiento de sus funciones.

El sistema de trabajo desde el hogar también será aplicable, cuando las circunstancias lo permitan y bajo recaudos especiales que serán analizados y elevados oportunamente a la Excm. Cámara Federal de Apelaciones de Bahía Blanca, previo análisis del Departamento de Reconocimiento Médico, a los funcionarios y empleados que se encuentren exceptuados de concurrir a sus dependencias en virtud de lo dispuesto en las excepciones correspondientes.

Tramites de expedientes penales, Civil y Comercial; Laboral; de Minería; de Ejecución, Concursos y Quiebras; Contencioso Administrativo; Previsional, Leyes Especiales y tributarios

Audiencias

Las diversas audiencias que se celebren en el transcurso de los procesos penales deberán ser realizadas de forma remota por sistema de video conferencia y en caso de imposibilidad, deberá ser presencial, las mismas deberán ser llevadas a cabo con todas las medidas de higiene y seguridad dispuesta por protocolo.

Se evitará, en la medida de lo posible, el traslado de detenidos; debiendo procurar los servicios de video conferencia y/o otros medios tecnológicos; en coordinación con el Ministerio de Seguridad y el Servicio Penitenciario Federal o fuerzas de seguridad.

Presentación de escritos y tramitación de expedientes

Mientras dure el período de alerta máxima sanitaria, la presentación de escritos, documental y la tramitación en general de las causas deberán efectuarse mediante el Sistema Informático de Gestión Judicial (LEX 100) o mediante correos electrónicos entre el organismo y los profesionales intervinientes, siempre que exista la conformidad expresa del profesional, las partes y el organismo y que se pueda llevar adelante por la materia de que se trate, siendo de uso excepcional el soporte papel.

En estos supuestos, el secretario lo imprimirá y certificará copias de las actuaciones efectuadas bajo dichas formas y las adjuntará al expediente correspondiente.

Retiro de expedientes

Sólo podrán retirarse expedientes, en los siguientes casos: (a) para alegar; (b) para expresar o contestar agravios; (c) para practicar liquidaciones o pericias; (d) cuando se autoricen por causas debidamente justificadas.

Oficios y Mandamientos

Aquellos oficios que estén dirigidos a organismos o entidades públicas o privadas que tengan convenios de comunicación electrónica con el Poder Judicial de la Nación mediante el sistema DEOX serán generados y diligenciados por cada una de las Secretarías correspondientes a través del medio electrónico acordado. Las constancias de la generación, diligenciamiento y contestación serán incorporadas al sistema de LEX 100.-

Los Oficios que estén dirigidos a organismos o entidades públicas o privadas que no tengan convenios de comunicación electrónica con el Superior Tribunal de Justicia serán confeccionados por el profesional, y suscriptos por éste o los organismos judiciales, según fuera el caso, en soporte papel y en el sistema de LEX 100. Previamente, el profesional podrá enviar por correo electrónico a la dirección del juzgado interviniente el texto del oficio para su control. El diligenciamiento estará a cargo del profesional. La contestación será remitida por la entidad correspondiente directamente al juzgado o tribunal vía correo electrónico o, en su caso, podrá presentarse en formato papel. La contestación será digitalizada e incorporada al sistema de LEX 100 por el organismo receptor de la contestación.

Los mandamientos podrán presentarse previamente al juzgado interviniente para su control vía correo electrónico. Una vez confirmado, el profesional acompañará el mandamiento en soporte papel para su suscripción por el funcionario competente. Los mandamientos serán diligenciados por el profesional, quien oportunamente deberá incorporar al sistema del Lex 100 la constancia con el resultado de la diligencia y presentar el original al juzgado competente.

Oficina de Mandamientos

Las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones funcionarán en su horario habitual y la atención al público se llevará a cabo con solicitud previa de turnos que deberán gestionarse a través de los teléfonos publicados en la página web del Poder Judicial.

Oficina de Habilitación

La Oficina funcionará en su horario habitual y la atención al público se llevará a cabo con solicitud previa de turnos que deberán gestionarse a través de los teléfonos publicados en la página web del Poder Judicial o mediante correo electrónico al mail de la misma.

Medidas sanitarias

De acuerdo a las indicaciones efectuadas por las autoridades sanitarias internacionales, nacionales y provinciales se recomienda lo siguiente:

- evitar saludos con contacto físico (besos, abrazos, apretón de manos, etc.);
- al ingresar a la dependencia judicial correspondiente, higienizarse las manos con agua y jabón o solución a base de alcohol;



PODER JUDICIAL DE LA NACION

Juan José BARIÉ
JUEZ FEDERAL

- al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con el codo flexionado y evitar tocarse los ojos, nariz y boca;
- utilizar pañuelos desechables para las secreciones respiratorias y desecharlos tras su uso;
- evitar compartir cualquier objeto de uso personal o elemento de trabajo;
- limpiar y desinfectar los elementos de uso personal al iniciar cada jornada laboral, evitando su depósito en superficies de uso común;
- la manipulación de papeles deberá realizarse con previa y posterior higienización de las manos, evitando tocarse los ojos, nariz y boca.

Distancia para realización de trámites

Las personas que ingresen para la realización de trámites deberán permanecer a la distancia mínima de 1,50 metros del mostrador de mesa de entradas y salidas o escritorio de atención. Dicha distancia deberá mantenerse asimismo con relación a otras personas o empleados, en los casos de espera.

Evitar la circulación innecesaria en los pasillos y áreas comunes de la dependencia

Compulsa de expedientes

La compulsa de expedientes se realizará en un espacio acondicionado a tal efecto.

Sin perjuicio de ello, a fin de evitar concurrencias innecesarias, los profesionales podrán comunicarse telefónicamente y/o a los mail correspondientes; con los organismos para evacuar consultas.

Elementos de protección sanitaria

Se proveerá a cada Secretaría; de una cantidad de recipientes de alcohol en gel suficiente para utilización de los funcionarios y empleados judiciales.

Sin perjuicio de ello, cada funcionario o empleados judicial podrá proveerse de los elementos de protección que estimen necesarios.

Se proveerá también mascarillas para el personal de maestranza y de mesa de entradas.

Es obligatorio el uso de tapaboca para todo el personal de este Juzgado durante el desarrollo de la jornada laboral.

Utilización del vehículo del Juzgado:

Las Secretarías deberán limitar a lo estrictamente indispensable la realización de diligencias en vehículos oficiales.

En caso de utilización de los mismos, se seguirán las siguientes recomendaciones:

- las ventanillas del vehículo deberán estar abiertas, para favorecer la ventilación interna del automóvil;

- el auto destinado al traslado de personal deberán ser higienizados luego de cada traslado;
- la capacidad de traslado de personas de cada vehículo se reducirá al cincuenta (50)%. En el vehículo que trasladen un (1) conductor y un (1) pasajero, éste último se ubicará en el asiento trasero del lado de la derecha.
- El vehículo estará provistos de los materiales de prevención que correspondan.

Recomendaciones generales

Guardar en todo momento la distancia interpersonal recomendada de 2 mts., debiendo realizar la correspondiente marcación en el área de los pasillos, a fin de garantizar la misma.

-La higiene de manos debe considerarse obligatoria al ingresar a la dependencia, luego de usar el sanitario, antes de comer, luego de manipular desperdicios, luego de cualquier contacto con personas ajenas a la dependencia, luego de tocar superficies públicas de contacto (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.), luego de manipular diferentes elementos o documentación ingresados desde el exterior, etc.

-Evitar el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos. Estas superficies según la OMS, son propicias para la propagación del virus.

-Evitar compartir elementos de uso personal (vasos, cubiertos, mate, elementos de higiene, etc.)

Ambientes de trabajo.

-Ventilar adecuadamente el lugar de trabajo al inicio de cada jornada y en lo posible también durante la misma. Del mismo modo se mantendrá la ventilación durante las tareas de limpieza general cuando se utilicen líquidos desinfectantes. Si hubiera ventanas y puertas enfrentadas, abrir ambas para garantizar la ventilación cruzada. Limpiar y desinfectar el lugar, objetos y artículos de trabajo.

Respecto al funcionamiento en el espacio de trabajo:



PODER JUDICIAL DE LA NACION

- Cumplir con la normativa local establecida para el uso de cubre bocas, distanciamiento social. Evitar tocarse, ojos, nariz y la boca, etc.
- Evitar aglomeraciones en los puntos de acceso.
- Al ingresar a la dependencia se deberá proceder al lavado de manos.

Atención al Público / Mesa de Entradas:

- Se dispondrá en el acceso al Juzgado un trapo de piso con solución de agua y lavandina, a fin de que quien ingresa limpie su calzado, debiendo ser varias veces enjuagado con las debidas normas de higiene en cuanto a su manipulación.
- Se deberá limitar el acceso del público a la dependencia a lo estrictamente necesario y de forma tal que pueda garantizarse el distanciamiento social recomendado (2,0 mts.) entre personas en todo momento.
- Se indicará al público higienizarse las manos con alcohol en gel antes de la entrega de documentación o del ingreso a la dependencia. El personal del Juzgado que atienda al público lo hará detrás de la pantalla protectora, con guantes descartables y alcohol en gel y la mascarilla que le será provista.
- La pantalla protectora deberá higienizarse y desinfectarse periódicamente.

La recepción de documentación u otros efectos deberá realizarse utilizando guantes descartables que deberán mantenerse colocados hasta que los efectos recibidos sean depositados en un lugar previamente determinado. Se considera que el virus COVID-19 puede conservar capacidad infecciosa hasta por 72 hs. dependiendo de la superficie en la que se encuentre, por lo cual lo recibido deberá ser adecuadamente desinfectado pulverizándolo con alcohol etílico al 70%, ó lavandina diluida al 10% o con aerosoles desinfectantes; dependiendo del objeto que se trate.

-En el caso de documentación, se mantendrá los documentos en la medida de lo posible en una bolsa plástica y esperando el tiempo pautado para asegurarnos que el virus se inactive.

-Se evitará compartir lapiceras o similares durante la recepción o entrega de documentación, debiendo los profesionales o personas ajenas a la dependencia concurrir con la lapiceras y útiles correspondientes.

RUTINAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA PERSONAL DE MAESTRANZA

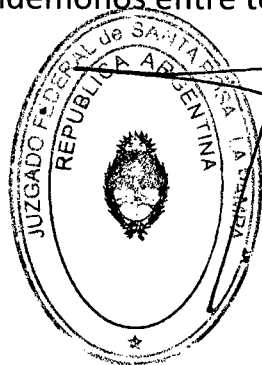
Al finalizar la jornada en la dependencia, se realizará una limpieza integral de todos los espacios y superficies. Comenzará con una ventilación integral del espacio de trabajo. Los espacios cerrados y lugares de guardado no utilizados se cerrarán para agilizar las tareas de limpieza. Los espacios y superficies se limpiarán y desinfectarán.

Se intensificarán las tareas de limpieza, con el debido cuidado y manipulación de los elementos correspondientes, debiendo priorizar escritorios, barandas de escaleras, lugares comunes, baños, picaportes, mamparas, computadoras, impresoras y elementos en general de uso diario y provisto en los escritorios.

Se deberá proveer en forma permanente los dispenser con alcohol al 70%, para que tanto el público como el personal de la dependencia tengan acceso al mismo, en todo momento.

Se procederá en forma permanente al remplazo y enjuague de los trapos de piso del ingreso a la dependencia.

Cuidémonos entre todos.



Juan José Baric
Juan José BARIC
JUEZ FEDERAL



PODER JUDICIAL DE LA NACION

//ta Rosa, de junio de 2020.-

Atento al levantamiento de la feria judicial dispuesta por la Excma. Corte Suprema de Justicia de la Nación, mediante acordada N° 19/20, procederé al dictado del protocolo sanitario correspondiente, a fin de establecer la modalidad de funcionamiento del mismo, de acuerdo a la fase de distanciamiento social, que rige en nuestra provincia.

Dictado el mismo, hágase saber del presente al Colegio de Abogados de la ciudad, de General Pico, y de la ciudad de General Acha; y a los ministerios Publico Fiscal y Defensoría Oficial, Tribunal Oral Federal y Excma. Cámara Federal de Apelaciones de Bahía Blanca; personal y funcionarios de la dependencia judicial de esta ciudad, por los medios electrónicos correspondiente; a sus efectos

Juan José BARIC
Juez Federal

