MARÍA GABRIELA MARRON
JUEZ FEDERAL

USO OFICIAL

PROTOCOLO COVID-19

PAUTAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO FEDERAL DE PRIMERA INSTANCIA Nº 2 DE BAHÍA BLANCA EN EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA DISPUESTO EL LEVANTAMIENTO DE LA FERIA JUDICIAL EXTRAORDINARIA

En virtud de la apertura gradual que se está dando en distintas dependencias públicas pertenecientes al Poder Judicial de la Nación, y teniendo en cuenta la Acordada CSJN Nº 24/2020, que dispone el levantamiento de la feria judicial extraordinaria en el ámbito de este Juzgado Federal de Primera Instancia Nº 2 de Bahía Blanca, corresponde adoptar medidas de prevención sanitarias en el desarrollo de las tareas laborales, a los fines de extremar los recaudos de prevención de contagio.

Se deberá considerar de cumplimiento obligatorio en el ámbito laboral, la presente Reglamentación que se encuentra basada en la normativa a nivel nacional, provincial y local dictada en el marco de la EMERGENCIA PANDEMIA COVID-19 al momento de su confección.

Horario

Este Juzgado Federal funcionará en su horario habitual de lunes a viernes de 8 hs. a 14hs. para la concurrencia del personal, con atención al público de 9 hs a 13 hs., a fin de minimizar la atención al público de forma personal.

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

Secretaría Civil Nº 4	jfbahiablanca2.seccivil4@pjn.gov.ar
Secretaría Civil Nº 5	jfbahiablanca2.seccivil5@pjn.gov.ar
Secretaría Penal Nº 6	jfbahiablanca2.secpenal6@pjn.gov.ar
Secretaría de Ejecuciones Fiscales	jfbahiablanca2.secejecfiscal@pjn.gov.ar
Secretaría Previsional	jfbahiablanca2.secjecfiscal@pjn.gov.ar
Habilitación y Secretaría Privada	jfbahiablanca2.habilitacion@pjn.gov.ar

En forma telefónica al 0291-4510398 (conmutador central).

El sistema se encontrará habilitado a partir del 29 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 de este Juzgado por razones de seguridad y salubridad, se solicitará la constancia de turno (papel o mostrar pantalla de celular). El ingreso será sin acompañantes previo control de temperatura con termómetro infrarrojo sin contacto. En caso de extrema necesidad, se habilitará el ingreso de acompañante manteniendo la distancia 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 o barbijo correspondiente y su propio birome / lapicera.

- Como principio general la afluencia del público se limitará a los estrictamente necesario y de forma tal que pueda garantizarse el distanciamiento físico recomendado.
- Se ha dispuesto en los accesos del edificio paños con solución de agua y lavandina, a fin de que quien ingresa sanitice su calzado, los que deberán desinfectarse periódicamente durante el horario hábil, en cada jornada.
- Al ingreso a la dependencia, se indicará al público higienizar las manos con alcohol en gel.
- La atención del público en la Mesa de Entradas se hará a través de la mampara modular acrílica dispuesto al efecto, la que deberá desinfectarse periódicamente. De igual modo deberá procederse respecto de las pantallas acrílicas colocadas en otros sectores del tribunal.
- La manipulación de la documentación en caso de así corresponder, se realizará adecuadamente desinfectando la misma mediante un pulverizador con la solución de alcohol / lavandina al porcentaje indicado.
- En todo momento se evitará compartir lapiceras u otros objetivos similares durante la recepción o entrega de documentación.
- El personal de maestranza del juzgado deberá mantener las medidas de higiene y limpieza ya implementadas desde el inicio de la pandemia e intensificarlas, y asimismo durante la jornada laboral, reforzando la higiene en zonas de ingreso al público, picaportes, barandas, escritorios, teclados, aparatos telefónicos, y todos los sectores pertinentes en los baños de la dependencia.

MARIA GABRIELA MARCO
JUEZ FEDERAL

USO OFICIAL

Cuestiones relativas al personal del juzgado

- El trabajo presencial se llevará a cabo con el personal necesario para el cumplimiento de la labor, con la carga horaria habitual y reglamentaria, distribuyéndose los agentes de acuerdo a las necesidades funcionales entre las Secretarías y distintas oficinas del Juzgado.
- Los agentes que se encontraren comprendidos en las circunstancias previstas en los puntos resolutivos 5° y 7° de la Acordada CSJN n° 4/2020 con la modificación dispuesto en el punto resolutivo 8° de la Acordada CSJN n° 6/2020, podrán solicitar con las constancias que así lo acrediten, la licencia extraordinaria allí prevista.
- El personal que no concurra al Juzgado continuará realizando su labor judicial diaria, de manera remota.
- El personal que realice trabajo no presencial desde su hogar, deberá utilizar los servicios de accesos remotos de manera responsable, dentro del marco del cumplimiento de sus funciones, informando las dificultades técnicas que se presentaren y que impidieran la prestación del servicio, en cuyo caso se le dará la asistencia que corresponda a través del área informática del tribunal.
- De acuerdo con las necesidades funcionales del Juzgado, y a fin de respetar el distanciamiento físico, el trabajo presencial podrá distribuirse en dos turnos, matutino y vespertino.
- De acuerdo a las condiciones edilicias de este Juzgado, la cantidad de agentes presenciales por oficina, cumple la distancia física interpersonal requerida, circunstancia que deberá mantenerse aún de registrarse una modificación en el número de agentes que asistan presencialmente al juzgado.
- Los agentes internos y externos que cumplen funciones en el edificio del Juzgado y que adviertan algún síntoma compatible con la enfermedad, febrícula (37,5°), anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (alteración del gusto), síntoma respiratorio (dolor de garganta, tos y/o dificultad para respirar, no deberán concurrir al Juzgado, debiendo comunicar inmediatamente a su superior a cargo a quien corresponda.

Cuestiones relativas al personal externo al PJN que cumplen funciones en el edificio del Juzgado, y al público en general

- El ingreso general del personal que cumple funciones en el edificio se hará a través del acceso por donde se encuentra la guardia policial portando el agente barbijo o tapaboca de uso obligatorio, en el hall de ingreso se procederá a tomarle la temperatura corporal mediante la utilización de termómetro digital.

- El personal de seguridad estará a cargo de tomar la temperatura al ingreso y controlar la sanitización de las manos y calzado.
- El personal de la Policía Federal a su ingreso y relevo deberá recíprocamente realizarse la medición de temperatura, y usar barbijo o tapaboca, así como el lavado de manos.
- El ingreso del público en general, se realizará por el ingreso de la guardia policial o por el otro ingreso sobre la planta baja, en ambos casos siempre se les tomará la temperatura y deberá tener tapaboca o barbijo en todo momento.

Atención Mesa de Entradas

-Atención de los letrados para retiro de oficios y cédulas –Secretarias Civiles- estos deberán concurrir por Mesa de Entradas en el horario de funcionamiento del Juzgado de lunes a viernes.

-Para la consulta y confronte de expedientes por parte de los letrados, procuradores, auxiliares de la justicia, partes y público en general deberán los mencionados solicitar turno a los mail de cada una de las secretarías de esta dependencia, indicando las causas que motivan tal solicitud para su evaluación. En su caso el turno será comunicado vía mail al interesado.

-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, mascarillas y barbijo que serán provistos.

-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

MARÍA GABRIELA MARRON
JUEZ FEDERAL

deberá ser adecuadamente desinfectado pulverizándolo con alcohol etílico al 70%, o 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.

USO OFICIAL

Cuestiones relativas al trámite de expedientes del Juzgado

Como principio general, de conformidad con las pautas rectoras establecidas por la CSJN y la CFBB desde el inicio de la emergencia sanitaria, debe propenderse a minimizar la afluencia de público a los tribunales; por lo que corresponde el uso obligatorio de formato digital y de la firma electrónica para todas las presentaciones que deban efectuarse ante el Juzgado, eximiendo al presentante de acompañarlas en soporte papel.
En caso de resultar imprescindible la remisión / devolución de actuaciones en soporte papel que no puedan ser digitalizadas, se evaluará en cada caso de acuerdo a la naturaleza del trámite de que se trate. En el supuesto de corresponder se adoptarán los recaudos de manejo de documentación dispuestos en el presente protocolo.

Modo de trabajo desde el hogar

Cuando razones de conveniencia lo requieran, podrá 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 trabajo no presencial implicará la asignación de tarea y cumplimiento de horario por igual a los agentes que concurran a la dependencia.

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.

Audiencias

Las audiencias, por causas civiles, se realizarán en forma remota o presencial conforme sea evaluado en cada caso de acuerdo a las circunstancias que ameriten.

Las diversas audiencias que se celebren en el transcurso de los procesos penales podrán realizarse de modo presencial o en forma remota por sistema de video conferencia, cada caso será evaluado de acuerdo a sus circunstancias y de realizarse en forma 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).

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.

Carta Poder y Ciudadanía

La obtención de la Carta Poder y trámites de ciudadanía se harán exclusivamente a través de un sistema de asignación de turnos, cursando el pedido a los correos electrónicos de las secretarías civil en turno.

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

MARÍA GABRIELA MAR
JUEZ FEDERAL

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 la CSJN serán confeccionados por el profesional, y subidos al sistema LEX para su confronte. Suscripto el oficio por V.S. será subido al sistema Lex 100 por Secretaría quedando así a su disposición, para bajarlo del sistema o para su retiro por Mesa de Entradas del Juzgado. Deberá el interesado arbitrar los medios a fin de cumplir con su diligenciamiento, quedando bajo su cargo y responsabilidad adjuntar las copias pertinentes conforme se ordene en cada caso, oportunamente acreditará en autos la efectiva recepción del oficio incorporando la constancia al sistema Lex 100.

Se le hace saber al organismo o entidad oficiada que la respuesta podrá ser remitida vía mail al correo electrónico institucional de la Secretaría correspondiente.

USO OFICIAL

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.

Los mandamientos serán confeccionados por el letrado y subidos al sistema Lex para su confronte. Suscriptos estos por V.S. serán subidos al sistema Lex 100 por Secretaría quedando así para su disposición, para bajarlo del sistema o para su retiro por Mesa de Entradas del Juzgado, en caso de que deba ser diligenciado fuera de la jurisdicción. Deberá el interesado arbitrar los medios a fin de cumplir con su diligenciamiento, quedando bajo su cargo y responsabilidad adjuntar copias pertinentes conforme se ordene en cada caso, oportunamente acreditará en autos el efectivo diligenciamiento del mandamiento incorporando la constancia al sistema Lex 100.

Oficina de Habilitación y Secretaría Privada

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 del número tel. 0291-4510398 (int. 102) 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;
- 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 2 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

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.

MARÍA GABRIELA MARRON
JUEZ FEDERAL

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

Se proveerá también mascarillas y barbijos para todo el personal.

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

Recomendaciones generales

Guardar en todo momento la distancia interpersonal recomendada de 2 mts.

-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 del edificio.

- NO 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

-Cumplir con la normativa local establecida para el uso de cubrebocas, distanciamiento social. Evitar tocarse, ojos, nariz y la boca, etc.

-Evitar aglomeraciones en los puntos de acceso.

USO OFICIAL

-Al ingresar a la dependencia se deberá proceder al lavado de manos.

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 reemplazo y enjuague de los trapos de piso del ingreso a la dependencia.

Poder Judicial de la Nación

Bahía Blanca, 2 de julio de 2020.-

Atento al levantamiento de la feria judicial dispuesta por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, mediante acordada Nº 24/20, procederé al dictado del protocolo sanitario correspondiente, a fin de establecer la modalidad de funcionamiento del mismo en el Juzgado a mi cargo.

Dictado el mismo, hágase saber del presente al Colegio de Abogados de la ciudad, a los ministerios Público 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.

María Gabriela Marrón

Juez Federal

USO OFICIAL