Fiscalía General
Santa Fe
1° de Mayo 2417
+54 342 4572535 / 2536

RESOLUCIÓN N° 118

Santa Fe, 23 de abril de 2020

VISTO:

El Expediente FG Nº 105/2020 del Registro de Información de Expedientes en el cual se gestionan, una serie de nuevas medidas para la prevención de la pandemia producida por el COVID-19, que vienen a reforzar todas las ya tomadas a la fecha; y,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio Público de la Acusación (MPA) es ejercido por el Fiscal General y los demás órganos contemplados en la ley 13.013, con las funciones que en ella se establecen (artículo 1 de dicho cuerpo normativo).

Que según el artículo 16 inc. 8 de la referida ley, es atribución del Fiscal General emitir los reglamentos necesarios para el funcionamiento de las diversas dependencias del MPA, fijando las condiciones de trabajo y de atención al público.

Que, es de público conocimiento la propagación acelerada que a nivel mundial se está produciendo del nuevo coronavirus (COVID-19), así como su avance en nuestro país y en nuestra provincia, lo que ha llevado a la adopción de diversas medidas tendentes a reducir los riesgos de contagio.

Que, en el marco de las medidas adoptadas, la Secretaría de Gobierno de la Corte Suprema de Justicia de la Provincia de Santa Fe, se ha pronunciado en fecha 15 de abril de 2020, poniendo en conocimiento una "Guía práctica de actuación para la prevención de la transmisión de infecciones producidas por el virus COVD-19" y una "Guía de actuación para el servicio presencial de atención al Público".

Que, la "Guía práctica de actuación para la prevención de la

Escaneado con CamScanner

transmisión de infecciones producidas por el virus COVD-19" –que luego de su implementación fuera actualizada en fecha 21 de abril de 2020- tiene por objeto sistematizar las principales recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación, de la Provincia de Santa Fe, del Instituto Médico Legal de Rosario y los decretos 341 y 347/2020 del Poder Ejecutivo Provincial; y tiene por objeto el resguardo de la salud e integridad de las personas que transitan los tribunales de la provincia, con especial consideración de la importancia de evitar cualquier funcionamiento que implique aglomeración de personas en los lugares de trabajo, tanto de personal del Poder Judicial, como de profesionales o ciudadanos.

Que, la referida Guía incluye: I) Instructivo para el control sanitario destinado al ingreso de público en general, II) Instructivo para empleados, funcionarios y Magistrados del Poder Judicial –que incluye recomendaciones para el desplazamiento hacia los lugares de trabajo- y III) Instructivo destinado a la limpieza y desinfección de las instalaciones.

Que, por otro lado, la denominada "Guía de actuación para el servicio presencial de atención al Público", fija pautas que habrán de ser cumplimentadas por el personal de limpieza y de seguridad del Poder Judicial y, asimismo, otras dirigidas al público en general –como las referidas al número de personas que podrán ingresar a las oficinas, o la exigencia del uso de barbijo, la distancia mínima que debe respetarse; y finalmente, pautas respecto de los empleados, incluyendo las condiciones de salud para que puedan asistir al lugar de trabajo, los resguardos en el traslado hacia el tribunal y la previsión de turnos de trabajo, entre otras.

Que, atento al contenido de las normas analizadas, se entiende pertinente adherir a las pautas allí propuestas, las que como anexo I y II forman parte de la presente.

Que, es importante destacar que, ante las cambiantes exigencias que la pandemia produce en los poderes del Estado, el Poder Judicial ha establecido que la guía será actualizada en la constante búsqueda de la preservación de la salud de los integrantes del Poder Judicial, auxiliares de la justicia y la comunidad toda.

Que, en atención a los fundamentos referidos, en caso de

Escaneado con CamScanner

producirse modificaciones en los documentos a los que se presta adhesión, los mismos serán actualizados en la página web del organismo.

Que, asimismo, y con el fin de facilitar la comunicación de los profesionales sin necesidad de desplazamiento hacia las oficinas del MPA, se entiende necesario fijar pautas para las comunicaciones por correo electrónico hacia las Fiscalías Regionales y/o los distintos órganos fiscales, adoptándose al efecto las enunciadas en el Anexo III, que forma parte de la presente.

Que, sin perjuicio de las normas referidas en el apartado anterior y en virtud de las cuales se garantiza especialmente la comunicación entre los profesionales con el MPA, se entiende conveniente aclarar en forma expresa que los órganos fiscales están obligados a responder sin demora a las solicitudes realizadas por correo electrónico por los abogados defensores en el marco de una IPP a su cargo, en especial cuando una persona haya sido detenida, en cuyo caso, si así lo solicitara el abogado defensor –público o privado- debería digitalizarse el legajo y ser remitido vía mail. En relación a los abogados defensores, la comunicación podrá realizarse también a través de mensaje y/o WhatsApp a los celulares oficiales de los órganos fiscales.

Que, por otro lado, y mientras duren las restricciones en virtud del aislamiento, en caso de que deban tomarse declaraciones testimoniales en el marco de una investigación en la que medie constitución de querellante, se garantizará la participación del querellante mediante el uso de las aplicaciones tecnológicas existentes.

Que, asimismo, en el marco de la pandemia del coronavirus y a raíz del aislamiento preventivo, social y obligatorio y la imposibilidad de circulación de personas, el MPA habilitó el sistema de denuncias on line, poniendo así al servicio de las víctimas una alternativa para poder denunciar sin desplazarse.

Que, las denuncias pueden realizarse en el sitio web oficial www.mpa.santafe.gov.ar y a través de una aplicación diseñada al efecto y que se descarga de la misma página, entendiéndose conveniente reforzar por la presente la difusión de esta valiosa alternativa.

Que, las denuncias ingresan a la Fiscalía General, quien arbitra los mecanismos para la remisión de la denuncia a la Fiscalía Regional que resulte

Escaneado con CamScanner

competente para intervenir según los hechos denunciados.

POR ELLO

EL FISCAL GENERAL

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Adherir a la "Guía práctica de actuación para la prevención de la transmisión de infecciones producidas por el virus COVD-19" –conforme al texto actualizado al 21 de abril de 2020- y a la "Guía de actuación para el servicio presencial de atención al Público", difundidas por la Secretaría de Gobierno de la Corte Suprema de Justicia de la Provincia de Santa Fe en fecha 15 y 22 de abril de 2020, que como Anexo I y II forman parte de la presente.

ARTÍCULO 2º: Aprobar las "Pautas aplicables a las comunicaciones efectuadas por profesionales desde cuentas de correo personales a la cuenta de correo electrónico institucional de los órganos fiscales y/o las Fiscalías Regionales", que como Anexo III forma parte de la presente.

ARTÍCULO 3º: Establecer que los órganos fiscales deben responder a las solicitudes que se realicen por mail, en especial las que provengan de defensores públicos o privados de personas imputadas en investigaciones en curso. En caso de que la persona sea detenida, y si así lo requiere el profesional, deberá remitirse vía mail el legajo digitalizado. Resultan aplicables al caso las pautas aprobadas en el artículo 2. Asimismo, deberán evacuar las consultas o solicitudes que se realicen por mensaje de texto o WhatsApp a sus teléfonos celulares oficiales.

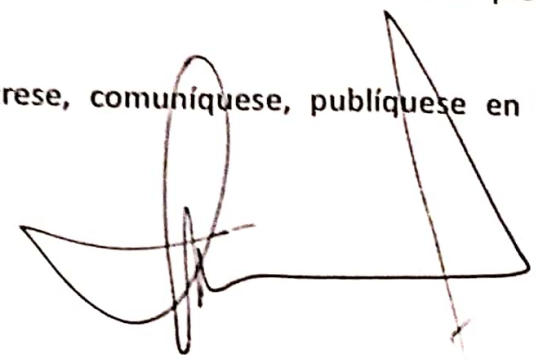
ARTÍCULO 4°: Establecer que en caso de que deban tomarse declaraciones testimoniales en el marco de investigaciones con querellante constituido, deberá garantizarse su participación mediante el uso de las aplicaciones tecnológicas existentes.

ARTÍCULO 5°: Instruir a las Fiscalías Regionales para que arbitren los mecanismos

Escaneado con CamScanner

necesarios para dar debida difusión a la implementación del sistema de denuncias on line a través de la página web del MPA y para responder con la debida celeridad al serles remitidas desde la Fiscalía General las denuncias en las que resulte competente.

ARTÍCULO 6°: Regístrese, comuníquese, publíquese en la página web del MPA y archívese.



Dr. Jorge C. Baclini
Fiscal General
Ministerio Público de la Acusación

Escaneado con CamScanner

MINISTERIO PUBLICO
DE LA ACUSACIÓN
-
Poder Judicial - Provincia de Santa Fe

Fiscalía General
Santa Fe
1° de Mayo 2417
+54 342 4572535 / 2536

ANEXO I

Escaneado con CamScanner

Poder Judicial

ANEXO

GUÍA PRÁCTICA DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE INFECCIONES PRODUCIDAS POR EL VIRUS COVID-19

-actualizada al 21.04.2020-.

Teniendo en cuenta las recomendaciones efectuadas por el Ministerio de Salud de la Nación y de la Provincia de Santa Fe, como así también la Guía de Actuación remitida por el Instituto Médico Legal de Rosario y los Decretos del Poder Ejecutivo Provincial N° 341 de fecha 13.4.2020 y N° 347 de fecha 15.4.2020, a los efectos de prevenir la transmisión de infecciones producidas por el COVID-19, se elabora la presente guía práctica de actuación que tiene por objeto sistematizar las principales recomendaciones para su implementación en el ámbito del Poder Judicial.

La misma está destinado al resguardo de la salud e integridad de las personas que transiten por los Tribunales Provinciales, atendiendo en especial, la recomendación emitida por el Ministerio de Salud de la Provincia de Santa Fe de evitar cualquier funcionamiento que implique aglomeración de personas en los lugares de trabajo, tanto de personal del Poder Judicial como de profesionales y ciudadanos. A tales fines, considerando que la situación epidemiológica respecto de la pandemia generada por el COVID-19 puede variar, la presente guía será objeto de actualización permanente de acuerdo a las recomendaciones que disponga la autoridad sanitaria central o provincial.

I. INSTRUCTIVO PARA CONTROL SANITARIO DESTINADO AL INGRESO DEL PÚBLICO EN GENERAL:

El personal de la Guardia policial afectada al Edificio y/o la persona que se determine en cada caso, deberá:

1- Obligar al uso de barbijo, tapabocas o máscara de protección facial. En caso de no tenerlo, usará pañuelo, bufanda o similar.

2- Tomar la temperatura a toda persona que quiera ingresar a los edificios, con los elementos que se proveerán al efecto. De constatarse registro de 37,5° o

más, no se permitirá el ingreso a los Tribunales Provinciales. Si además presentase al menos uno de los síntomas asociados a la infección por COVID-19 (tos seca, dolor de garganta, dificultad respiratoria, falta de olfato o gusto sin otra enfermedad que explique completamente el cuadro clínico) y en los últimos 14 días haya estado en contacto con casos confirmados de COVID-19, o tenga un historial de viaje fuera del país, o tenga un historial de viaje o residencia en zonas de transmisión local (ya sea comunitaria o por conglomerados) de COVID-19 en Argentina, deberá proceder de la siguiente forma:

- Aislar a la persona
- Evitar tocar sus pertenencias
- Dar aviso a la autoridad sanitaria (tel.:0800-555-6549) para activar el protocolo de actuación sanitario correspondiente.
- Evitar el contacto hasta que el sistema de emergencias imparta las indicaciones correspondientes.
- Lavar las manos con agua y jabón o alcohol en gel.
- Una vez que la persona considerada sospechosa de infección se retiró de las instalaciones, se deberá realizar la limpieza y desinfección de todos los elementos que hayan estado en contacto con ella.

3- Requerir la limpieza de suela de calzado: la persona que quiera ingresar al edificio deberá limpiar la suela de su calzado en alfombra embebida en solución de lavandina diluida en agua en proporción de 1/5.

4- Proveer alcohol en gel y/o solución hidroalcohólica (7 partes de alcohol con 3 partes de agua en un rociador) para desinfección de manos .

II. INSTRUCTIVO PARA EMPLEADOS, FUNCIONARIOS Y MAGISTRADOS DEL PODER JUDICIAL:

Los agentes judiciales, funcionarios y Magistrados que deban cumplir funciones en los Tribunales de la Provincia de Santa Fe, deberán:

1. Cumplir con los mismos requisitos establecidos para el ingreso del público en general.

2. Utilizar en todo momento tapabocas, barbijos o máscaras faciales.
3. Respetar dentro del lugar de trabajo el distanciamiento social (2 metros). En el caso de mesas de entradas y oficinas de atención al público se deberá evitar el amontonamiento de gente, y se podrá marcar distancia de seguridad en el piso con cintas.
4. Procurar el aseo regular de manos, con agua y jabón o alcohol en gel. De igual modo, deberán promover la higiene de manos de las personas que asistan a las dependencias, a través de la provisión de alcohol en gel.
5. Mantener el orden e higiene de su sector de trabajo en forma permanente.
6. Evitar compartir elementos de trabajo (lapiceras, celulares, computadoras) y utensilios (tazas, vasos, mate).
7. Deberán mantener la ventilación de los ambientes de trabajo e iluminación natural, propiciando la circulación de aire.
8. Al toser y estornudar, utilizar -de ser posible- pañuelos de papel y descartarlos luego de su uso, o cubrirse con el antebrazo y evitar tocarse el rostro en especial nariz, boca y ojos.
9. Evitar todo contacto físico: estrechar manos, abrazos o besos.
10. Se recomienda propiciar el distanciamiento social en baños, debiendo ingresar una persona por sanitario disponible, aguardando afuera si los mismos se encuentran ocupados.
11. Hacer saber que el uso de guantes de látex no sustituye el lavado correcto de manos y su incorrecta utilización podría ser contraproducente (expcepto para el personal de limpieza que debe utilizarlos mientras desarrolla su actividad). Se usarán para casos especiales, por ejemplo recepción sistemática de expedientes.

<u>Recomendaciones para el desplazamiento hacia los lugares de trabajo:</u>

1. El personal deberá contar con el permiso de circulación que se les proveerá al efecto, junto con su identificación personal.
2. En el caso de uso de transporte público, al ascender higienizarse con alcohol en gel; evitar tocar pasamanos, ventanillas y asientos con las manos; de ser

posible, sentarse en asientos separados (asiento por medio). Finalmente, al descender, respetar la distancia correspondiente.

3. En caso de movilizarse en vehículos propios se recomienda efectuar la higiene del mismo y no transportar a más de dos personas, aconsejándose la ventilación del espacio.
4. En viajes cortos se sugiere caminar o utilizar bicicleta.

III. INSTRUCTIVO DESTINADO A LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Limpieza de superficies:

1. Las superficies altamente tocadas con las manos deben ser desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, ascensores, pasamanos, etc.
2. Previo a todo proceso de desinfección, es necesaria la limpieza exhaustiva. Para ello, se deberán friccionar las superficies para remover la suciedad y los microorganismos presentes.
3. La limpieza debe ser húmeda, se prohíbe el uso de plumeros o elementos que movilicen el polvo ambiental. No se utilizarán métodos en seco para eliminar el polvo.
4. La limpieza del área deberá comenzar desde la zona más limpia concluyendo por la más sucia y desde las zonas más altas a las más bajas.
5. Antes de proceder a realizar la limpieza, el personal deberá utilizar equipo de protección adecuado para limpieza y desinfección (guantes y tapabocas).
6. Realizar limpieza y desinfección cada 2 horas de las superficies de alto contacto en las oficinas de atención al público.

Productos adecuados para la correcta higiene del ambiente laboral:

- Detergente
- Lavandina Concentrada (5,25- 6,25 %)

Técnicas de limpieza:

Limpieza con detergente:

1. Preparar una solución con cantidad de detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma y agua tibia, en un recipiente de volumen adecuado.
2. Sumergir un paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a limpiar, en una sola dirección desde arriba hacia abajo, o de lado a lado, sin retroceder. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
3. Descartar la solución de detergente.
4. Repetir los pasos hasta que quede visiblemente limpio.

Desinfección con lavandina:

1.Para realizar la desinfección prepare solución de hipoclorito de sodio 1% v/v: preparación: 10 ml. (2 cucharadas) de lavandina por cada litro de agua o 50 ml. (½ taza) de lavandina por cada 5 litros de agua. Las soluciones de detergentes y los agentes de desinfección como lavandina, deben prepararse inmediatamente antes de ser utilizados. No se debe mezclar detergente u otros agentes químicos con lavandina ya que podrían generar vapores tóxicos, irritantes para la vía respiratoria, entre otros efectos y se inactiva la acción microbicida.

2. Pasar el paño embebido por toda la superficie a desinfectar.

Pasos a seguir finalizada la desinfección:

1. Lavar los baldes, guantes, paños y trapos de piso.
2. Colocar baldes boca abajo para que escurran el líquido residual y extender los trapos de piso y paños para que se sequen.
3. Secar los guantes o dejarlos escurrir.
4. Lavarse las manos con agua y jabón.

Ventilación de ambientes:

La ventilación de ambientes cerrados -sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas- debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire. De ser posible, se sugiere la apertura de puertas y ventanas que posibiliten la

circulación cruzada del aire.

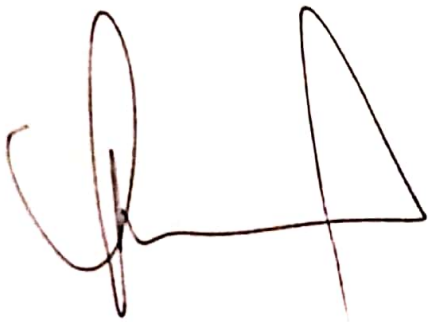
Frecuencia de limpieza y desinfección:

Las indicaciones previamente impartidas, deben ser llevadas a cabo sin excepciones y de manera rigurosa diariamente, antes del inicio de la jornada laboral y al finalizar la misma.

MINISTERIO PÚBLICO
DE LA ACUSACIÓN
-
Poder Judicial - Provincia de Santa Fe

Fiscalía General
Santa Fe
1° de Mayo 2417
+54 342 4572535 / 2536

ANEXO II



Escaneado con CamScanner

Poder Judicial

ANEXO II

GUÍA DE ACTUACIÓN PARA SERVICIO PRESENCIAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICOPERÍODO DE RESTRICCIÓN Y AISLAMIENTO POR PANDEMIA DE COVID-19

PODER JUDICIAL PROVINCIA DE SANTA FE

(según las normativas legales vigentes: DNU del Poder Ejecutivo Nacional 297/29 del de aislamiento social, preventivo y obligatorio / resolución 2920 de la SRT del Ministerio de Trabajo, empleo y Seguridad Social/Disposición N° 5/2020 de la Gerencia de la SRT/Protocolo de Trabajo seguro para administración pública/Juzgados))

RESPECTO DE LAS INSTALACIONES (PERSONAL DE LIMPIEZA Y DE SEGURIDAD):

-MANTENER VENTILACIÓN E ILUMINACIÓN NATURAL DE LOS AMBIENTES

-DISPONER ELEMENTOS DE LIMPIEZA PARA SUELA DEL CALZADO DE LOS CONCURRENTES CON DILUCIÓN DE LAVANDINA (ALFOMBRAS O TRAPOS) EN EL INGRESO DE LAS INSTALACIONES Y ASEGURAR SU USO.

-DISPONER SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA (siete partes de alcohol con tres partes de agua en un rociador o recipiente limpios) O ALCOHOL EN GEL EN LAS MESAS DE ENTRADA HABILITADAS Y EN LOS LUGARES DE ALTO CONTACTO. TENER PRESENTE QUE ESTAS SOLUCIONES ALCOHÓLICAS SON LEVEMENTE INFLAMABLES, POR LO CUAL SE DEBERÁ EVITAR SU CERCANÍA AL FUEGO.

-LUEGO DE LA LIMPIEZA HÚMEDA HABITUAL (DEBE EVITARSE EN TODO MOMENTO EFECTUAR LIMPIEZA EN SECO POR BARRIDO O PLUMERO), ASEGURAR LA DESINFECCIÓN DE LOS PISOS CON TRAPEADO Y PULVERIZAR LAS SUPERFICIES DE CONTACTO, ASCENSORES, MOBILIARIO DE USO Y SANITARIOS CON SOLUCIÓN DE LAVANDINA (usar marca comercial que contenga 25gms./lt) A ELABORAR CON: 50 ml (media taza) de lavandina en 05 litros de agua, lo cual es equivalente a 100 ml (una taza) de lavandina en 10 lts. de agua.

-EL PERSONAL A REALIZAR LAS TAREAS DE HIGIENE GENERAL Y ESPECIALMENTE LA DE LOS SANITARIOS DEBERÁ UTILIZAR BARBIJOS Y GUANTES (QUE SE CAMBIARÁN ANTE RUPTURAS Y SERÁN DESECHADOS AL FINALIZAR LA TAREA). PUEDEN LOS BARBIJOS SER REEMPLAZADOS POR MÁSCARAS PLÁSTICAS DE PROTECCIÓN FACIAL QUE DEBERÁN SER LAVADAS CON AGUA Y JABON Y PULVERIZADAS CON SOLUCIÓN DE LAVANDINA AL FINALIZAR LA JORNADA.

-PARA LA HIGIENE GENERAL DE SUPERFICIES DE ALTO CONTACTO DEBERÁ

UTILIZARSE DETERGENTE EN AGUA TIBIA ESPUMANDO PREVIAMENTE A LA INTRODUCCIÓN DE LOS PAÑOS DE LIMPIEZA. LUEGO DEL SECADO SE DEBERÁN PULVERIZARÁ CON LA SOLUCIÓN DE LAVANDINA INDICADA.

-LUEGO DE SU USO, LOS ELEMENTOS DE LIMPIEZA DEBERÁN SER HIGIENIZADOS Y DEJADOS A SECAR

-LOS RECIPIENTES DESTINADOS AL DESECHO DE MATERIAL EN LAS OFICINAS DEBERÁN CONTAR CON BOLSAS PLÁSTICAS PARA EL MANEJO SEGURO DEL SU DISPOSICIÓN

-MONITOREAR PERMANENTEMENTE POR MEDIO DE LOS EMPLEADOS DE SEGURIDAD EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PERSONAS CONCURRENTES A LAS INSTALACIONES.

RESPECTO DEL PÚBLICO EN GENERAL:

-EL ACCESO SERÁ RESTRINGIDO A PROFESIONALES O AL MÍNIMO NÚMERO DE PERSONAS QUE DEBAN EFECTUAR TRÁMITES IMPOSTERGABLES, DE ESTRICTA NECESIDAD O QUE NO PERMITAN EFECTIVIZACIÓN VIRTUAL (PARA LO CUAL LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEBERÁN INSISTIR INSTRUYENDO AL PÚBLICO)

-LIMPIEZA DE SUELA DE CALZADO AL INGRESO AL EDIFICIO EN ALFOMBRA EMBEBIDA EN SOLUCIÓN DE LAVANDINA COMO SE INDICA EN EL APARTADO ANTERIOR

-OBLIGAR AL USO DE BARBIJO O MÁSCARA DE PROTECCIÓN FACIAL

-USAR SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA O ALCOHOL EN GEL EN MANOS A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DE LA TOMA DE TEMPERATURA

-TOMA DE TEMPERATURA: DE SUPERAR LOS 36.5° NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO AL EDIFICIO. DE CONSTATARSE REGISTRO DE 38° O MÁS Y/O SÍNTOMAS ASOCIADOS A LA INFECCIÓN POR COVID-19 (TOS SECA O DIFICULTAD RESPIRATORIA), SE DARÁ AVISO A LA AUTORIDAD SANITARIA (0800-555-6549) PARA HABILITAR EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SANITARIO CORRESPONDIENTE. LUEGO DEL RETIRO DE LA PERSONA SOSPECHOSA DE INFECCIÓN, DEBERÁ REPETIRSE LA PULVERIZACIÓN DE LOS ESPACIOS QUE PUDIEREN HABER TOMADO CONTACTO CON ELLA

-IMPLEMENTAR Y EXIGIR DISTANCIAMIENTO INTERPERSONAL NO MENOR AL METRO Y MEDIO (IDEALMENTE DOS METROS), TANTO DE LAS PERSONAS CIRCUNSTANTES COMO CON LOS EMPLEADOS Y ENTRE ESTOS

-AL TOSER O ESTORNUDAR CUBRIRSE CON EL ANTEBRAZO Y EVITAR TOCARSE EL ROSTRO, EN ESPECIAL OJOS, NARIZ Y BOCA

-EVITAR COMPARTIR OBJETOS TALES COMO LAPICERAS, CELULARES, ETC.
-UTILIAR LAS SOLUCIONES ALCOHÓLICAS QUE ESTARÁN EN LAS MESAS DE ENTRADAS PARA EL USO DEL PÚBLICO
-EVITAR PERMANENCIA OCIOSA EN TODOS LOS ESPACIOS, PROHIBIÉNDOSE INGRESO A LAS OFICINAS DE NO RESULTAR ELLO ESTRICTAMENTE INDISPENSABLE POR SOLICITUD DE LOS FUNCIONARIOS ACTUANTES

RESPECTO DE LOS EMPLEADOS:

-PARA LLEVAR A CABO EN FORMA PRESENCIAL LAS TAREAS EN LAS OFICINAS, MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y PERSONAL DE MAESTRANZA, DEBERÁN CONTAR CON EL PERMISO DE CIRCULACIÓN-EMERGENCIA SANITARIA-COVID-90 CORRESPONDIENTE DEL DECRETO NACIONAL 297/20
-ESTAR LIBRES DE SÍNTOMAS ATRIBUÍBLES A LA INFECCIÓN POR COVID-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, etc.) O NO ESTAR COMPRENDIDOS EN LOS GRUPOS DE RIESGO CONOCIDOS
-GUARDAR PARA TRASLADO HACIA EL ÁMBITO LABORAL Y DESDE EL MISMO AL DOMICILIO LA TOTALIDAD DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO IMPUESTOS EN LOS TÉRMINOS DE LA PANDEMIA (DISTANCIAMIENTO SOLIAL, COBERTURA FACIAL, TOS Y ESTORNUDO EN PAÑUELO DESCARTABLE O SOBRE PLIEGUE DE CODO, EVITAR TOCAR OJOS, NARIZ Y BOCA CON LAS MANOS, TRANSPORTE SEGURO, ETC.)
-MANTENER TURNOS CON LA DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL ACOMPAÑANTE DEL JUEZ Y SECRETARIO DESIGNADOS QUE PERMITAN LA ATENCIÓN SATISFACTORIA DE LAS EXIGENCIAS DEL SERVICIO E INFORMAR AL PÚBLICO LA FORMA DE ACCESO A TRAVÉS DEL SOPORTE INFORMÁTICO, QUE DEBERÁ UTILIZARSE SIEMPRE QUE SEA POSIBLE. RECORDAR QUE TODOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DEL SERVICIO, TANTO QUIENES DEBAN CUMPLIR EN FORMA ASISTENCIAL COMO AQUELLOS QUE DEBAN PERMANECER EN SU DOMICILIO POR SER PERSONAS DE RIESGO O ALCANZADAS POR LAS PRERROGATIVAS GENERALES POR LA PANDEMIA. PARA CUMPLIR EL SERVICIO CONVENIENTEMENTE, CADA OFICINA DEBERÁ CONTAR CON LOS TELÉFONOS DE LOS EFECTIVOS QUE GUARDAN CUARENTENA EN SU DOMICILIO PARA SU UBICACIÓN INMEDIATA DE SER ELLO NECESARIO PARA LAS EXIGENCIAS DEL SERVICIO JUDICIARIO
-CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS DE INGRESO AL EDIFICIO EN FORMA SIMILAR A LA EXIGIDA AL PÚBLICO. EVITAR DEAMBULACIÓN INNECESARIA ENTRE DISTINTAS OFICINAS Y DENTRO DE LA PROPIA

-EFECTUAR LAVADO FRECUENTE DE MANOS CON AGUA Y JABÓN O USAR VARIAS VECES EN LA JORNADA LABORAL LAS SOLUCIONES ALCOHÓLICAS MENCIONADAS MÁS ARRIBA. INSISTIR EN EL USO DE PULVERIZADOR CON SOLUCIÓN DE LAVANDINA O ALCOHOL EN MOBILIARIO, PICAPORTES, SANITARIOS Y UTENSILLOS. PARA EL EQUIPO INFORMÁTICO, INTERRUPTORES ELÉCTRICOS, ETC. USAR PAÑOS EMBEBIDOS EN ESAS SUBSTANCIAS

-USAR BARBIJO Y/O MÁSCARA DE PROTECCIÓN FACIAL

-USAR GUANTES, EN ESPECIAL PARA MANIPULAR MATERIAL EN SOPORTE PAPEL Y USAR LA COMPUTADORA. DESECHARLOS DESPUÉS DEL USO

-MANTENER EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL EXIGIDO CON EL PÚBLICO Y EL RESTO DEL PERSONAL

-EN LA OFICINA AL TOSER O ESTORNUDAR CUBRIRSE CON EL ANTEBRAZO O CON PAÑUELO DESCARTABLE Y EVITAR TOCARSE EL ROSTRO, EN ESPECIAL OJOS, NARIZ Y BOCA

-NO COMPARTIR ELEMENTOS DE TRABAJO CON EL PÚBLICO NI UTENSILLOS, CELULARES Y ESPECIALMENTE TAZAS, VASOS, CUCHARAS O MATE CON COMPAÑEROS DE TRABAJO.

-VENTILAR LAS OFICINAS Y PERMITIR LA ILUMINACIÓN NATURAL EN LOS AMBIENTES. EVITAR EL USO DE AIRE ACONDICIONADO

-DISPONER UN REFERENTE EN LA OFICINA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS POR EL PERSONAL Y EL PÚBLICO

LA PRESENTE GUÍA SERÁ PASIBLE DE MODIFICACIONES SEGÚN LAS DERIVACIONES A QUE OBLIGUE LA EVOLUCIÓN DE LA PANDEMIA COVID-19

_____

_____-

EN TODOS LOS CASOS QUE AMERITE SE RECOMIENDA UTILIZAR CARTELES INDICADORES

Alicia Raquel Cadierno Directora Instituto Médico Legal

ANEXO III



Escaneado con CamScanner

MINISTERIO PÚBLICO
DE LA ACUSACIÓN
Poder Judicial - Provincia de Santa Fe

Fiscalía General
Santa Fe
1° de Mayo 2417
+54 342 4572535 / 2536

ANEXO III

Pautas aplicables a las comunicaciones efectuadas por profesionales desde cuentas de correo personales a la cuenta de correo electrónico institucional de los órganos fiscales y/o las Fiscalías Regionales

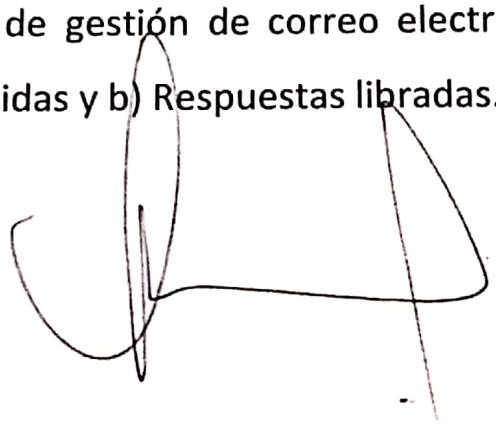
1) A fin de agilizar las comunicaciones por medios electrónicos, las solicitudes y/o escritos deben cursarse directamente al correo oficial del fiscal o fiscal adjunto que lleva la causa –publicadas en la página web del MPA (https://mpa.santafe.gov.ar/services/view/mapa_de_fiscales)-. En caso de no conocer esa información, podrá realizarse la consulta –según la Fiscalía Regional de que se trate- a las siguientes direcciones:
   - Fiscalía Regional 1: fr1@mpa.santafe.gov
   - Fiscalía Regional 2: fr2@mpa.santafe.gov
   - Fiscalía Regional 3: fcuraba@mpa.santafe.gov.ar
   - Fiscalía Regional 4: esalum@mpa.santafe.gov.ar
   - Fiscalía Regional 5: fr5@mpa.santafe.gov.ar
2) El contenido de la comunicación o solicitud deberá constar en el cuerpo del mensaje del correo (no como archivo adjunto) y deberá redactarse del mismo modo en que se confeccionan actualmente los escritos en soporte papel.
3) En el campo "Asunto" del correo, identificar la carátula, número de CUIJ y el tipo de solicitud o comunicación. Ejemplo: Asunto: "Lopez, Roberto s/Homicidio" (CUIJ 21-06123688-9)- Solicita copia de actuaciones.

Escaneado con CamScanner

4) Los mensajes deben enviarse con acuse de recibo, para poder corroborar la recepción del mismo. El receptor debe asentir la solicitud de confirmación de recepción del correo enviado por parte del emisor.

5) Recepcionado el correo en la cuenta de correo destinataria, el receptor podrá imprimir una copia del mismo y proceder a su registración en el sistema de gestión para su tramitación. De estimarlo conveniente en favor de la celeridad y la economía procesal, podrá responder la solicitud a través de un nuevo mensaje de correo electrónico sin necesidad de imprimir copias del mensaje recibido y de la respuesta enviada, ni generar número de cargo o de expediente.

6) A los fines de archivar de manera ordenada este tipo de comunicaciones, se aconseja crear en el programa de gestión de correo electrónico las siguientes carpetas: a) Presentaciones recibidas y b) Respuestas libradas.



Escaneado con CamScanner