Boletín Oficial y Judicial

PROVINCIA DE CATAMARCA

República Argentina

BOLETIN OFICIAL XCV	BOLETIN JUDICIAL LXXXII	*N° 38*	Martes 12 de Mayo de 2020

GOBERNADOR:
Lic. Raúl Alejandro Jalil
Vicegobernador:
Ing. Civil Rubén Roberto Dusso
Ministra de Planificación y Modernización:
CPN. Susana Beatriz Peralta Molina
Ministro de Comunicación :
Dr. Guillermo Eduardo Andrada
Ministro de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos:
Dr. Jorge Manuel Moreno
Ministro de Infraestructura y Obras Civiles:
Ing. Eduardo Alejandro Niederle
Ministro de Hacienda Pública:
CPN. Ricardo Sebastián Veliz
Ministro de Vivienda y Urbanización:
Dr. Fidel Sáenz
Ministra de Salud:
Dra. Claudia María Palladino
Ministro de Desarrollo Social y Deporte:
Sr. Marcelo Daniel Rivera
Ministro de Educación:
Prof. Francisco Antonio Gordillo
Ministro de Industria, Comercio y Empleo:
Lic. Lisandro Alvarez
Ministro de Agricultura y Ganadería:
Ing. José Daniel Zelarayán
Ministro de Agua, Energía y Medio Ambiente:
Ing. Alberto Alcides Kozicki
Ministra de Ciencia e Innovación Tecnológica:
Lic. María Eugenia Rosales Matienzo
Ministro de Inversión y Desarrollo:
CPN. Aldo Gabriel Sarquis
Ministro de Minería:
Ing. Rodolfo Antonio Micone
Ministro de Seguridad:
Dr. Néstor Hernán Martel
Ministro de Cultura y Turismo:
Arq. Luis Alberto Maubecín
Secretario de Estado de Gabinete:
Sr. Guillermo Eduardo Alberto Dalla Lasta

Directora
Dra. María de los Angeles Regina

Publicación Martes y Viernes
Ejemplar Ley Nº 11.723

Dirección Boletín Oficial e Imprenta

Sarmiento 1120 - Tel. (383) 4437530
Gral. Roca 1ra. Cuadra - Tel. (383) 4437529

e-mail: **boletinoficial@catamarca.gov.ar**

Advertencia: Los documentos oficiales publicados en el Boletín Oficial de la Provincia serán tenidos por auténticos y obligatorios por el solo hecho de la publicación. Ningún funcionario o empleado de la Provincia podrá alegar ignorancia de una Ley, Decreto o Resolución oficiales, publicados en el Boletín Oficial aunque no haya recibido comunicación de práctica (Dcto. del 23 de Agosto de 1933).

S U M A R I O

DECRETOS **PAGINAS**

AÑO 2019

SEGUNDA NUMERACION

N°s. 653 al 688 – SINTETIZADOS 1307/1309

PODER JUDICIAL - ACORDADAS

N° 4448 – INTEGRA 1309/1330

Advertencia: Las publicaciones en extenso de los Actos Administrativos y Legales del Poder Ejecutivo que aparecen en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia son de transcripción exacta a su texto original.
LA DIRECCION

DECRETOS

AÑO 2019

SEGUNDA NUMERACION

Dcto. PyM. N° 653 –23-12-2019 – **Planificación y Modernización –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 1,10-, en este Ministerio, para cumplir funciones en dicho organismo, a la CPN. Lucía Daniela Ortiz, DNI. Nº 31.126.190, a partir de la fecha del presente.

Dcto. PyM. N° 654 –23-12-2019 – **Planificación y Modernización –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 0,80-, en este Ministerio, para cumplir funciones en dicho organismo, a la CPN. María de los Angeles Rueda, DNI. Nº 30.821.798, a partir de la fecha del presente.

Dcto. PyM. N° 655 –23-12-2019 – **Planificación y Modernización –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 1,00-, en este Ministerio, para cumplir funciones en dicho organismo, a José Carlos Brizuela, DNI. Nº 27.900.717, a partir de la fecha del presente.

Dcto. PyM. N° 656 –23-12-2019 – **Planificación y Modernización –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 0,90-, en este Ministerio, para cumplir funciones en dicho organismo, a Carla Edith Fernández Heredia, DNI. Nº 35.500.753, a partir de la fecha del presente.

Dcto. PyM. N° 657 –23-12-2019 – **Planificación y Modernización –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 0,90-, en este Ministerio, al Ing. Atilio Angel Granizo, DNI. Nº 7.977.995, a partir de la fecha del presente.

Dcto. PyM. N° 658 –23-12-2019 – **Planificación y Modernización –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 1,00-, en este Ministerio, al Arq. Franco Martín Ferioli, DNI. Nº 22.029.043, a partir de la fecha del presente.

Dcto. PyM. N° 659 –23-12-2019 – **Planificación y Modernización –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 1,20-, en este Ministerio, al Ing. Luis Gustavo Aparicio, DNI. Nº 10.241.819, a partir de la fecha del presente.

Dcto. SDyS. N° 660 –23-12-2019 – **Desarrollo Social y Deporte –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 0,80-, en este Ministerio, al Sr. Omar René Foressi, DNI. Nº 11.982.912, a partir de la fecha del presente.

Dcto. IOC. N° 661 –23-12-2019 – **Infraestructura y Obras Civiles –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 0,60-, en este Ministerio, al Sr. William Eduardo Ferreyra, DNI. Nº 37.962.051, a partir de la fecha del presente.

Dcto. IOC. N° 662 –23-12-2019 – **Infraestructura y Obras Civiles –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 1,00-, en este Ministerio, al CPN. Rubén José Giordani, DNI. Nº 17.939.572, a partir de la fecha del presente.

Dcto. PyM. N° 663 –23-12-2019 – **Planificación y Modernización –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 1,20-, en este Ministerio, al Sr. Carlos Dante Zamora, DNI. Nº 10.733.196, a partir de la fecha del presente.

Dcto. AEyA. N° 664 – 23 – 12 – 2019 **– Agua, Energía y Medio Ambiente –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Índice 0,90, de este Ministerio, al Ing. Silvio Felipe Loss, DNI. N° 27.958.747 a partir de la fecha del presente.

Dcto. PyM. N° 665 – 23 – 12 – 2019 **– Planificación y Modernización –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Índice 1.0, de este Ministerio, para cumplir funciones en dicho organismo, al Sr. César Augusto Fernández, DNI. N° 26.290.837, a partir de la fecha del presente.

Dcto. PyM. N° 666 – 23 – 12 – 2019 **– Planificación y Modernización –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Índice 1.10, de este Ministerio, para cumplir funciones en dicho organismo, al Sr. Juan Carlos Aguirre, DNI. N° 32.681.338, a partir de la fecha del presente.

Dcto. PyM. N° 667 – 23 – 12 – 2019 – **Planificación y Modernización –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Índice 0,80, de este Ministerio, para cumplir funciones en dicho organismo, al Sr. Luis Héctor Silva, DNI. N° 22.219.443, a partir de la fecha del presente.

Dcto. DSyD. N° 668 – 23 – 12 – 2019 – **Desarrollo Social y Deporte –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Índice 1,00, en la Secretaría de la Familia, de este Ministerio, a María de los Milagros Varela Rezzano, DNI. N° 28.076.385, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. N° 669 – 23 – 12 – 2019 – **Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Índice 1,40, en este Ministerio, al Sr. Pedro Alberto Cherbi, DNI. N° 16.276.587, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. N° 670 – 23 – 12 – 2019 – **Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Índice 0,90, en este Ministerio, a la Sra. Mariana Vanesa Romero, DNI. N° 27.900.915, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. N° 671 – 23 – 12 – 2019 – **Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Índice 0,60, en este Ministerio, a la Sra. María del Mar Fernández Reyes, DNI. N° 94.104.019, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. N° 672 – 23 – 12 – 2019 – **Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Índice 0,70, en este Ministerio, al Sr. Julio César Nieva, DNI. N° 12.433.230, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. N° 673 – 23 – 12 – 2019 – **Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Índice 0,90, en este Ministerio, al Sr. Mariano Martín Herrera, DNI. N° 25.511.154, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. N° 674 – 23 – 12 – 2019 – **Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Índice 0,80, en este Ministerio, al Sr. Sebastián Marcelo Lobo, DNI. N° 26.685.047, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. N° 675 – 23 – 12 – 2019 – **Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Índice 1,00, en este Ministerio, al Sr. Pedro Javier Calliero, DNI. N° 21.944.459, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. Nº 676 – 23-12-2019 **– Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 1,00-, en este Ministerio, al Sr. Luis Alberto Díaz, DNI. Nº 14.899.209, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. Nº 677 – 23-12-2019 **– Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 1,00-, en este Ministerio, a la Sra. Analía del Carmen Alvarez Guzmán, DNI. Nº 25.928.317, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. Nº 678 – 23-12-2019 **– Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 0,60-, en este Ministerio, al Sr. Juan Pedro Maza, DNI. Nº 25.928.120, a partir de la fecha del presente.

Dcto. CeIT. Nº 679– 23-12-2019 – **Ciencia e Innovación Tecnológica** – Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 1,00, en este Ministerio, a la CPN. Ana Valeria Rivas Vizzoni, DNI. Nº 30.504.771, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. Nº 680 – 23-12-2019 **– Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 0,60-, en este Ministerio, al Sr. Ramón Edgardo Roger, DNI. Nº 10.560.166, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. Nº 681 – 23-12-2019 **– Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo

de Supervisor –Índice 1,00-, en la Secretaría de Estado de Gabinete, al Sr. Rafael Alejandro José Pérez Casasnovas, DNI. Nº 23.854.414, a partir de la fecha del presente.

Dcto. GJyDH. Nº 682 – 23-12-2019 **– Gobierno, Justicia y Derechos Humanos –** Desígnase en el cargo de Supervisor –Índice 0,70-, en este Ministerio, al Sr. César Ricardo Luján, DNI. Nº 17.313.843, a partir de la fecha del presente.

Dcto. DSyD. N° 683 –23–12–2019– **Desarrollo Social y Deporte –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Indice 0,60, en este Ministerio, a la Sra. Miriam del Valle Fregenal, DNI. N° 26.383.979, a partir de la fecha del presente.

Dcto. DSyD. N° 684 –23–12–2019– **Desarrollo Social y Deporte –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Indice 0,60, en este Ministerio, al Sr. Pablo Sebastián Rivera, DNI. N° 32.628.620, a partir de la fecha del presente.

Dcto. DSyD. N° 685 –23–12–2019– **Desarrollo Social y Deporte –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Indice 0,60, en este Ministerio, al Sr. Rubén Darío Molina, DNI. N° 29.917.039, a partir de la fecha del presente.

Dcto. DSyD. N° 686 –23–12–2019– **Desarrollo Social y Deporte –** Desígnase en el cargo de Supervisor, Indice 1,00, en la Secretaría de Deportes y Recreación, de este Ministerio, a Santiago Rosales, DNI. N° 27.341.258, a partir de la fecha del presente.

Dcto. AEyA. Nº 687 – 23-12-2019 – **Agua, Energía y Medio Ambiente**– Desígnase en el cargo de Supervisor, Indice 0,60, en este Ministerio, al Sr. Milcíades Alberto Tapia, DNI. N° 13.494.392, a partir de la fecha del presente.

Dcto. AEyA. Nº 688 – 23-12-2019 – **Agua, Energía y Medio Ambiente**– Desígnase en el cargo de Supervisor, Indice 0,80, en este Ministerio, al Sr. Arturo Nicolás Brizuela, DNI. N° 38.202.604, a partir de la fecha del presente.

PODER JUDICIAL
-ACORDADAS-

ACORDADA Nº 4448

San Fernando del Valle de Catamarca, 8 de Mayo de 2020

VISTO:

La situación de emergencia sanitaria dispuesta en el ámbito Nacional y Provincial con motivo de la cepa Coronavirus (COVID-19), el receso judicial extraordinario dispuesto en consecuencia por Acordadas Nº 4441/2020, Nº 4444/2020 y Nº 4446/2020 y la reunión mantenida por la Corte de Justicia constituida en Pleno, con el Sr. Gobernador de la Provincia y el COE el día martes 05 de mayo de 2020.-.-

Y CONSIDERANDO:

1. Que esta Corte ha dictado instrumentos de aplicación de las recomendaciones efectuadas por autoridades sanitarias y a través de la Acordada Nº 4446 se dispuso prorrogar el Receso Judicial Extraordinario para todo el ámbito del Poder Judicial y del Ministerio Público de la Provincia ordenado mediante Acordada Nº 4441 desde el día lunes 13 de abril de 2020 hasta tanto el titular del Poder Ejecutivo Nacional establezca el levantamiento de la cuarentena dispuesta a raíz de la Pandemia de Coronavirus (COVID-19).-

En el mismo acto se aprobó el Protocolo de Control Preventivo y Control de Coronavirus (Covid19), que contiene las Recomendaciones y medidas de Prevención en Ámbitos Laborales elaborado por la Oficina de Reconocimiento Médico y de Seguridad e Higiene del Poder Judicial en lo que hace a la atención al público y la recepción o manipulación de documentación.-

Además de ello, la Oficina de Reconocimiento Médico y de Seguridad e Higiene del Poder Judicial el día 27 de abril del corriente año presenta ante Presidencia, las recomendaciones para el ingreso y salida de documentación en ámbitos laborales a los

efectos de la prevención al momento de la manipulación de los mismos en mesa de entradas, biblioteca y Archivo del Poder Judicial.-

2. Que en esta etapa, vigente el Decreto Provincial Nº 681/2020 y luego de lo acordado con el Poder Ejecutivo y referentes del COE en la reunión mantenida el día 05 de mayo de 2020, la Corte de Justicia constituida en Pleno considera oportuno AMPLIAR las medidas adoptadas en ejercicio de las atribuciones constitucionales de superintendencia de la administración de justicia (art. 206 inc. 10 Const. Pcial.) para garantizar el servicio de justicia, respetando las recomendaciones de bioseguridad transmitidas por la OMS, el Ministerio de Salud de Nación y Provincia, los médicos y el personal de higiene y seguridad de este Poder Judicial, en particular en lo que hace a reducción de la circulación y agrupamiento de personas mientras dure el aislamiento, para minimizar la propagación de la pandemia de COVID-19, en el ámbito judicial provincial. Con ese objeto se HABILITA la firma de todos los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Catamarca, quedando facultados a resolver con criterio amplio la habilitación de feria por la materia de la causa de su competencia y la habilitación de plazos a los fines recursivos por el estado del trámite.

3. Que, a efectos de restringir al mínimo indispensable la circulación del papel, cumplir con las limitaciones de circular garantizando el distanciamiento recomendado por la OMS, se estable un MECANISMO ELECTRONICO para intensificar el uso de herramientas informáticas al dar inicio o instar la prosecución de las causas judiciales en materia de feria, dictámenes, informes y trámites administrativos, notificación. A tal efecto con la solicitud de habilitación de feria para trámites administrativos o judiciales, se deberá DENUNCIAR UNA CASILLA DE CORREO ELECTRONICO O E-MAIL y acompañar en soporte digital las presentaciones y documentos, con notificación al Colegio de Abogados de los correos electrónicos de cada dependencia judicial.-

Por ello;

LA CORTE DE JUSTICIA DE CATAMARCA
A C U E R D A:

I. MODIFICAR la modalidad de funcionamiento durante el Receso Judicial Extraordinario, ampliando las actividades. HABILITAR la firma de todos los magistrados y funcionarios del Poder Judicial y del Ministerio Público, incluidos los que presten funciones desde su domicilio por ser parte del grupo de riesgo de esta emergencia sanitaria, con el objeto de que resuelvan por su naturaleza, las solicitudes de habilitación de feria en las cuestiones de su competencia, en causas nuevas o procesos en trámite. Firmen sentencias, trámites internos, dictámenes e informes, practiquen sorteos, distribución de las causas para sentencia y corran las vistas ordenadas. Notifiquen las sentencias y dictámenes vía electrónica a los profesionales que tengan denunciada la casilla de correo electrónico o E-mail para esa modalidad. En este supuesto se recomienda, por el estado procesal de las causas, la habilitación de plazos a los fines de la interposición de recursos, sustanciación en su caso y la oportuna elevación y resolución.-

Los magistrados y funcionarios individualizados como personal de riesgo (salvo aquellos que se encuentren cumpliendo el aislamiento obligatorio quienes quedan exceptuados de esta disposición hasta el efectivo cumplimiento de aquél avalado por autoridad sanitaria), intervendrán en los actos procesales que se le requieran, mediante procedimientos informáticos o traslado de actuaciones a su domicilio, debiendo adoptar todas y cada una de las medidas de higiene y seguridad que sean necesarias para evitar el contagio.-

II. Los magistrados, funcionarios del Poder Judicial, del Ministerio Público y los directores o jefes de área deberán convocar, a partir el día martes 12 de mayo de 2020, hasta dos (2) empleados por cada dependencia a su cargo, excluyendo al personal de riesgo indicado en art. 7 Acordada N° 4441, en forma

alternada y obligatoria dentro del horario reglamentario de 08 a 13 hs., sin perjuicio de la obligación de asistir en caso de ser requeridos en días u horarios distintos, notificando por correo electrónico la nómina de cada equipo a la Secretaría de Personal. El personal no afectado deberá continuar en situación de guardia pasiva. Los equipos técnicos serán convocados por los superiores conformes las necesidades del servicio y guardias implementadas.-

DISPONER que a los fines de dar cumplimiento a los protocolos vigentes, toda presentación judicial o administrativa efectuada en el ámbito del Poder Judicial de Catamarca a partir de la publicación de la presente, deberá efectuarse en soporte papel acompañado de una copia en soporte digital en formato Word, remitida al correo electrónico de la oficina correspondiente. En la primera oportunidad el presentante deberá DENUNCIAR una casilla de correo electrónico o E-mail con carácter de declaración jurada, a efectos de las notificaciones pertinentes.-

III. MANTENER las amplias facultades otorgadas al Sr. Director de la Policía Judicial para tomar los recaudos, impartir directivas, afectar y distribuir el personal necesario para el correcto funcionamiento de las Unidades Judiciales y dependencias a su cargo, con las debidas restricciones atento a la emergencia sanitaria.-

IV. APROBAR las Recomendaciones para el Ingreso y Salida de Documentación en Ámbitos Laborales elaborado por la Oficina de Reconocimiento Médico y de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Poder Judicial como parte integrante del Protocolo Preventivo y Control de Coronavirus aprobado mediante Acordada Nº 4446, que deberá ser publicado como ANEXO I de la presente.-

V. COMUNICAR al Colegio de Abogados y en la página del Poder Judicial la nómina de correos oficiales o E-mail del Poder Judicial de Catamarca, listado que se adjunta como ANEXO II.-

VI. Protocolícese, Comuníquese, Publíquese en el Boletín Oficial y Archívese.-

Dra. Vilma Juana Molina
Presidenta
Corte de Justicia

Dr. Carlos Miguel Figueroa Vicario
Ministro
Corte de Justicia

Dra. Amelia del V. Sesto de Leiva
Ministro
Corte de Justicia

Dr. José Ricardo Cáceres
Ministro
Corte de Justicia

Dr. Luis Raúl Cippitelli
Ministro
Corte de Justicia

Sebastián Andrés Lipari
Secretario a/c de Superintendencia
Corte de Justicia

ANEXO I

San Fernando del Valle de Catamarca, 6 de Abril de 2020.

Dra. María Luciana Collard Borsotti, Médica del Servicio de Reconocimientos Médicos e Ingeniera María de los Ángeles Molina del Servicio de Higiene y Seguridad, tenemos el agrado de dirigirnos a la Sra. Presidenta y por su intermedio a los Sres. Integrantes Excelentísima Corte de Justicia a fin de actualizar las recomendaciones para la prevención de infecciones respiratorias debido a la situación de emergencia sanitaria vinculada con la pandemia del Coronavirus (COVID_19) y trasmitirlas a los Magistrados, Funcionarios y al personal correspondiente.

Estas buscan disminuir la transmisión de todas las infecciones en ámbitos de atención al público y deben ser adoptadas como prácticas estándar para la prevención de infecciones respiratorias.

El nuevo COVID-19 **se propaga típicamente por medio de gotitas en el aire**. Cuando una persona

infectada tose o estornuda, las gotas portadoras de partículas virales pueden caer sobre la nariz o la boca de otra persona o ser inhaladas.

Sin embargo, una persona también puede contraer el virus **si toca una superficie u objeto que tenga partículas virales y luego se toca la boca, la nariz o los ojos**.

La OMS señala que no se sabe con certeza cuanto tiempo sobrevive el virus causante de la COVID-19 en una superficie. Los estudios realizados indican que los coronavirus pueden subsistir en una superficie **desde unas pocas horas hasta varios días**.

El tiempo puede variar en función de la **concentración del virus, la temperatura, la humedad y el tipo de superficie circundante.**

El virus COVID-19 puede permanecer en el **aire hasta 3 horas** y vivir en superficies como el **Acero Inoxidable: 2 -3 días, Plástico: 5 días, Metal: 5 días, Papel: 4-5 días, Vidrio: 4 días, Madera: 4 días, Guantes de látex: 8 horas, Aluminio: 2-8 horas, Polipropileno, Material de bata impermeable: 24 horas y Cartón: 24 horas.**

La eficacia del jabón, hipoclorito de sodio diluido en agua, alcohol en gel y otros desinfectantes son efectivos para desactivar los coronavirus en las superficies de los ambientes donde debemos movernos.

A continuación, detallamos las medidas generales de prevención y de higiene:

1. **Adecuada higiene de manos**

Una adecuada higiene de manos puede realizarse a través de dos acciones sencillas que requieren de un correcto conocimiento de ambas técnicas:

1.1 Lavado de manos con agua y jabón

Es importante higienizarse las manos frecuentemente sobre todo:

• Antes y después de manipular basura o desperdicios.

• Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.

• Después de manipular dinero, llaves, etc.

• Después de ir al baño.

El lavado de manos requiere asegurar insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, y toallas descartables.

Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón

• Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, el lavado de manos debe durar al menos **40–60 segundos.**

• El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración:



Crédito: OMS

1.2 <u>Higiene de manos con soluciones a base de alcohol</u>

• El frotado de manos con una solución a base de alcohol (por ejemplo: alcohol en gel) es un método práctico para la higiene de manos.

• Es eficiente y se puede realizar en prácticamente cualquier lado.

Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol

• Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar **20 – 30 segundos.**

• La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



2. **<u>Adecuada higiene respiratoria</u>**

La higiene respiratoria refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar. Esto es importante, sobre todo, cuando las personas presentan signos y síntomas de una infección respiratoria.

• **Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo** o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.

• Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados.

• Limpiar las manos después de toser o estornudar.

Se debe garantizar la disponibilidad de los materiales para facilitar el cumplimiento de una adecuada higiene respiratoria en áreas de espera u alto tránsito.

• Disposición de cestos para el desecho de los pañuelos usados que no requieran de manipulación para su uso: boca ancha, sin una tapa que obligue al contacto.

• El lavado de manos es fundamental, debe garantizarse que los suministros necesarios estén siempre disponibles.

• Es recomendable la disposición de dispensadores con soluciones desinfectantes para una adecuada higiene de manos.

• Las soluciones a base de alcohol son el estándar internacional por alta eficiencia demostrada.

• Se sugiere la colocación de material gráfico que demuestre como debe realizarse la higiene de manos adecuada.

3. **Desinfección de superficies y ventilación de ambientes**

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Se recuerda que diversas superficies deben ser desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, etc. Evitar compartir vasos, botellas de agua, lápices, mate, celulares, etc.

La desinfección debe realizarse diariamente y esta frecuencia, depende del tránsito y de la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes.

Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante debe realizarse la limpieza de las superficies con agua y detergente. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad presente.

3.1 - **Limpieza húmeda**

La forma sugerida es siempre la limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc). Un procedimiento sencillo es la técnica de doble balde y doble trapo:

• Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

• Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.

• Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.

• Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con agua.

3.2 - **Desinfección de las superficies**

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección. Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos.

El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro):

• Colocar 100 ml de lavandina de uso doméstico en 10 litros de agua.

• Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.

• Dejar secar la superficie.

El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección (guantes de goma).

3.3 – **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.

En otras circunstancias y lugares se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

4. **Uso de barbijos y guantes**

El uso de barreras protectoras personales como los barbijos está recomendado según la OMS para: • Personas que presentan síntomas respiratorios detectados.

• Personal de salud que atiende a personas con síntomas respiratorios.

Ante la presencia de esta Pandemia, se sugiere al personal el uso de barbijo triple capa durante las horas de trabajo; y de acuerdo a la necesidad los guantes para disminuir la propagación.

Instructivo a seguir para ponerse un barbijo o mascarilla:

• Lávese las manos con agua y jabón o utilicé desinfectante a base de alcohol.

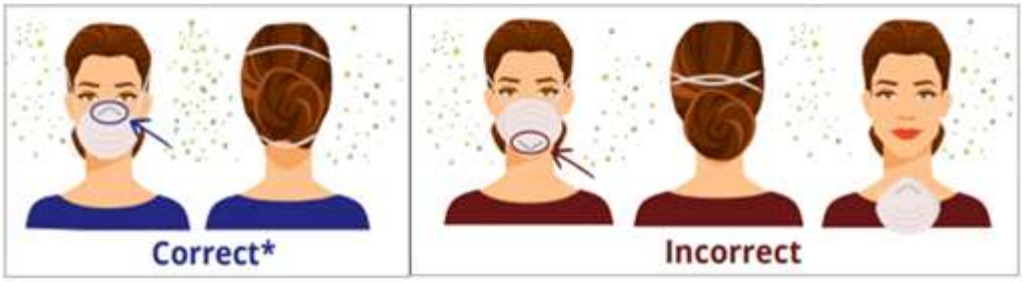
• Cúbrase la boca y la nariz con el barbijo y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.

• Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

• Cámbiese el barbijo recién cuando esté húmedo con saliva o secreciones.

• Para quitarse el barbijo: quíteselo por detrás (no toque la parte delantera del barbijo); y lávese las manos con agua y jabón o utilice con un desinfectante a base de alcohol.

El uso del barbijo no reemplaza guardar la distancia social mínima (al menos 1 metro) con respecto a las personas.



Instructivo a seguir para colocarse guantes:

• Tener las manos libres de objetos como anillos, relojes, etc. porque pueden romper el guante, sin cremas, con las uñas cortas y sin esmalte, para facilitar una buena limpieza de material potencialmente infeccioso.

• Realizar una correcta higiene de manos con agua y jabón.

• Usar la talla de guantes correcta.

• Cambiar de guantes cuando se rompan o deterioren.

• Al retirar los guantes hacerlo sin tocar la parte exterior (como lo muestra la figura). Lávese las manos con agua y jabón o utilice un desinfectante a base de alcohol.



Recuerde que el uso de guantes no sustituye al lavado de manos.

5. **Aislamiento**.

El aislamiento domiciliario de los pacientes con patologías respiratorias, es para evitar contagios. No asistir al trabajo, ni a otros lugares públicos cuando esté enfermo. Comunicarse vía telefónica con los números correspondientes y seguir las indicaciones médicas.

6. **Signos y síntomas de alarma.** ***Caso Sospechoso:***

Fiebre y uno o mas síntomas respiratorios: -**Tos -Odinofagia** - **Dificultad respiratoria**; y en los últimos 14 días haya estado en contacto con casos confirmados de COVID-19, ó tenga un historial de viaje a países extranjeros ó un historial de viaje o residencia en las provincias de la República Argentina donde hay de transmisión local comunitaria o por conglomerados.

7. **No automedicarse.**

Consulte de forma oportuna al médico.

8. **Vacunarse contra la Gripe- Neumonía:**

Contra la Gripe: Embarazadas, Puérperas, Adultos con enfermedades inmunológicos o crónicos (diabetes, obesidad, enfermedad respiratoria, cardíaca, VIH, etc), adultos mayores de 65 años y personal de Salud.

Contra el Neumococo: Adultos con enfermedades inmunológicas o crónicas (diabetes, obesidad, enfermedad respiratoria, cardíaca, VIH, etc.) y adultos mayores de 65 años.

Sin otro particular, los saludamos a Ustedes con distinguida consideración y respeto.

Ing. María de los Angeles Molina Borsotti
Higiene y Seguridad en el Trabajo
M.P:2050

Dra. María Luciana Collard
Reconocimientos Médicos
M.P:2328

ANEXO I

1. OBJETIVO

Realizar la limpieza y desinfección de los distintos sectores y dependencias del Poder Judicial de Catamarca para prevención y control de Coronavirus – COVID 19.

1. RESPONSABLES

2.1 Ejecución

Personal Maestranza

2.2 Supervisión y Control

Mayordomo

2. MATERIALES Y EQUIPOS

* Agua potable a temperatura ambiente.
* Cepillos, escobas, trapos de piso, paños, secadores de piso, baldes.
* Detergentes
* Desinfectante

3. NORMAS DE SEGURIDAD

* Evitar la entrada de agua en equipos eléctricos y otros sitios riesgosos.
* Manipular los detergentes y desinfectantes con precaución, guantes, evitando en todo momento el contacto directo de los productos con piel.
* La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes. Independientemente del uso de esta protección esto, tras realizar la limpieza deberá proceder a una buena higiene de manos.

4. PREPARACIÓN DE DESINFECTANTE

Se podrá desinfectar de forma eficaz con lavandina mediante su aplicación con rociadores, pulverizadores o trapos – rejillas.

Para la preparación de la solución desinfectante se debe colocar en un balde de 10 litros 100 ml (1 taza de té) de Lavandina concentrada. Es importante que desde la preparación de las soluciones de hipoclorito sódico hasta su uso pase el menor tiempo posible, con objeto de evitar que, por evaporación, la concentración de esta sustancia activa vaya disminuyendo.

5. OFICINAS

La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección mata los gérmenes en superficies y objetos.

Por ello, es muy importante que se realice una exhaustiva limpieza antes de proceder a la desinfección.

La falta de aseo adecuado y la ausencia de ventilación son factores que favorecen la transmisión del virus.

5.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

6.1.1 Pisos Y Aberturas

* El personal responsable de la realización de esta tarea debe contar con los elementos de protección personal adecuaos (guantes de goma)
* Se debe barrer y levantar de todos los objetos del piso.
* Retirar todo la suciedad y polvo de las distintas aberturas del lugar
*Se debe lavar los pisos con agua, detergente y/o producto de limpieza, usando trapo de piso y secador.
* Luego se realizara la desinfección de los pisos y aberturas con la solución de lavandina (en un balde de 10 litros 100 ml (1 taza de té) de Lavandina concentrada) usando trapo de piso y secador.
* Los vidrios de puertas y ventanas deben ser limpiado y desinfectado diariamente
* Sumergir el trapo en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar
* Luego dejar secar la superficie
* Se debe proveer a todas las oficinas de bolsas de residuos.

Frecuencia: Se recomienda una frecuencia mínima de dos veces por jornada laboral. En el caso de las aberturas en cada inicio de jornada laboral.

6.1.2 Escritorios, Sillas, Picaportes, barandas escaleras y distintas superficies

* Retirar todo la suciedad y polvo de las distintas superficies
* Realizar la limpieza con detergente y/o producto de limpieza
* Aplicar con rociadores y/o sumergir el trapo en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar , dejar actuar 1 minuto
* Luego dejar secar la superficie
* Dejar secar las superficies totalmente antes de comenzar a utilizar

Frecuencia: Se recomienda una frecuencia desinfección mínima cada dos horas aplicar en mesas de entradas, escritorios, picaportes puertas, etc. y todos aquellas superficies en contacto con los empleados y público en general.

5.2 VENTILACIÓN DE AMBIENTES

Es muy importante la ventilación de los espacios cerrados, procurando garantizar que el aire que se respira es seguro.

Es necesario asegurar que la misma se realizarse en todas las oficinas cada dos horas.

5.3 ATENCIÓN AL PÚBLICO

En los lugares de atención al público deberá contar con rociadores y/o trapo –rejilla y una solución preparada de alcohol al 70 % (se prepara diluyendo 7 partes de alcohol en 3 partes de agua).

En cada dependencia del Poder Judicial de Catamarca, se deberá registrar el ingreso del público, realizando la desinfección de sus manos (solución de alcohol y/o alcohol en gel) y verificando el cumplimento del uso del barbijo.

Mantener en cada oficina la distancia adecuada entre empleados y público mayor a 1 metro de distancia. Demarcando el sector de espera (cinta color amarilla) e indicando con carteleria en cada oficina correspondiente.

Solo se podrá el ingreso de público respetando la distancia adecuada entre ellos.

En el caso de los sectores de atención al público, como las mesas de entradas de los distintos juzgados, se recomienda la presencia de un solo empleado por turno de trabajo y rotación del mismo.

El empleado no debe tener contacto con el público y con los objetos que este debe entregar y/o presentar. Para ello cada empleado de mesa de entrada debe contar con las protecciones adecuadas (guantes, barbijos), se dispondrá de bolígrafo para uso exclusivo del público.

Se definirá un sector de casilleros para la recepción de documentación por fecha de ingreso. Previa desinfección de los mismos, cada día antes de iniciar la jornada.

Cada casillero será identificado con fecha (día, mes y año), una vez transcurrido **los 4 días** de su ingreso. El día 5, se podrá continuar con el ingreso de forma normal al sistema de documentación del Poder Judicial y el resto del personal de la dependencia tener acceso a la documentación.

Una vez retirada la documentación del casillero, desinfectar nuevamente con el trapo humedecido en la solución desinfectante.

Frecuencia: Se recomienda una frecuencia desinfección mínima cada dos horas aplicar en mesas de entradas, escritorios, picaportes puertas, etc. y todos aquellas superficies en contacto con los empleados y público en general.

6. SANITARIOS

6.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

* El personal responsable de la realización de esta tarea debe contar con los elementos de protección personal adecuaos (guantes de goma)

* Se debe lavar los artefactos del baño, los pisos y azulejos con agua y detergente, usando trapo de piso y secador.

* Enjuagar con solución desinfectante (agua y lavandina) y dejar actuar 1 minuto.

* Controlar la provisión adecuada de jabón para el lavado de manos, toallas descartables, papel higiénico y bolsas de residuos.

Frecuencia: Se recomienda una frecuencia mínima de higiene y desinfección cada dos horas para limpieza y desinfección de los sanitarios.

7. COCINA

7.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

* El personal responsable de la realización de esta tarea debe contar con los elementos de protección personal adecuaos (guantes de goma)

* Se debe lavar las mesadas, los pisos y azulejos con agua y detergente, usando trapo de piso y secador.

* Se debe limpiar también todos los elementos que existen el mismo, (heladeras, microondas, pavas eléctricas, anafes, mesas, sillas, etc.).

* Enjuagar con solución desinfectante (agua y lavandina) y dejar actuar 1 minuto.

* Controlar la provisión adecuada de detergente, toallas descartables, y bolsas de residuos.

* No se permitirá el intercambio de intensillos, como vasos, tasas, mates, etc. Cada uno es personal.

* Se debe respetar la distancia del personal que ingrese a este sector, es decir solo podrá ingresar la

cantidad de personas que permita tener más de 1 metro de distancia. Evitar aglomeración de personas. Sera responsable de controlar y supervisar que esto se cumpla el Mayordomo de cada dependencia.

Frecuencia: Se recomienda una frecuencia mínima de higiene y desinfección cada dos horas para limpieza y desinfección de la cocina.

8. PASILLOS, PATIOS INTERNOS, ÁREAS COMUNES EN GENERAL

8.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

* El personal responsable de la realización de esta tarea debe contar con los elementos de protección personal adecuaos (guantes de goma)

* Se debe barrer y levantar todos los objetos del piso

* Retirar toda la suciedad y polvo de los distintos sectores (pasillos, escaleras, patios, ascensores)

* Se debe lavar los pisos con agua, detergente y/o producto de limpieza, usando trapo de piso y secador.

* Luego se realizara la desinfección de los pisos y aberturas con la solución de lavandina (en un balde de 10 litros 10 ml (1 taza de té) de Lavandina concentrada) usando trapo de piso y secador.

* Sumergir el trapo en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar

* Luego dejar secar la superficie

* Se debe proveer a todos los sectores de bolsas de residuos

Frecuencia: Se recomienda una frecuencia mínima de higiene y desinfección cada dos horas. En el caso de aberturas en cada inicio de jornada laboral.

9. AUTOMÓVILES OFICIALES

9.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección mata los gérmenes en esas superficies y objetos.

Por ello, es muy importante que se realice una exhaustiva limpieza antes de proceder a la desinfección.

Es importante es la ventilación de los vehículos, procurando garantizar que el aire que se respira es seguro.

Antes del inicio de cada jornada y con una frecuencia de cada dos horas como mínimo, debe limpiar con paño húmedo con solución desinfectante manijas de puertas internas y externas, manija y/o botones de levanta cristales, llaves de encendido, volante y perilla de palanca de cambios, como así también los comandos que se vayan a manipular, antes y después del servicio.

Antes de ingresar al habitáculo de vehículo aplicar desinfectante en aerosol, tipo lysoform.

9.2 Medidas de Seguridad en cada Vehículo

* Cada vehículo debe estar provisto con alcohol en gel.

* El chofer de cada unidad debe contar con barbijo y guantes de látex en caso de ser necesarios.

* Es obligación que todo pasajero que suba a los vehículos oficiales use barbijo.

* En caso de trasladarse dos personas en el automóvil, se recomienda mantener la mayor distancia posible (pasajero en asiento trasero). En caso de ir más tratar de mantener la mayor distancia posible.

10. CIRCULACIÓN DEL PERSONAL

* Se recomienda que en las dependencias donde existe ascensores, no subir más de 2 personas para respetar la distancia mínima establecida entre el personal.

* Se recomienda que el personal no salga o cambie de zonas de trabajo y evite circulación innecesaria por las oficinas.

* Es necesario que el personal comprenda que al finalizar su jomada laboral, y en el trayecto desde el trabajo a su casa, la ropa, las manos, el cabello se puede contaminar con el virus, por lo que es fundamental que el personal haga de su hogar un lugar seguro.

* Para ello se recomienda que los empleados al llegar a su casa y poder ingresar a la misma sigan las recomendaciones del Ministerio de Salud Publica.

11. DISPOSICIÓN Y RETIRO DE RESIDUOS

* El Mayordomo responsable de cada sector debe verificar que al finalizar la jornada laboral se hayan retirados todos los residuos del edificio, evitando la acumulación de los mismos generando posibles focos de contaminación.

12. ANEXOS


PODER JUDICIAL CATAMARCA
SERVICIO DE RECONOCIMIENTO MEDICO Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
MEDIDAS PREVENTIVAS
COMO LAVARSE LAS MANOS
MANOS LIMPIAS SON MÁS SEGURAS
¡LAVESE LAS MANOS SOLO CUANDO ESTEN VISIBLEMENTE SUCIAS! EN CASO CONTRARIO SOLO UTILICE ALGOHOL EN GEL
DURACION DE TODO EL PROCEDIMIENTO 40-60 SEGUNDOS
0
Mójese las manos con agua
1
Coloque en la palma de su mano suficiente jabón
2
Frótese las palmas de las manos entre sí
3
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la izquierda entrelazando los dedos
4
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados
5
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos
6
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa
7
Frótese la punta de los dedos de la mano contra la palma de la mano contraria, haciendo un movimiento de rotación
8
Enjuáguese las manos con agua
9
Séquese con una toalla desechable
10
Sírvase de la toalla para cerrar el grifo
11
Sus manos son seguras
UNA CORRECTA HIGIENE EN LAS MANOS EVITA ENFERMEDADES

PODER JUDICIAL CATAMARCA

SERVICIO DE RECONOCIMIENTO MEDICO y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

MEDIDAS PREVENTIVAS

HIGIENE DE LAS MANOS



MANOS LIMPIAS SON MÁS SEGURAS

HIGIENE DE MANOS CON SOLUCIONES A BASE DE ALCOHOL

- El frotado de manos con una solución a base de alcohol es un método práctica para la higiene de manos.
- Es eficiente y se puede realizar en prácticamente cualquier lado.

DURACIÓN DE TODO EL PROCEDIMIENTO 20-30 SEGUNDOS



UNA CORRECTA HIGIENE EN LAS MANOS EVITA ENFERMEDADES

PROTOCOLOS DE ENTRADA EN CASA

ACCIONES FRENTE AL COVID-19



1



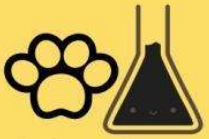
Al volver a casa, intenta no tocar nada.

2



Quítate los zapatos.

3



Desinfecta las patas de tu mascota si la estabas paseando.

4



Con lejia, recomendable a mas de 60°.

Quítate la ropa exterior y métela a una bolsa para lavar.

5



Deja bolso, cartera, llaves, etc. en una caja en la entrada.

6



Manos, muñecas, cara,cuello,etc°.

Dúchate o. si no puedes, lávate bien todas las zonas expuestas.

7



Lava el móvil y las gafas con agua y jabón o alcohol.

8

Preparar la lejia ,20 ml por litro de agua.



No olvides utilizar guantes

Limpia con lejia las superficies de lo que hayas traído de afuera antes de guardarlo.

9

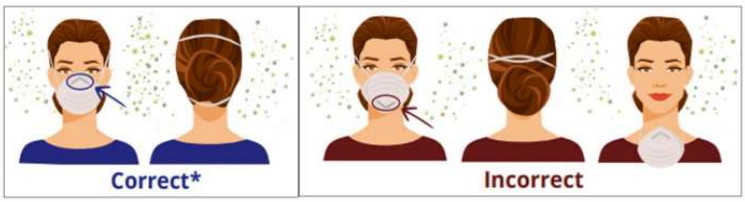


Quítate los guantes con cuidado, tíralos y lávate las manos.

10



Recuerda que no es posible hacer una desinfección total, el objetivo es disminuir el riesgo.





INSTRUCTIVO

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO Y CONTROL DE CORONAVIRUS – COVID 19
RECOMENDACIONES INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN ÁMBITOS LABORALES

1. OBJETIVO

Adquirir el conocimiento necesario para la prevención en la manipulación de documentos en Biblioteca y Archivo del Poder Judicial de Catamarca para prevención y control de Coronavirus – COVID 19.

2. RESPONSABLES

2.1 Ejecución
Personal Administrativo
2.2 Supervisión y Control
Funcionario y/o Magistrado responsable del sector

3. NORMAS DE SEGURIDAD

El personal administrativo encargado de la atención al público en las distintas mesas de entrada, archivo judicial y biblioteca, debe contar con los siguientes elementos de protección personal:

- Barbijo,
- Guantes
- Solución desinfectante Alcohol 70% y/o Alcohol en gel.

El sector debe estar limpio y desinfectado de acuerdo al procedimiento de limpieza y desinfección establecido para las dependencias del Poder Judicial.

4. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

De acuerdo a las normas internas de cada sector establecido para la recepción y entrega de documentación el empleado deberá cumplir con los siguientes pasos:

4.1 Recepción de documentación:

- Se dispondrá de bolígrafo para uso exclusivo del público.
- Se definirá un sector de casilleros para la recepción de documentación por fecha de ingreso. Previa desinfección de los mismos, cada día antes de iniciar la jornada.
- Cada casillero será identificado con fecha (día, mes y año), una vez transcurridos **los 4 días** de su ingreso. El día 5, se podrá continuar con el ingreso de forma normal al sistema de documentación del Poder

Judicial y el resto del personal de la dependencia tener acceso a la documentación.

- Una vez recibido y colocado en casillero correspondiente la documentación ingresada, se debe colocar alcohol en gel en las manos sobre los guantes de acuerdo a las recomendaciones de la OMS.
- En caso de no poder respetar el procedimiento establecido de los 5 días de ingreso de la documentación es necesario que todo el personal del sector cuente con los elementos de protección personal y así mismo se realicen la aplicación de alcohol en gel sobre los guantes.
- Se recomienda también el lavado de manos en el sector una vez finalizada la manipulación del la documentación ingresada.

4.2 Préstamo de documentación para consulta:

- Antes de hacer entrega de la documentación y/o en el caso de libros, toda persona que ingrese debe tener puesto el barbijo. Se debe garantizar previo a entregar la documentación, que la persona debe desinfectarse las manos con alcohol en gel y/o solución de Alcohol al 70 % y luego ponerse los guantes para manipular dichos documentación.
- Se dispondrá de bolígrafo para uso exclusivo del público.
- Al finalizar la consulta de los mismos, se identificaran los mismos con la fecha de última consulta, dejando en el casillero correspondiente en estado de inactivo hasta pasado los 4 días de su última consulta, para luego ingresar al circuito interno.
- Toda documentación y/o expediente no se permitirá que sea retirado de la dependencia del Poder Judicial, en caso de necesitar los mismos el profesional deberá escanear y/o fotocopiar en el lugar.
- Se recomienda también el lavado de manos en el sector una vez finalizada la manipulación de la documentación prestada.

ANEXO II

CORREOS ELECTRÓNICOS DEL PODER JUDICIAL DE CATAMARCA

Corte de Justicia:
web Poder Judicial de Catamarca: web@juscatamarca.gob.ar
Presidencia: presidencia@juscatamarca.gob.ar
Secretaría de Planeamiento: estadistica@juscatamarca.gob.ar
Secretaría de Superintendencia Institucional:
superintende@juscatamarca.gob.ar
secsuper@juscatamarca.gob.ar
Secretaría de Superintendencia de Personal: personal@juscatamarca.gob.ar
Registro único de Adoptantes: ruacatamarca@juscatamarca.gob.ar
Secretaría Contencioso Administrativa: conteadmi@juscatamarca.gob.ar
Secretaría de Recusos Ordinarios y Extraordinarios:
seccasac2@juscatamarca.gob.ar
RecExtraordinarios@juscatamarca.gob.ar
Secretaría Penal: SecretariaPenal@juscatamarca.gob.ar
Secretaría Contable: contable@juscatamarca.gob.ar
Inspección de Justicia: InspeccionJusticia@juscatamarca.gob.ar
Secretaría de Sumarios: Sumarios@juscatamarca.gob.ar
Secretaría de Biblioteca y Jurisprudencia: biblioteca@juscatamarca.gob.ar
jurisprudencia@juscatamarca.gob.ar
Reconocimiento Médico: RecoMedico@juscatamarca.gob.ar
Atención al Ciudadano: ateciudadano@juscatamarca.gob.ar
Oficina de Notificaciones y Mandato: Notificaciones@juscatamarca.gob.ar

Mesa de Entradas Única: MesaEntradas@juscatamarca.gob.ar
Oficina de Notificación Por Casillero y de Registros Universales: CasilleroyUniversales@juscatamarca.gob.ar
Ceremonial y Protocolo: Ceremonial@juscatamarca.gob.ar
Escuela de Capacitación Judicial: capacitacion@juscatamarca.gob.ar
Departamento de Mediación Judicial: MediacionCatam@juscatamarca.gob.ar
Archivo Judicial y Notarial: Archivo@juscatamarca.gob.ar
Registro Público de Comercio: registropublico@juscatamarca.gob.ar
Cuerpo Interdisciplinario Forense: CuerpoForense@juscatamarca.gob.ar
Equipo Técnico- Juzgados de Familia: EquipoTecnico@juscatamarca.gob.ar
Oficina de Asistencia a la Víctima del Delito: Atencionalavictima@juscatamarca.gob.ar
Oficina de Asitencia a la Víctima del Delito Valle Viejo: AsistenciaValleViejo@juscatamarca.gob.ar
Departamento Mantenimiento: Mantenimiento@juscatamarca.gob.ar
Departamento de Informática Jurídica: tecnica@juscatamarca.gob.ar

Consejo de la Magistratura Poder Judicial: magistratura@juscatamarca.gob.ar

Jurado de Enjuiciamiento: JuradoEnjuiciamiento@juscatamarca.gob.ar

CÁMARAS:
Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial, del Trabajo, Minas y Familia de Primera Nominación: CamaraCivil1@juscatamarca.gob.ar
Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial, del Trabajo, Minas y Familia de Segunda Nominación: CamaraCivil2@juscatamarca.gob.ar
Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial, del Trabajo, Minas y Familia de Tercera Nominación: Camaracivil3@juscatamarca.gob.ar
Cámara de Sentencia en lo Criminal de Primera Nominación: camarapenal1@juscatamarca.gob.ar
Cámara de Sentencia en lo Criminal de Segunda Nominación: camarapenal2@juscatamarca.gob.ar
Cámara de Sentencia en lo Criminal de Tercera Nominación: cpenal3@juscatamarca.gob.ar
Cámara de Apelación en lo Penal y de Exhortos: CamApelaPenal@juscatamarca.gob.ar

JUZGADOS:
Juzgado Correccional de Primera Nominación: Juzcorreccional1@juscatamarca.gob.ar
Juzgado Correccional de Segunda Nominación: Juzcorreccional2@juscatamarca.gob.ar
Juzgado Correccional de Tercera Nominación: Juzcorreccional3@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Ejecución Penal N° 1: ejecucionpenal1@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Ejecución Penal N° 2: ejecucionpenal2@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Ejecución Fiscal: EjecucionFiscal@juscatamarca.gob.ar
Juzgado Electoral y de Minas: ElectoralyMinas@juscatamarca.gob.ar

PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

JUZGADOS:
Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Primera Nominación: JuzCivil1@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Segunda Nominación: JuzCivil2@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Tercera Nominación: juzcivil3@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Cuarta Nominación: Juzcivil4@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Quinta Nominación: JuzCivil5@juscatamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia en lo Comercial y de Ejecución de Primera Nominación: JuzComercial1@juscatamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia en lo Comercial y de Ejecución de Segunda Nominación: JuzComercial2@juscatamarca.gob.ar

Juzgado de Primera Instancia en lo Comercial y de Ejecución de Tercera Nominación: Juzcomercial3@juscatamarca.gob.ar

Juzgado de Familia de Primera Nominación: familia1@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Familia de Segunda Nominación: familia2@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Familia de Tercera Nominación: familia3@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Primera Instancia del Trabajo de Primera Nominación: JuzLaboral1@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Primera Instancia del Trabajo de Segunda Nominación: JuzLaboral2@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Primera Instancia del Trabajo de Tercera Nominación: JuzLaboral3@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Primera Instancia del Trabajo de Cuarta Nominación: JuzLaboral4@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Responsabilidad Juvenil N° 1: JPenalJuvenil1@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Responsabilidad Juvenil N° 2: JPenalJuvenil2@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Control de Garantías de Primera Nominación: JGarantias1@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Control de Garantías de Segunda Nominación: JGarantias2@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Control de Garantías de Tercera Nominación: garantias3@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Control de Garantías de Cuarta Nominación: garantias4@juscatamarca.gob.ar

MINISTERIO PÚBLICO

Procuración:
Procuracion@juscatamarca.gob.ar
ProcuraSec@juscatamarca.gob.ar
Secretaría Penal Procuración: Procurac_SPenal@juscatamarca.gob.ar

FISCALÍAS

Fiscalía de Cámara Criminal N° 1: FiscaliaCP1@juscatamarca.gob.ar
Fiscalía de Cámara Criminal N° 2: FiscaliaCP2@juscatamarca.gob.ar
Fiscalía de Cámara Criminal N° 3: FiscaliaCP3@juscatamarca.gob.ar
Fiscalía General: FiscaliaGral@juscatamarca.gob.ar
Fiscalía Correccional de Primera Nominación: FiscaliaCorre1@juscatamarca.gob.ar
Fiscalía Correccional de Segunda Nominación: FiscaliaCorre2@juscatamarca.gob.ar
Fiscalía Correccional de Tercera Nominación: Fiscaliacorre3@juscatamarca.gob.ar
Agente Fiscal Penal N° 1: FiscaliaIns1@juscatamarca.gob.ar
Agente Fiscal Penal N° 2: FiscaliaIns2@juscatamarca.gob.ar
Agente Fiscal Penal N° 3: FiscaliaIns3@juscatamarca.gob.ar
Agente Fiscal Penal N° 4: FiscaliaIns4@juscatamarca.gob.ar
Agente Fiscal Penal N° 5: FiscaliaIns5@juscatamarca.gob.ar

Unidad de Delitos Contra la Administración Pública (Agente Fiscal Penal N° 6): FiscaliaIns6@juscatamarca.gob.ar

Agente Fiscal Penal N° 7: FiscaliaIns7@juscatamarca.gob.ar
Agente Fiscal Penal N° 8: FiscaliaIns8@juscatamarca.gob.ar
Agente Fiscal Penal N° 9: FiscaliaIns9@juscatamarca.gob.ar
Agente Fiscal Penal Juvenil: Fiscaliajuvenil@juscatamarca.gob.ar
Fiscalía de Cámara Civil N° 1: FisCamaraCivil1@juscatamarca.gob.ar
Fiscalía de Cámara Civil N° 2: FisCamaraCivil2@juscatamarca.gob.ar
Fiscalía de Cámara Civil N° 3: FisCamaraCivil3@juscatamarca.gob.ar

Agente Fiscal Civil N° 1: FiscaliaCivil1@juscatamarca.gob.ar
Agente Fiscal Civil N° 2: FiscaliaCivil2@juscatamarca.gob.ar
Agente Fiscal Civil N° 3: FiscaliaCivil3@juscatamarca.gob.ar
Agente Fiscal Civil Nº 4: FiscaliaCivil4@juscatamarca.gob.ar

DEFENSORÍAS:
Defensoría Civil N° 1: defensoriag1@juscatamarca.gob.ar
Defensoría Civil N° 2: defensoriag2@juscatamarca.gob.ar
Defensoría Civil N° 3: defensoriag3@juscatamarca.gob.ar
Defensoría Civil N° 4: defensoriag4@juscatamarca.gob.ar
Defensoría Civil N° 5: Defensoriag5@juscatamarca.gob.ar
Defensoría Penal N° 1: DefePenal1@juscatamarca.gob.ar
Defensoría Penal N° 2: DefePenal2@juscatamarca.gob.ar
Defensoría Penal N° 3: DefePenal3@juscatamarca.gob.ar
Defensoría Penal N° 4: DefePenal4@juscatamarca.gob.ar
Defensoría Penal N° 5: DefePenal5@juscatamarca.gob.ar
Defensoría Penal N° 6: DefePenal6@juscatamarca.gob.ar
Defensor Penal Juvenil: DefePenalJuvenil@juscatamarca.gob.ar
Asesoría de Menores:
asesormenor1@juscatamarca.gob.ar
asesormenor2@juscatamarca.gob.ar
asesormenor3@juscatamarca.gob.ar

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL CON ASIENTO EN LA CIUDAD DE ANDALGALÁ
Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Familia: CivilAndalgala@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Control de Garanías, Laboral y Menores: JGarantiasAndalgala@juscatamarca.gob.ar
Ujier: UjierAndalgala@juscatamarca.gob.ar

Ministerio Público
Agente Fiscal Penal: FiscaliaAndalgala@juscatamarca.gob.ar
Fiscal Civil, Comercial, Laboral de Familia y Menores: FCivilAndalgala@juscatamrca.gob.ar
Defensor General: DefeAndalgala@juscatamarca.gob.ar

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL CON ASIENTO EN LA CIUDAD DE BELÉN
Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Familia: civilbelen@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Control de Garanías, Laboral y Menores: JuzgarantiasBelen@juscatamarca.gob.ar
Ujier: UjierBelen@juscatamarca.gob.ar

Ministerio Público
Agente Fiscal Penal: FiscaliaBelen@juscatamarca.gob.ar
Fiscal Civil, Comercial, Laboral de Familia y Menores: FisCivilBelen@juscatamarca.gob.ar
Defensor General: DefeBelen@juscatamarca.gob.ar

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL CON ASIENTO EN LA CIUDAD DE SANTA MARÍA
Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Familia:
CivilSMaria@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Control de Garanías, Laboral y Menores: juzG-StaMaria@juscatamarca.gob.ar
Ujier: UjierSMaria@juscatamarca.gob.ar

Ministerio Público
Agente Fiscal Penal: FiscaliaSMaria@juscatamarca.gob.ar
Fiscal Civil, Comercial, Laboral de Familia y Menores: FiscivilSMaria@juscatamarca.gob.ar
Defensor General: DefeSMaria@juscatamarca.gob.ar

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL CON ASIENTO EN LA CIUDAD DE TINOGASTA
Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Familia: CivilTinogasta@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Control de Garanías, Laboral y Menores: JGarantiasTinogasta@juscatamarca.gob.ar
Ujier: UjierTinogasta@juscatamarca.gob.ar

Ministerio Público
Agente Fiscal Penal: FiscaliaTinogasta@juscatamarca.gob.ar
Fiscal Civil, Comercial, Laboral de Familia y Menores: FCivilTinogasta@juscatamarca.gob.ar
Defensor General: DefeTinogasta@juscatamarca.gob.ar

SEXTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL CON ASIENTO EN LA CIUDAD DE RECREO
Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Familia: civilrecreo@juscatamarca.gob.ar
Juzgado de Control de Garanías, Laboral y Menores: JGarantiasRecreo@juscatamarca.gob.ar
Ujier: UjierRecreo@juscatamarca.gob.ar

Ministerio Público
Agente Fiscal Penal: FiscaliaRecreo@juscatamarca.gob.ar
Fiscal Civil, Comercial, Laboral de Familia y Menores: FisCivilRecreo@juscatamarca.gob.ar
Defensor General: DefeRecreo@juscatamarca.gob.ar

JUZGADOS DE PAZ
ACONQUIJA-ANDALGALÁ: JPazAconquija@juscatamarca.gob.ar
ANCASTI: JPazAncasti@juscatamarca.gob.ar
ANTOFAGASTA DE LA SIERRA: JPazAntofagasta@juscatamarca.gob.ar
BAÑADO DE OVANTA-SANTA ROSA: JPazBOvanta@juscatamarca.gob.ar
CHUMBICHA CAPAYÁN: JPazChumbicha@juscatamarca.gob.ar
EL ALTO: JPazElAlto@juscatamarca.gob.ar
EL RODEO- AMBATO: JPazElRodeo@juscatamarca.gob.ar
FIAMBALÁ-TINOGASTA: JPazFiambala@juscatamarca.gob.ar
HUALFÍN-BELÉN: JPazHualfin@juscatamarca.gob.ar
HUILLAPIMA-CAPAYÁN: JPazHuillapima@juscatamarca.gob.ar
ICAÑO-LA PAZ: JPazIcano@juscatamarca.gob.ar
LA MERCED-PACLÍN: JPazLaMerced@juscatamarca.gob.ar
LA PUERTA AMBATO: JPazLaPuerta@juscatamarca.gob.ar
LONDRES-BELÉN: JPazLondres@juscatamarca.gob.ar
LOS VARELA-AMBATO: JPazLosVarela@juscatamarca.gob.ar
PIEDRA BLANCA-FRAY MAMERTO ESQUIÚ: JPazPiedraB@juscatamarca.gob.ar
POMÁN: JPazPoman@juscatamarca.gob.ar
SAN ANTONIO-LA PAZ: JPazSanAntonioLP@juscatamarca.gob.ar
SAN JOSÉ-SANTA MARÍA: JPazSanJoseSM@juscatamarca.gob.ar
SAUJIL-POMÁN: JPazSaujil@juscatamarca.gob.ar
VALLE VIEJO: JPazValleViejo@juscatamarca.gob.ar

POLICÍA JUDICIAL
Dirección: PoliJuDireccion@juscatamarca.gob.ar
Sumarios: SumariosPolicia@juscatamarca.gob.ar
Parte de Novedades: Novedades@juscatamarca.gob.ar
Oficina Judicial de Efectos Secuestrados: EfectosSecuestrados@juscatamarca.gob.ar
Policia-Secuestros@juscatamarca.gob.ar
Oficina de Citaciones:
CitacionesPolicia@juscatamarca.gob.ar
Citaciones@juscatamarca.gob.ar
Oficina de Archivo y Sobreseimiento: ArchivoPolicia@juscatamarca.gob.ar
Laboratorio Satélite:
Lab_Forense@juscatamarca.gob.ar
Genetica-Forense@juscatamarca.gob.ar
informatica_forense@juscatamarca.gob.ar
Documentologia-Forense@juscatamarca.gob.ar
requerimientos_judiciales@juscatamarca.gob.ar
Quimica-Forense@juscatamarca.gob.ar
Balistica-Forense@juscatamarca.gob.ar
Unidad Judicial Especial de Violencia Familiar y de Género: Uvg@juscatamarca.gob.ar
Unidad Judicial N° 1: UniJudicial1@juscatamarca.gob.ar
Unidad Judicial N° 2: UniJudicial2@juscatamarca.gob.ar
Unidad Judicial N° 3: UniJudicial3@juscatamarca.gob.ar
Unidad Judicial N° 4: UniJudicial4@juscatamarca.gob.ar
Unidad Judicial N° 5: UniJudicial5@juscatamarca.gob.ar
Unidad Judicial N° 6: UniJudicial6@juscatamarca.gob.ar
Unidad Judicial N° 7: UniJudicial7@juscatamarca.gob.ar
Unidad Judicial N° 8: UniJudicial8@juscatamarca.gob.ar
Unidad Judicial N° 9: UniJudicial9@juscatamarca.gob.ar
Unidad Judicial N° 10: UniJudicial10@juscatamarca.gob.ar
Unidad Judicial N° 11: UniJudicial11@juscatamarca.gob.ar

SECCION JUDICIAL

SUCESORIOS

El Juzgado en lo Civil de Tercera Nominación, Secretaría Actuaría, cita y emplaza por treinta (30) días a herederos y acreedores de Daniel CHAZAMPI y de María Faustina BAZÁN a tomar intervención que por ley le corresponda. Publíquese por tres (3) días. Así está dispuesto en autos Expte. N° 012/2019 «CHAZAMPI, Daniel y BAZÁN, María Faustina s/SUCESIÓN».- San Fernando del Valle de Catamarca, 28 de Febrero de 2020.- **Dra. Erica Wanda Saccher - Secretaria.**

SUC 4364 - 12, 15 y 19/V/2020

TARIFAS DE PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y VENTA DE BOLETINES A PARTIR DEL 31DIC2019

Déjase sin efecto la Disposición General D.B.O. e I. N° 01 de fecha 01AGO18 y fíjase a partir del día MARTES 31 de DICIEMBRE de 2019, las nuevas tarifas que percibirá la Dirección Boletín Oficial e Imprenta de la Provincia, de conformidad a los valores que se detallan:

1.- Por los servicios de publicaciones, se abonará como tasa la suma de **PESOS TRES (3)** la palabra y por publicación.

- El precio mínimo por cualquier publicación será de **PESOS CUATROCIENTOS ($ 400,00).**

2.- Las tarifas gozarán de un **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** de bonificación por palabra y por publicación cuando:

- Las publicaciones fueran ordenadas en Juicios radicados en Juzgados de Paz.
- Por publicaciones oficiales de la Administración Pública Provincial, Organismos Descentralizados y/o Autárquicos y/o Municipios.

3.- Serán **sin cargo** las publicaciones cuando:

- Se trate de edictos judiciales, acreditados con beneficio de litigar sin gastos mediante resolución fundada dictada por el Juzgado interviniente.
- Los edictos ordenados por los Juzgados Laborales y que debieran ser a cargo del obrero, siempre que así se consignare en el edicto o aviso sujeto a publicación.
- Las Resoluciones Técnico-Registrales dictada por la Dirección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria y de Mandatos.

4.- **SUSCRIPCIONES**

Serán ANUALES

- Sin Franqueo **PESOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA ($ 1.250,00)**
- Con Franqueo **PESOS DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA ($ 2.750,00)**

5.- **VENTA DE EJEMPLARES**

- Número suelto del mes **PESOS TREINTA ($ 30,00)**
- Número atrasado más de un (1) mes y hasta un (1) año **PESOS CINCUENTA ($ 50,00)**

6.- **FOTOCOPIAS**

- Por cada Fotocopia su valor será de **PESOS CINCO ($ 5,00)**

DISPOSICION GENERAL D.B.O.e I. N° 02/19