

▶ Manual de Procedimientos
ante Situaciones de
Emergencia



▶ Poder Judicial de la Provincia del Neuquén

▶ 2013

Índice

Introducción	3
Crisis y Emergencia	3
Manual de Procedimientos	4
Importancia del Manual de Procedimientos	4
Objetivos del Manual de Procedimientos	4
Beneficios de implementar el Manual de Procedimientos	5
Comité de Coordinación de Emergencias (CCE)	6
Composición	6
Funciones principales del CCE	6
Aspectos generales	6
La Comunicación	6
Los informes periódicos	7
Tareas de los Magistrados, Funcionarios y Empleados	7
Situaciones de emergencia de Orden Natural	7
Pasos de una Evacuación	8
1.- Alarma	8
2.- Vías de evacuación	8
3.- Evacuación	8
4.- Punto de Reunión	9
Situaciones de emergencia de Orden Social	10
Situaciones de emergencia de Orden Sanitario	11
ANEXO A: Procedimiento de Evacuación en caso de Incendio	12
ANEXO B: Procedimiento de Evacuación en caso de Terremoto	14
ANEXO C: Procedimiento ante Lluvia de Cenizas Volcánicas	16
ANEXO D: Procedimiento ante Cortes de Suministro de Agua, de Energía Eléctrica y Gas	18
ANEXO E: Procedimiento ante Amenaza de Bomba	19
ANEXO F: Procedimiento ante Medidas de Fuerza	20
Comunicación	20
Informes de Medidas de Fuerza	20
1. Titulares de Organismos	20
2. Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales	20
3. Administración General (AG):	21
Procedimientos en el Orden Jurisdiccional(*)	22
Procedimientos en el Orden NO Jurisdiccional	25
ANEXO G: Procedimiento ante Emergencias Sanitarias	27
Anexo 1: Grupos de Riesgos	30
Anexo 2: Técnica de lavado de manos	31
Anexo 3: Técnicas de Aseo y Limpieza para las Dependencias Judiciales	32

Introducción

El Servicio de Justicia

El Poder Judicial debe garantizar la atención de los usuarios del Servicio de Justicia y velar por el derecho de acceso a ella aún en situaciones críticas o de emergencia, organizando las tareas, el personal y demás recursos para lograr este objetivo.

Las situaciones de emergencia *no eximen* al Poder Judicial de su deber de garantizar la atención de los derechos básicos de los ciudadanos, plasmados en la “La Carta de derechos de los ciudadanos de la Patagonia Argentina ante la Justicia”. Por ello se muestran detalladamente las tareas que se deberán cumplir, y el orden en que se llevarán a cabo, para minimizar el impacto de la crisis durante el período que ésta dure.

La mejor manera de garantizar una respuesta efectiva al usuario del servicio de justicia, que espera ser atendido durante las situaciones de emergencia, es estar preparado para ellas. La planificación y adopción de medidas oportunas, deben garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios y la capacidad para utilizarlos evitando demoras y complicaciones.

Crisis y Emergencia

Según la Real Academia Española una **crisis** es:

- Una mutación importante en el desarrollo de los procesos ordinarios, ya sean de origen físico, social, histórico o espiritual.
- Situación de un asunto o proceso cuando está en duda la continuación, modificación o cese.

Podemos inferir que una Crisis es una coyuntura de cambios en cualquier aspecto, de una realidad organizada, sujeta a evolución especialmente. Es un cambio brusco o una modificación importante en el desarrollo de algún suceso.

Las situaciones de crisis pueden ser de orden:

- **Natural:** Terremotos, incendios, inundaciones, aludes, nevadas, erupción volcánica.
- **Social:** Accidentes, cortes de agua y luz, medidas de fuerza, amenaza de bomba, etc.
- **Sanitario:** Epidemias (Gripe N1H1), pandemias, etc.

Estas crisis pueden generar una **emergencia**, es decir una **situación o suceso que requiere de una acción inmediata**.

Manual de Procedimientos

Las situaciones de emergencia en el ámbito laboral pueden suceder en cualquier momento. Por ello, no deben enfrentarse en forma improvisada con decisiones azarosas, esperando que la crisis finalice. Resulta indispensable anticiparse en forma adecuada, y elaborar un Manual de Procedimientos que describa las tareas que se deben realizar u omitir cuando se enfrente una emergencia.

El Manual establece Procesos específicos, analizados, planificados, estructurados, y conocidos con anterioridad, que ayudarán a enfrentar una situación de emergencia con la confianza de superarla con éxito.

El Manual debe ser dinámico y permitir la inclusión de alternativas frente a nuevos incidentes que se pudieran producir. Así, debe ser actualizado y revisado de forma periódica.

Importancia del Manual de Procedimientos

No basta el **voluntarismo** para enfrentar emergencias, se debe conocer de antemano qué se debe hacer y en qué condiciones, proceder como se debe, de acuerdo a un orden/procedimiento predeterminado. Actuando de manera improvisada, en donde cada persona hace lo que su criterio le indica, pueden obtenerse consecuencias no deseadas.

En más de una oportunidad las actuaciones para enfrentar una emergencia han terminado en un fracaso, ya que no se hicieron según los protocolos establecidos o, peor aún, ni siquiera existían para enfrentar la emergencia.

En definitiva, protocolizar las acciones necesarias para controlar, dirigir, organizar, planificar o atenuar una situación de emergencia es de suma importancia.

Objetivos del Manual de Procedimientos

El principal objetivo de este manual es brindar una herramienta concreta de acción para todos los integrantes del Poder Judicial, que permita enfrentar de una manera adecuada, ordenada y planificada las situaciones de emergencia que pudieran presentarse.

Objetivos específicos a alcanzar:

- Recabar la información de esta “situación” y registrarla en los “Modelos de Informes” preestablecidos, para actuar lo antes posible y de manera organizada ante el imprevisto.
- Establecer herramientas para mitigar o procurar controlar la situación en el plano laboral.
- Clasificar el alerta de emergencia: leve, media o grave, ya que muchos problemas pequeños pueden generar uno de mayores dimensiones.

- Definir quién debe recibir el alerta en cada dependencia o área, y a quién, cómo y cuándo se debe reportar.

Es mejor, para cualquier organización, enfrentar una crisis sabiendo qué función o labor debe efectuar cada persona, reduciendo con ello la improvisación, y no que cada persona haga lo que crea más conveniente, sin ninguna organización predeterminada.

Beneficios de implementar el Manual de Procedimientos

Desarrollo del Manual: Permite formalizar las tareas y actuaciones de los miembros del Poder Judicial, evitando acciones improvisadas, negligentes o ineficaces, asegurando a los usuarios del servicio de Justicia su continuidad, en base a las prioridades prefijadas en el presente.

Resultados satisfactorios: Afrontar con éxito y minimizar el impacto/riesgo de las situaciones emergencia.

Desborde de la Gestión Judicial: Evitar el desborde generado por la emergencia - debido a la rapidez con que se pueden suceder los acontecimientos- por imprevisión, falta de organización o por una respuesta inadecuada.

Unificación de criterios y Estandarización: Unificar criterios a nivel interno, organizando respuestas y planificando acciones. Crear patrones estandarizados de procesos administrativos.

Know-how: El “Know How” es “el saber hacer”, es el conjunto de saberes, es el conocimiento que tienen las personas sobre sus prácticas cotidianas. Se puede inferir que los integrantes de un organismo saben qué hacer ante situaciones de crisis aunque cambien los jefes de las dependencias judiciales, o se encuentren ausentes en el momento del incidente. El know-how permanece.

Versatilidad: Se trata de una herramienta que permite obtener respuestas para diferentes situaciones que afecten el Servicio de Justicia. Los procesos descriptos se adaptan a los diferentes órdenes de emergencia que puedan existir. No resulta un documento estático, sino que permite el mejoramiento continuo para dar respuesta a nuevas situaciones que se puedan suscitar.

Comité de Coordinación de Emergencias (CCE)

Composición

Integran el Comité de Coordinación los titulares de la Secretaría de Superintendencia, de la Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales, y de la Administración General, con la colaboración permanente de la Subsecretaria de Planificación.

El CCE estará a cargo del Alto Cuerpo, con delegación de facultades en el Presidente.

A los fines del cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Presidente podrá integrar una **Comisión Operativa de Emergencia** con Magistrados y Funcionarios de las áreas afectadas, según el tipo y alcance de la emergencia.

Funciones principales del CCE

1. Activar, en el momento que consideren oportuno, el apartado que corresponda del “Manual de Procedimientos ante situaciones de emergencia”, sin perjuicio de las acciones inmediatas que cada situación requiera.
2. Coordinar e interactuar permanentemente con la **Comisión Operativa de Emergencia**, integrada por el Presidente para tal caso.
3. Proponer al Alto Cuerpo las medidas necesarias para atender cuestiones urgentes e impostergables, con la finalidad de evitar la vulneración de derechos básicos de los usuarios del servicio de justicia.
4. Planificar la reorganización o reasignación de recursos humanos, tecnológicos, de comunicación y recursos materiales en aquellos organismos en que su falta de funcionamiento implique una afectación del sistema judicial.
5. Elevar las propuestas estudiadas a efectos de implementar los planes que se consideren necesarios para la normalización del servicio.
6. Evaluar periódicamente la situación de emergencia para ponderar su finalización.

La información necesaria para el cumplimiento de las funciones del CCE será proporcionada por la **Comisión Operativa de Emergencia**.

Aspectos generales

La Comunicación

La comunicación se ha revelado como un aliado fundamental de la organización para una gestión correcta de la situación de emergencia. Por ello todas las formas de información y comunicación serán un elemento reductor de la tensión y complejidad de la situación.

La comunicación activa permite a los organismos el conocimiento interno de la situación a fin de gestionar los recursos propios, y brindar la información correcta a los usuarios del servicio.

Los procedimientos de comunicación de la emergencia variarán de acuerdo al tipo de crisis que se plantee y serán descriptos en el capítulo desarrollado a tal fin.

Los informes periódicos

Según el tipo de emergencia y la medida en que esa situación afecte el normal funcionamiento de los organismos, los titulares de las dependencias deberán informar periódicamente los datos que les sean requeridos oportunamente.

Tareas de los Magistrados, Funcionarios y Empleados

De acuerdo al tipo de emergencia y la repercusión en los recursos materiales necesarios para desempeñar la labor diaria, los Empleados, Funcionarios y Magistrados estarán avocados a la gestión de todas las tareas necesarias a fin de abordar la situación de emergencia y minimizar el impacto para la continuidad de la prestación del servicio de justicia.

Según sean sus dimensiones, se determinará una reducción en el horario de atención o la suspensión de plazos procesales hasta que se minimice el impacto de la crisis.

A continuación se detallan los procedimientos a seguir ante:

- Situaciones de emergencia de Orden Natural
- Situaciones de emergencia de Orden Social
- Situaciones de emergencia de Orden Sanitario

Situaciones de emergencia de Orden Natural

Se entiende por emergencias de Orden Natural a los terremotos, incendios, inundaciones, erupciones volcánicas o cualquier otra situación provocada por un desborde o evento de la naturaleza y que afecte el Servicio de Justicia.

Plan general de Evacuación

Evacuar es la acción de desocupar ordenada y planificadamente un lugar, ante un peligro potencial o inminente para establecer una distancia entre el riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento a un sitio seguro.

El **plan de evacuación** pretende racionalizar la huida instintiva de los ocupantes en caso de emergencia; a través de la participación de los mismos en un plan coordinado y practicado

Pasos de una Evacuación

1.- Alarma

Dada la orden de evacuación TODO el personal debe disponerse a realizarla, cumpliendo las instrucciones de los referentes del piso. La persona designada como referente en cada sector asume el rol de coordinar la evacuación del área y se constituye como la MAXIMA AUTORIDAD al oír la señal para hacerlo.

Proceda en orden, sin correr, evitando gritos y exclamaciones que conduzcan al pánico.

Obedezca la voz de mando de quien dirige la evacuación y avise si algún compañero necesita ayuda.

La alarma es razón suficiente para disponer la evacuación, a no ser que se transmita que la información es falsa.

Interrumpa sus actividades de forma inmediata. De ser posible cierre puertas y ventanas al retirarse, asegurándose de que nadie permanezca en el lugar.

Absténgase de buscar objetos personales.

2.- Vías de evacuación

Identifique su referente de piso y siga sus indicaciones. Recuerde que en ese momento es la autoridad máxima.

Siga las flechas colocadas en las rutas de evacuación y salga lo más rápido posible. AL EVACUAR EVITE LLEVAR OBJETOS VOLUMINOSOS. Si tiene algún visitante llévelo con usted.

3.- Evacuación

Se debe dar prioridad a personas vulnerables. La evacuación de las personas lesionadas, discapacitadas o mujeres embarazadas debe estar planificada de ante mano para velar por su seguridad.

Se debe conocer en cada sector si existen personas con movilidad reducida. El referente debe conocerlos y saber el lugar en el que se desempañan habitualmente.

Orden de evacuación:

- 1º Piso afectado, inmediato superior e inferior.
 - 2º Pisos superiores.
 - 3º Resto del edificio.
-
- Circule por la derecha en fila india, sin correr y no se detenga. Permita el paso a los grupos de emergencia.

- Si debe usar escaleras baje peldaño por peldaño, use el pasamanos y no se detenga. Nunca utilice ascensores en una evacuación.
- Si alguien cae, llévelo fuera de la ruta de evacuación y luego intente levantarlo, de lo contrario podrá propiciar otras caídas y amontonamientos. Quienes se encuentren más cerca deberán ayudar a levantar más rápidamente al caído.
- Si alguien no evacúa infórmelo al brigadista o líder de evacuación de su área.
- Sí durante la evacuación pierde algún objeto no trate de recuperarlo, continúe hasta el punto de encuentro.
- Siga las rutas de evacuación y llegue al punto de reunión.
- Si la ruta de evacuación está obstruida o si así lo indica el coordinador, busque una salida alternativa.

4.- Punto de Reunión

- Acuda al punto de reunión.
- Colabore con el verificador en el punto de reunión, evalúe la presencia y el estado de salud de los evacuados.
- Si es posible ayude al recuento de su personal, informe al coordinador si falta alguien o si se presenta alguna eventualidad.
- Permanezca en el sitio de reunión y reciba las instrucciones del coordinador. No se dispersen o regresen al área evacuada.
- Permanezca en zona de evacuación hasta nueva orden, sin entorpecer las labores del personal que se encuentra desempeñando labores específicas, espere las ordenes del coordinador del área, ellos son los encargados de impartir las indicaciones de reingreso o de abandono del área.

El poner en práctica el plan da un apoyo psicológico que incrementa las capacidades de supervivencia. Los simulacros forjan "un juego psicológico" al que la mente recurre cuando se siente en peligro la vida.

Practique las vías de evacuación. Memorice la salida (buscar la salida a oscuras o con humo es muy difícil).

La autoridad responsable del Edificio donde se produzca el evento, deberá comunicar inmediatamente al TSJ a fin de disponer –de corresponder- la suspensión de plazos procesales, retiro del lugar de trabajo del personal o toda otra medida necesaria ante la situación planteada.

➤ **Procedimiento de evacuación en caso de Incendio**

[Ver Procedimiento de Evacuación en caso de Incendio en ANEXO A.](#)

➤ **Procedimiento de evacuación en caso de Terremoto**

[Ver Procedimiento de Evacuación en caso de Terremoto en ANEXO B.](#)

➤ **Procedimiento en caso de Lluvia de Cenizas Volcánicas**

[Ver Procedimiento en caso de Lluvia de Cenizas Volcánicas ANEXO C.](#)

Situaciones de emergencia de Orden Social

➤ **Procedimiento en caso de Cortes de Suministro de Agua, Energía Eléctrica o Gas**

La falta de agua en los edificios/organismos del Poder Judicial no constituye una emergencia de orden social, pero siendo una causal grave que imposibilita el normal funcionamiento de los lugares de trabajo, se incluye dentro de este tipo de emergencias.

Ver Procedimiento en caso de Cortes de Suministros de Agua, Energía Eléctrica o Gas en ANEXO D.

➤ **Procedimiento en caso de Amenaza de Bomba**

[Ver Procedimiento en caso de Amenaza de Bomba en ANEXO E.](#)

➤ **Procedimiento en caso de Medidas de Fuerza**

[Ver Procedimiento en caso de Medidas de Fuerza en ANEXO F.](#)

Situaciones de emergencia de Orden Sanitario

Se entiende por emergencias de orden Sanitario a las pandemias, epidemias, intoxicaciones o cualquier otra situación provocada por un desequilibrio en la salud de las personas que trabajan en el Poder Judicial y que afecte en forma directa el Servicio de Justicia que la institución está llamada a brindar.

Protección Sanitaria

La Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público, promueve una serie de recomendaciones para ser implementadas, con el objetivo de cuidar la salud de los trabajadores y ciudadanos de instituciones públicas y empresas privadas.

Las emergencias de Orden Sanitario, específicamente las epidemias de **Gripe A H1N1**, requieren la organización y la solidaridad de todos. La labor de los trabajadores en la institución es fundamental para enfrentar esta situación.

➤ **Procedimiento en caso de Emergencia Sanitaria**

[Ver Procedimiento en caso de Emergencia Sanitaria en ANEXO G.](#)

ANEXO A: Procedimiento de Evacuación en caso de Incendio

Comunicación

La persona que detecta el fuego debe evaluar, como primera medida, si se puede extinguir el incendio con los matafuegos existentes en cada dependencia. En caso de presentarse algún impedimento para ello, deberá dar aviso inmediato a la SUPERINTENDENCIA DE CÁMARA, COORDINADOR DE FUERO O RESPONSABLE DEL EDIFICIO (según corresponda), a fin de dar aviso a las restantes dependencias del lugar, y ordenar la evacuación en caso de considerarlo apropiado.

Pasos a seguir

Si se puede extinguir:

- Diríjase al matafuegos más cercano.
- Descuélguelo. Sosténgalo derecho y saque el pasador de seguridad.
- Acérquese al fuego hasta que la temperatura se lo permita.
- Apriete el gatillo manteniendo el extintor en posición vertical.
- Apunte la boquilla a la base del incendio.
- Descargue el extintor en forma continua moviendo la boquilla en zigzag y cubriendo el área del fuego.
- Nunca dé la espalda al incendio.
- Acérquese lentamente según se apaga el incendio y asegúrese que se apagó.
- Descargue todo el contenido del matafuego.

Si no puede apagar con matafuego avise inmediatamente a bomberos llamando al 100 o *100 desde su celular

- Sectorice el área impidiendo el ingreso de personas al lugar.
- Diríjase a la salida.
- Si hay humo cúbrase la boca con un pañuelo o paño mojado.
- No lleve bultos voluminosos ni reingrese al lugar.
- Si nota la ausencia de alguien avise a los bomberos.
- No entorpezca, deje actuar a los bomberos y ayude solo si se lo piden.

¿Cómo evacuar un edificio en llamas?

- No cerrar con llave las puertas al salir, solo ajustarla para facilitar la búsqueda y rescate de personas por bomberos.
- No utilice los ascensores bajo ninguna circunstancia.
- Una vez que este en la escalera, proceda hacia el primer piso, y nunca vaya hacia un piso más alto.
- Al escapar del fuego, nunca abra una puerta cerrada, sin antes palparla. Con la parte posterior de su mano toque la puerta, si está caliente, busque otra salida.
- Si no existe otra salida, selle las grietas alrededor de las puertas y ventanas con lo que tenga a la mano.
- Si está atrapado, busque un teléfono y llame a Central o bomberos, dándoles su ubicación exacta.
- Buscar una ventana, señalizando con alguna tela para poder ser localizado desde el exterior.
- Si respirar le resulta difícil, cúbrase la boca y nariz con un paño o pañuelo húmedo.
- Si hay presencia de humo, desplácese gateando por el piso. Cúbrase la boca y nariz con un pañuelo, en lo posible húmedo.

ANEXO B: Procedimiento de Evacuación en caso de Terremoto

¿Qué hacer ANTES de un terremoto?

- Recordar el plan de evacuación.
- Conocimiento básico acerca de primeros auxilios y botiquín de emergencia.
- Asegurar elementos altos (estanterías, librerías o roperos) evitando tener objetos que puedan caer ante un movimiento.
- Conocer la ubicación de llaves de gas, agua y electricidad.
- Eliminar obstáculos de las rutas de evacuación.
- Ubicar, señalizar y conocer las zonas de seguridad y las rutas de evacuación.

¿Qué hacer DURANTE un terremoto

Mantener la calma y extenderla a los demás.

- Manténgase alejado de ventanas, cristalerías, cuadros, chimeneas y objetos que puedan caerse.
- En caso de peligro, protéjase debajo de los dinteles de las puertas o al costado de algún mueble sólido, como mesas, escritorios o camas; cualquier protección es mejor que ninguna.
- No utilice los ascensores; la fuerza motriz puede interrumpirse.
- Si está en el exterior, manténgase alejado de los edificios altos, postes de energía eléctrica y otros objetos que le puedan caer encima. Diríjase a un lugar abierto.
- Si va conduciendo, pare y permanezca dentro del vehículo, teniendo la precaución de alejarse de puentes, postes eléctricos, edificios dañados, árboles o zonas de desprendimientos.

¿Qué hacer DESPUÉS de un terremoto?

Observar si alguien está herido y practicar primeros auxilios.

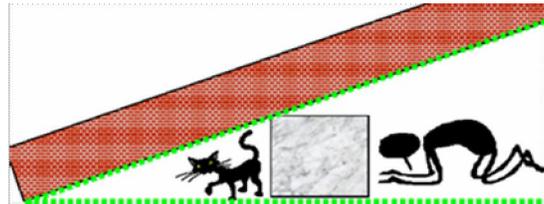
- Dirigirse a las zonas de protección ya establecidas, sin perder la calma y sin alejarse del grupo.
- No tocar cables de energía eléctrica que han caído.
- Controlar el flujo de agua y no utilizarlo hasta revisar alcantarillas.
- Cerrar los circuitos de energía eléctrica para evitar accidentes por contacto con alambres caídos o un posible incendio.
- No regresar a las áreas dañadas sin previa autorización.
- Utilice el teléfono sólo en llamadas urgentes.
- Sintonizar la radio para conocer las medidas de emergencia adoptadas.

Zonas de mayor seguridad

- Bajo el marco de las puertas.
- Junto a pilares estructurales.
- Al costado de mesas o escritorios, busque el triángulo de vida.
- Rincones de habitaciones, alejados de ventanas frente a derrumbes estructurales.

Zonas de mayor riesgo

- Cerca de ventanales, vitrinas, espejos, bajo lámparas y otros artefactos de vidrio.
- Cerca de bibliotecas, estanterías y otros muebles que puedan desplazarse y caer con facilidad.
- Escaleras y Balcones.
- Bajo cornisas, chimeneas o cables de electricidad.



Cuando un edificio colapsa, el peso del techo cae sobre los objetos o muebles aplastándolos. Pero queda un espacio vacío al lado de ellos. Este se denomina "triángulo de vida". Cuanto más grande, pesado y fuerte es el objeto, menos se va a compactar. Cuanto menos se compacte el objeto por el peso, mayor será el espacio vacío o agujero al lado del mismo, y por ende, también será mayor la posibilidad de que la persona que está usando ese espacio vacío no sea lastimada.

ANEXO C: Procedimiento ante Lluvia de Cenizas Volcánicas

Considerar las siguientes recomendaciones ante:

- Alerta de caída de cenizas volcánicas.
- Lluvia de cenizas volcánicas.
- Procedimientos de limpieza posteriores.

Elementos esenciales a disponer antes de una lluvia volcánica

Si Ud. se encuentra en un área en cercanías de un volcán activo donde es posible que ocurra o ya haya ocurrido una lluvia de cenizas, deberá tener presente que una caída de cenizas puede mantener a las personas recluidas en sus casas por horas y aun por días, por lo que será recomendable tener algunos elementos disponibles en su casa:

- Mascarillas contra polvos (tipo barbijo).
- Antiparras transparentes para la protección ocular.
- Provisión de agua potable para por lo menos 72 hs.
- Alimentos no perecederos para 72 hs. por lo menos. Si tiene mascotas debe considerarse también su alimento.
- Velas, linternas a pilas o batería.
- Material plástico para envolver y proteger aparatos electrónicos.
- Si esta en zonas frías, debe prever que puede haber cortes de luz o falta de gas, por lo que deberá tener previsto algún tipo de calefacción adicional. Si cuenta con estufa a leña, provisión adicional de leña.
- Mantas o frazadas adicionales y ropa abrigada.
- En caso de que en el hogar existan enfermos crónicos, asegurarse de tener la medicación requerida.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Radio con funcionamiento a pilas o baterías.
- Elementos de limpieza.
- Si está dentro de sus posibilidades, cuente una pequeña cantidad de dinero en efectivo.
- Elementos de emergencia para su auto.

Durante una lluvia de cenizas

- No se asuste, permanezca tranquilo.
- Permanezca dentro de un edificio. Si está al aire libre busque cobijo en un edificio o vehículo.
- Use una máscara, pañuelo o trapo húmedo sobre su nariz y boca. Para la población en general con esta protección es suficiente.
- Si se da la alarma antes de la caída de cenizas, abandone su trabajo y diríjase a su domicilio.

- No ocupe las líneas telefónicas con llamadas que no sean urgentes.
- Cierre puertas y ventanas.
- Coloque toallas, trapos, diarios empapados bajo puertas y otras fuentes de filtración.
- Evitar la filtración de cenizas a través de las ventanas, colocar diarios y asegurarlos con cinta adhesiva, o directamente cinta de papel ancha.
- Proteja aparatos electrónicos sensibles tapándolos o envolviéndolos con nylon o papel film.
- Si sufre de bronquitis crónica, asma, enfisemas o cualquier afección respiratoria, permanezca dentro de su casa y evite exposiciones innecesarias.
- No use lentes de contacto, ya que usándolos podría estar expuesto a una abrasión en la cornea.
- Si encuentra cenizas en el agua, déjela reposar y luego use agua limpia. El agua contaminada con cenizas volcánicas generalmente tiene sabor desagradable, más que riesgo de producir daños a la salud.
- Limitar la circulación de vehículos a menos que sea estrictamente necesario.
- Usar camisas de manga larga y pantalones largos.
- Aléjese de las áreas que quedan en la dirección del viento.
- No salga hasta que las cenizas se hayan asentado, a menos que exista peligro de derrumbe del techo.

Limpieza posterior

- Limpie su casa cuando los equipos de trabajos públicos estén limpiando las áreas cercanas para que sea un trabajo coordinado.
- Colóquese un pañuelo o paño doble húmedo, o barbijo para cubrir nariz y boca antes de iniciar la tarea.
- Usar protectores oculares
- Asegúrese de que haya una buena ventilación abriendo todas las ventanas y puertas antes de iniciar la limpieza.
- Use una sola puerta de ingreso mientras limpia
- Utilice la humidificación para evitar la dispersión de las mismas.
- Usar preferentemente técnicas de trapeado y aspirado.
- Las telas cubiertas con cenizas deben ser enjuagadas bajo un chorro de agua y luego lavadas cuidadosamente.
- Lave pequeñas cantidades de ropa usando bastante agua para que cada pieza pueda moverse libremente dentro del recipiente. Previamente cepille o sacuda cada prenda antes de lavarla.
- Coloque las cenizas en bolsas de plástico reforzado, usando bolsas pequeñas para evitar rupturas por exceso de peso.
- Limpie los artefactos eléctricos teniendo la precaución de desenchufarlos.
- Recuerde limpiar calefactores y ventiladores.
- No use escobas ni limpie soplando con aire comprimido o barrido en seco.
- Tenga en cuenta la limpieza de techos siguiendo las instrucciones de los organismos oficiales.
- Mantenga techos libres de acumulaciones espesas, recuerde que generalmente el máximo peso que soportan es de 10 cm. de cenizas mojadas.

ANEXO D: Procedimiento ante Cortes de Suministro de Agua, de Energía Eléctrica y Gas

Comunicación

Ante un inconveniente con los servicios públicos mencionados, se deberá aplicar la Circular AG 05-12 comunicándose en forma inmediata con la División Mantenimiento y Servicios al teléfono 0800-333-3968 a efectos de que ellos determinen la causa y/o duración del corte.

Procedimiento

- ✓ Recibido el llamado telefónico se asigna una orden de servicio al personal técnico que efectuará una primera evaluación in situ y verifica el motivo del corte de servicio.
- ✓ En caso que la complejidad del problema permita la solución inmediata se comunicará al responsable del área.
- ✓ En caso de no poder resolverlo el personal técnico, evaluado el inconveniente y requerida la información al Ente prestador del Servicio, el Responsable de la División determinará la modalidad (reparación con recursos propios o contratados) y el tiempo que requerirá su solución (demora en la reparación o tiempo de corte del suministro).
- ✓ Si el problema es externo al Poder Judicial (ejemplo EPAS, CALF, etc) se hace el reclamo telefónicamente al Proveedor del Servicio.
- ✓ El Responsable de la División, si la falta de servicio se prolonga en un lapso de más de una hora, se comunicará con la máxima autoridad del inmueble o del organismo encargado de la Superintendencia del mismo y con la Administración General.
- ✓ La Administración General en conjunto con la máxima autoridad del inmueble o del organismo encargado de la Superintendencia del mismo, y en virtud de la afectación del servicio, determinarán si corresponde solicitar al CCE la declaración de emergencia.
- ✓ La declaración de emergencia determinará :
 - Organismos afectados
 - Duración estimada de la situación de emergencia.
 - Afectación en la prestación de servicios del personal.
 - Consecuencias para el justiciable (suspensión de términos, modificación de atención al público, etc.).
 - Facultades especiales de asignación de recursos, atribuidas a la AG, para paliar la emergencia en caso de corresponder.
 - Comunicación interna y externa de la medida.

ANEXO E: Procedimiento ante Amenaza de Bomba

Comunicación

Quien reciba el alerta de amenaza de bomba deberá dar aviso inmediato a través de un llamado telefónico a la SUPERINTENDENCIA DE CÁMARA, COORDINADOR DE FUERO O RESPONSABLE DEL EDIFICIO (según corresponda), a fin de dar aviso a las restantes dependencias del lugar, y ordenar la evacuación del lugar afectado.

Procedimiento de Evacuación

- Mantenga la calma y extiéndala a los demás.
- Proceda a desalojar el edificio en forma inmediata utilizando las vías de evacuación consignadas y respetando las indicaciones para realizarla
- No utilice los ascensores, salvo indicación contraria.
- Si detecta la ausencia de alguna persona comuníquese en forma inmediata al personal a cargo del operativo. Bajo ninguna circunstancia regrese a buscar a alguien o algo.
- No se disperse ni aleje del lugar, manténganse junto al grupo, eso ayudará a detectar la ausencia de alguna persona que pudiera no haber escuchado la alarma o aviso.
- Si está en el exterior, manténgase alejado del edificio respetando el área de seguridad delimitada por personal de bomberos o policía.
- No regrese a su lugar de trabajo a menos que se lo indique el encargado del operativo y la autoridad responsable del Edificio. Dependiendo del Edificio puede tratarse del Presidente de Cámara, Coordinador de Fuero, intendente del Edificio, etc.

ANEXO F: Procedimiento ante Medidas de Fuerza

Comunicación

Cuando la Organización Sindical comunique al Tribunal Superior de Justicia las medidas de fuerza a aplicar, la Secretaría de Superintendencia le requerirá, en el caso que no lo haya hecho, que informe el alcance de cada tipo de medida de acción directa.

El CCE procederá a evaluar el plan de acción informado, y de configurar una situación de emergencia, comunicará a todos los organismos judiciales la aplicación de este anexo del Manual, a través del medio más adecuado que se encuentre disponible.

Informes de Medidas de Fuerza

1. Titulares de Organismos

Los titulares de Organismos deberán remitir, conforme a los plazos previstos y vía correo electrónico a la casilla SecGestiónHumanayProgramasEspecialesFD@jusneuquen.gov.ar, el informe del personal que se encuentra afectado a la situación de emergencia, que impacta en el normal funcionamiento de las dependencias. Solo se exceptúa del uso de la herramienta electrónica mencionada a los Organismos que no la tienen disponible. En tal caso deberán remitir el informe vía fax.

El contenido y modalidad del Informe será comunicado por la SGHyPE, y deberán realizarse respecto de cada medida de acción directa de tipo sindical efectivizada.

Plazo para realizar el informe:

- PARO U OTRA MODALIDAD DE ACCION DIRECTA: El informe deberá ser remitido durante la **primera hora** de la jornada laboral.
- RETIRO DE PERSONAL: el informe deberá ser remitido hasta **media hora después** de la finalización del horario laboral.
- OTRAS SITUACIONES: se determinará de acuerdo al tipo de circunstancia planteada, lo cual deberá ser informado por la SGHyPE.

2. Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales

La SGHyPE deberá recibir los mails/fax de los organismos con los informes, procesar su contenido y remitir a la AG aquella información que genere modificación en los haberes del personal judicial, con indicación expresa de las características del movimiento de sueldos, es decir, la cantidad de horas/días de adhesión a las medidas de fuerza de acción directa con

motivo del plan de acción, retiros solidarios o cualquier otra modalidad que importe que el personal no cumpla con sus labores en forma regular.

3. Administración General (AG):

La AG deberá realizar los descuentos correspondientes al personal judicial, en función de la información que la SGHyPE le remita con expresa indicación de la afectación que debe hacerse sobre los haberes de los empleados.

Licencias

- La SGHyPE deberá evaluar la pertinencia de la suspensión de las licencias extraordinarias, como medida de aplicación general para todo el personal, respecto de lo cual elevará un informe circunstanciado al Tribunal Superior de Justicia, quien se expedirá al respecto.
- En igual sentido, deberá evaluar de manera estricta la concesión, denegación o suspensión de las licencias ordinarias que se requieran, o que fueran otorgadas con anterioridad, teniendo en cuenta cómo incida en la afectación del servicio en cada organismo, de acuerdo a la situación de crisis planteada.

Horario de Atención al Público

El Tribunal Superior de Justicia ponderará, en cada caso, la necesidad de limitar el horario de atención al público. La restricción se evaluará dependiendo del impacto de la contingencia, lo que surgirá a partir de un relevamiento en los organismos a realizar por el CCE. Fuera del horario establecido, se recibirán urgencias y escritos con vencimiento en el día.

Finalidad: posibilitar que los funcionarios puedan efectuar la búsqueda y agregación de escritos, su pase a despacho y proveer lo ingresado en orden al carácter prioritario establecido en este manual.

Excepciones: público que concurra a audiencias o entrevistas pre-fijadas.

Tareas de los Magistrados, Funcionarios y Empleados

- Los titulares de organismos estarán avocados a la gestión del organismo a fin de abordar la situación de crisis conforme a las circunstancias, sin perjuicio de las tareas propias del cargo que ejercen.
- Los Funcionarios deberán estar avocados exclusivamente a las tareas atinentes al despacho diario, audiencias y atención de Mesa de Entrada.

- Los titulares de los organismos, o quien ellos designen, deberán remitir a la SGHyPE Informes de Medidas de Fuerza, de acuerdo a las pautas que se establecen en el presente anexo.
- Cuando las asambleas convocadas por la Organización Sindical se realicen en el lugar de trabajo, deberán contar previamente con la autorización de los titulares de las dependencias, y se podrán realizar en la medida que no perturben el normal funcionamiento de ellas y tengan exclusivamente fines informativos.
- Se encuentra prohibido el ingreso a los organismos judiciales de elementos que se utilicen para la perturbación acústica de quienes se encuentren laborando dentro de las dependencias.

Procedimientos en el Orden Jurisdiccional(*)

(*) Por el momento sólo se encuentran definidos los procedimientos que establecen las prioridades a atender en el Fuero CIVIL, LABORAL, JUZGADOS DE JUICIOS EJECUTIVOS y DE FAMILIA.

Juzgados de 1ra. Instancia del Fuero Ejecutivo

Procedimientos en Receptoría:

1. Se dará prioridad en el ingreso de expedientes a los juicios ejecutivos donde se soliciten medidas cautelares

Procedimientos en Mesa de Entrada, se dará prioridad a:

1. Todo lo concerniente a medidas cautelares (traba y levantamiento);
2. Pedidos de cheques y transferencias bancarias;
3. Depósitos de dinero y conformidades para su retiro.

Procedimientos en Despacho, se dará prioridad a:

1. Todo lo concerniente a medidas cautelares (traba y levantamiento)
2. Libramiento de cheques y transferencias bancarias;
3. Juicios Ejecutivos donde se soliciten medidas cautelares cuya comunicación deba hacerse por oficio.

Juzgados de 1ra. Instancia del Fuero Laboral

Procedimientos en Mesa de Entrada, se dará prioridad a:

1. Atención al Público.
2. Gestionar los escritos atendiendo a las prioridades fijadas para el despacho.

Procedimientos en Despacho, se dará prioridad a::

1. Todo lo concerniente a medidas cautelares (traba y levantamiento).

2. Libramiento de cheques.
3. Audiencias.
4. Amparos hasta la etapa de ejecución de honorarios.
5. Sumarísimos con medida cautelar.
6. Homologaciones con fecha de pago determinada.
7. Citaciones a juntas médicas.

Juzgados de 1ra. Instancia del Fuero Civil, Comercial y de Minería

Procedimientos en Mesa de Entrada, se dará prioridad a:

1. Atención al Público.
2. Gestionar los escritos atendiendo a las prioridades fijadas para el despacho.

Procedimientos en Despacho, se dará prioridad a:

1. Todo lo concerniente a medidas cautelares (traba y levantamiento).
2. Inscripción de las transferencias de bienes en el Registro de la Propiedad Inmueble y del Automotor.
3. Libramiento de cheques.
4. Amparos.
5. Homologación de acuerdos.

Juzgados de 1ra. Instancia del Fuero de Familia, Niñez y Adolescencia

Procedimientos en Receptoría, se dará prioridad a:

1. Carga de expedientes de acuerdo a lo establecido como prioridad para el sector de despacho y remitirlos en término a los juzgados.

Procedimientos en Mesa de Entrada Única, se dará prioridad a:

2. Atención al público.
3. Gestionar los escritos según la prioridad que se detalla en la parte concerniente al despacho y remitirlos en término a los juzgados.

Procedimientos en Despacho, se dará prioridad a:

4. Alimentos provisorios solicitados en procesos de alimentos. Podrán ser establecidos en primera providencia siempre que se adjunten elementos de prueba que, prima facie, posibiliten su determinación. Los oficios para efectivizarlos se librarán en término;
5. Fijación de audiencia en procesos de alimentos conforme prevé el artículo 639 CPCyC, y su notificación; se fijarán entre los 20 y 25 días, se notificará con carácter urgente y con habilitación de día y hora;
6. Fijación de audiencia en régimen de visitas: en la medida en que exista obstrucción o impedimento de contacto en perjuicio del niño/a;
7. Medidas cautelares y, en general, medidas de protección de personas, en tanto y en cuanto deban adoptarse para prevenir o hacer cesar conductas de riesgo;

8. Medidas cautelares solicitadas en el marco de la ley 2212 (modif. ley 2785);
9. Libramiento de cheques en los procesos de ejecución de honorarios, el que se realizará dentro de los tres días de acreditarse la existencia de fondos;
10. Autorización de cobro de alimentos depositados;
11. Autorización de gastos para atender las necesidades de presuntos insanos, inhábiles o personas así declaradas;
12. Libramiento de oficios y cédulas que tengan por efecto hacer conocer y cumplir decisiones judiciales que deban instrumentarse urgentemente o de las que pueda derivar perjuicio; consignándose en ellos dicho carácter;
13. Contralor de situaciones graves de niños y adolescentes (expedientes s/ medidas de protección de derechos del niño y adolescente) siempre que se hubiere dispuesto la urgente ejecución de alguna medida de protección.
14. Autorizaciones de viaje con fecha urgente y programada.

No se dará prioridad a los procesos de:

1. Separación personal, divorcio vincular y liquidación de la sociedad conyugal; salvo que en ellos se pidan medidas cautelares;
2. Nulidad del matrimonio;
3. Filiación o impugnación de paternidad; salvo que tengan cautelares; y alimentos provisorios en el caso que sean viables.
4. Acciones relativas a la suspensión, privación y restitución de la patria potestad;
5. Tenencia; con sus respectivas modificaciones.
6. Procesos de alimentos abiertos a prueba.
7. Procesos de tutela, curatela, insania e inhabilitación; en la medida en que no se requieran fondos para la cobertura de las necesidades básicas del presunto insano o inhábil.
8. Autorización para contraer matrimonio, disenso y dispensa de edad;
9. Autorización supletoria del artículo 1277 del Código Civil;
10. Autorización para gravar y disponer de bienes de menores e incapaces;
11. Cuestiones relativas al nombre, estado civil y capacidad de las personas;
12. Inscripción de matrimonios extranjeros;
13. Homologación de acuerdos; salvo que sea necesario para la percepción de los alimentos convenidos vía judicial.

Procedimientos en el Orden NO Jurisdiccional

Oficina de Admisión y Derivación de Trámites:

Con relación a la atención de prioridades en la Oficina de Admisión y Derivación de Trámites, todos los requerimientos son URGENTES.

Dependencias de Expedición y Dirección de Justicia de Paz, Mandamientos y Notificaciones

Estos organismos deberán atender las prioridades fijadas para los juzgados de primera instancia, sin perjuicio de las que se determinen para el resto de los organismos del Poder Judicial y que no se incluyen en esta primera parte del Manual de Procedimientos.

El Titular del organismo deberá disponer las guardias que entienda necesarias para no interrumpir la prestación del servicio.

Los Oficiales Notificadores y de Justicia deberán dar estricto cumplimiento a la reglamentación vigente en lo referente a la devolución de cédulas y mandamientos retirados de la Dirección de Justicia de Paz, Mandamientos y Notificaciones –art. 39 inc. a) y art. 51 del Reglamento de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones; y arts. 9, 45 y 46 de las Instrucciones al Personal de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones-.

Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales

La SGHyPE dará prioridad a los temas que se consignan a continuación:

- Trámites que posean impacto salarial para el personal, y aquéllos que importen una modificación en el sistema de registración de personal;
- Elaboración de reportes de la situación de emergencia planteada, con su remisión al Tribunal Superior de Justicia, al Comité de Coordinación y organismos que pudieran corresponder.
- Trámites que posean plazo de vencimiento, presentados con carácter urgente.
- Concesión o denegación de licencias que no admitan postergación.

Administración General

Acciones: En el marco de la realización de medidas de fuerza, procederá al descuento de haberes, en virtud de la información remitida por la SGHyPE.

Deberá priorizar:

- **Primer nivel:** La garantía constitucional de “mantener el servicio de justicia”, atendiendo toda tarea y/o actuación y/o gestión dirigida o relacionada a la atención de los pedidos y requerimientos de organismos directos prestadores del servicio de justicia (Juzgados, Cámaras, Tribunales y Ministerios Públicos de la Defensa y la Fiscalía).
- **Segundo nivel:** Cumplir las obligaciones asumidas con terceros y salvaguardar los derechos del Poder Judicial frente a ellos (p. ej. proveedores y contratistas). Comprende el diligenciamiento, cumplimiento, trámite, etc. de lo que refleja compromisos y obligaciones del Poder Judicial con terceros (“Proveedores” sean privados o públicos, cadena de suministros y obligaciones con otros organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal).

En función de los niveles de prioridad, el Titular del organismo deberá disponer las guardias que entienda necesarias para no interrumpir la prestación del servicio.

ANEXO G: Procedimiento ante Emergencias Sanitarias

Comunicación

Los responsables de las Dependencias Judiciales enviarán el informe a la SGHyPE con la nómina de las personas afectadas y/o si algún integrante del grupo familiar del personal también se encuentra involucrado en la emergencia.

Si así lo dispusiera el Tribunal Superior de Justicia de acuerdo a la gravedad de la emergencia y la continuidad en el tiempo de ella, deberá restringirse el contacto de todos los integrantes del organismo con el público y concentrar las tareas de la dependencia en trabajos de tipo interno, y en su caso, **restringir la asistencia del personal a los lugares de trabajo en forma parcial o total.**

Tareas de los Magistrados, Funcionarios y Empleados:

De acuerdo al tipo de emergencia y la repercusión en los recursos necesarios para desempeñar la labor diaria, los Empleados, Funcionarios y Magistrados estarán avocados a la gestión de todas las tareas pertinentes a fin de abordar la situación de emergencia y minimizar el impacto para la continuidad de la prestación del servicio de justicia.

En caso necesario, previa evaluación del CCE, se llevarán a cabo los procedimientos en relación a la atención de prioridades en el orden jurisdiccional y en el orden no jurisdiccional, con las restricciones que correspondan en relación con el tipo de emergencia suscitada.

Atribuciones del Tribunal Superior de Justicia:

Para guiar el proceso de Emergencia Sanitaria, el Tribunal Superior de Justicia podrá disponer:

- Informar el tipo de medida sanitaria declarada en el/los organismos o dependencias afectadas.
- Definir los procesos que se consideran críticos en el Poder Judicial para que continúen funcionando ante una situación extraordinaria con el menor impacto posible sobre los resultados.
- Evitar reuniones innecesarias.
- Otorgar las licencias con goce de haberes a las mujeres embarazadas y pacientes con factores de riesgo ([Ver Anexo 1](#)) para que realicen distanciamiento social durante el tiempo en que la epidemia/pandemia mantenga elevados niveles de incidencia. La finalización de este lapso será determinada en base a recomendaciones del Ministerio de Salud.
- Capacitar a los integrantes del Poder Judicial sobre las medidas de higiene.
- Proveer los elementos de protección personal ([Ver Anexo 2](#)):

- Mascarilla (Barbijo): El propósito principal del uso del barbijo es evitar que la persona que la lleva puesta, al toser, estornudar o hablar pueda diseminar las partículas o gotas al ambiente.
- Alcohol en gel: Es un producto antiséptico que se emplea como alternativa al agua y el jabón para lavarse las manos. Son empleado para detener la propagación de gérmenes. El alcohol mata un 99,9% de las bacterias de las manos en 30 segundos. Cuando las manos no están sucias visiblemente, se recomiendan el uso del gel sanitizante para matar la mayoría de bacterias y hongos, y algunos virus.
- Guantes descartables (Si se considera necesario) El uso de guantes evita el contacto con superficies contaminadas.
- Exigir el uso de los elementos de Protección personal ya que es uno de los factores clave para reducir el riesgo de infección
- Establecer un sistema de información escrito fuera de los edificios (Listas de Despacho, Turnos, etc.) para así evitar el ingreso de personas a la institución. Fomentar el contacto con el Poder Judicial a través de e-mails y del portal oficial.
- Toda persona ajena a la institución ingresará a la misma con barbijo, para así evitar el contagio al personal.
- Capacitar al personal de limpieza para que realice el aseo de las oficinas de acuerdo al [Anexo 3](#) (Aseo de las Oficinas del Poder Judicial)
- Proveer los insumos necesarios para que puedan aumentar la frecuencia de la limpieza en las Oficinas del Poder Judicial.

Horario de Atención al Público

El Tribunal Superior de Justicia ponderará, en cada caso, la necesidad de limitar el horario de atención al público, y para la recepción de escritos. La restricción se evaluará dependiendo del impacto de la contingencia lo que surgirá a partir de un relevamiento en los organismos a realizar por la SGHyPE ó por la CCE. Fuera del horario establecido, se recibirán urgencias y escritos con vencimiento en el día.

Suspensión de Plazos Procesales:

El Tribunal Superior de Justicia ponderará, de acuerdo a la gravedad de caso, la necesidad de establecer la **suspensión de plazos procesales, y de toda otra medida pertinente, de acuerdo a la gravedad de la situación planteada** y a las notificaciones del Ministerio de Salud.

Procedimiento de actuación para todo el personal del Poder Judicial

Ante epidemia de Gripe AH1N1

- El personal debe estar sano, si está enfermo no debe asistir al lugar de trabajo.
- Si el personal realiza actividades que involucren atención al público, utilizará los elementos de protección personal.
- Ante la sospecha de Gripe, colocarse un barbijo y consultar a su médico.
- No compartir vasos o cubiertos.
- Evitar compartir el mate.
- Ventilar adecuadamente las oficinas y todos los lugares cerrados.

- Abrigarse y evitar cambios bruscos de temperatura.
- Si comienza con fiebre y tos, dolor de garganta, congestión nasal, dolor de cabeza o dolores musculares en el lugar de trabajo deberá comentárselo inmediatamente a su superior, colocarse un barbijo y concurrir inmediatamente al médico. El superior deberá identificar a las personas de contacto y en caso que entre ellos exista alguna persona con factores de riesgo éste empleado deberá asistir a la consulta médica. Si el médico lo aconseja, cumplir el aislamiento en su hogar.
- Pautas de buena higiene personal :
 - Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, preferentemente líquido ([Ver técnica de lavado en Anexo 3](#)) o bien, usar alcohol-gel.
 - Al toser o estornudar cubrirse con un pañuelo desechable o papel higiénico. Arrojarlo en un cesto. En caso de no poseer pañuelo cubrirse con el ángulo interno del codo.

Circuito de Entrada y Tránsito para los trabajadores y personal que interactúa con el Poder Judicial

- Recomendar la circulación de público visitante, solamente para aquellas actividades que son necesarias y/o urgentes y no pueden ser diferidas o realizadas por vía telefónica o por medio de Internet.
- Establecer un horario mínimo de visitas y consultas.
- Unificar las puertas de acceso a la institución.
- Unificar las Mesas de Entrada de las diversas dependencias o áreas de la institución para reducir la circulación de los visitantes.
- Colocar en la entrada unificada un Puesto de Recepción y Decisión que invite a los ingresantes a colocarse un barbijo para cuidar la salud de los trabajadores del Poder Judicial y que los mismos puedan continuar brindando el Servicio de Justicia tan requerido.

Anexo 1: Grupos de Riesgos

Grupos de riesgo establecidos por el Ministerio de Salud:

- 1. Adultos mayores de 65 años**
- 2. Embarazadas**
- 3. Enfermedades crónicas:**
 - a. Pulmonares: Bronquitis crónica, enfisema, Asma Bronquial bajo tratamiento, Hipertensión pulmonar, Enfermedad fibroquística.
 - b. Cardiovasculares (no incluye hipertensión arterial): Miocardiopatías, Malformaciones congénitas, Insuficiencia cardiaca congestiva.
 - c. Renales: Insuficiencia renal crónica, Síndrome Nefrótico.
 - d. Metabólicas: Diabetes mellitas, Obesidad severa (Índice de masa corporal mayor a 35)
 - e. Oncológicas con menos de 5 años de evolución desde el diagnóstico.
 - f. Hematológicas
 - g. Hepáticas: Insuficiencia Hepática, Cirrosis.
 - h. Inmunosuprimidos/Inmunodeprimidos. Por consumo de inmunosupresores o corticoides, transplante o VIH/SIDA

Anexo 2: Técnica de lavado de manos

- 1.** Utilice agua tibia y jabón. De preferencia líquido. Si es de pastilla debe ser pequeño y cambiarlo frecuentemente.
- 2.** Frote enérgicamente las palmas, el dorso de la mano y entre los dedos.
- 3.** Lávelas por 15 a 20 segundos sin olvidar las muñecas.
- 4.** Enjuague completamente.
- 5.** Seque las manos con papel desechable.
- 6.** Con el mismo papel cierre la llave del agua y abra la puerta del baño.
- 7.** Tira el papel al cesto de basura.

Anexo 3: Técnicas de Aseo y Limpieza para las Dependencias Judiciales

- 1.** Desinfectar y limpiar las superficies. Se puede usar cualquier jabón o detergente disponible comercialmente.
- 2.** Limpiar y desinfectar los teclados y los mouse de las computadoras, sobre todo aquellos que son compartidos por varias personas.
- 3.** Limpiar constantemente manijas, barandas y botones de control de los ascensores, así como otros objetos de uso común.
- 4.** Limpiar y desinfectar, varias veces en el día, los aparatos telefónicos, sobre todo aquellos que son usados por el público o por varias personas.
- 5.** Mantener permanentemente en condiciones de uso e higiénicas los servicios sanitarios, vestidores y casilleros destinados al personal.
- 6.** Colocar bolsas plásticas en los cestos de basura de los baños y oficinas.
- 7.** Mantener jabón líquido, papel higiénico y toalla de papel en los baños.
- 8.** Ventilar, en la medida de lo posible, todas las áreas de la oficina y lugares de trabajo.
- 9.** Mantener limpios, permanentemente, los lugares destinados a la elaboración y consumo de alimentos.