

SERVICIO DE CATASTRO E INFORMACIÓN TERRITORIAL

RESOLUCIÓN N° 025 - 20

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 20 ABR 2020

VISTO:

El Expediente N° 13401-1309076-1 del registro del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.) y las disposiciones del Decreto N° 297/2020 y sus modificatorios Decretos N° 325/2020 y N° 355/2020 del Poder Ejecutivo Nacional que establece el aislamiento social preventivo y obligatorio, en el marco de la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus en todo el territorio nacional, así como los decretos de la Provincia de Santa Fe N° 259/2020, 264/2020, 266/2020, 270/2020 304/2020, 324/2020, 328/2020, 337/2020, 341/2020, 347/2020 y 348/2020, mediante los cuales el Poder Ejecutivo Provincial adhirió a las disposiciones nacionales y estableció una serie de medidas para resguardar a los grupos de riesgo, con el fin de prevenir la circulación y el contagio del virus COVID-19 y la consiguiente afectación a la salud pública y los demás derechos subjetivos derivados, tales como la vida y la integridad física de las personas, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos N° 270/2020, N° 304/2020 y N° 328/2020, se dispuso adherir a las medidas de aislamiento social preventivo y obligatorio establecida por el Decreto N° 297/2020 del Poder Ejecutivo Nacional, medida que rigió desde el 20/03/2020 hasta el 31/03/2020 y que ha sido prorrogada por los Decretos N° 325/2020 y N° 355/2020 hasta el 26/04/2020;

Que a través de diversas decisiones administrativas se ampliaron paulatinamente, las excepciones dispuestas inicialmente;

Que, en ese marco, se ha dictado la Decisión Administrativa Nro 524/2020 firmada por el Jefe de Gabinete de Ministros y el Ministro de Salud de la Nación Argentina mediante la cual se exceptúa del cumplimiento del aislamiento preventivo y obligatorio, y de la prohibición de circular, en el ámbito de determinadas Provincias, al personal afectado a determinadas actividades;

Que en incisos 2) y 3) del Artículo 1º de la Decisión Administrativa mencionada precedentemente, exceptúa a las actividades desarrolladas en oficinas de Rentas de las Provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los Municipios; y Actividad Registral Nacional y Provincial, con sistemas de turnos y guardias mínimas;

Que dichas actividades podrán desarrollarse de acuerdo a la implementación y cumplimiento de los protocolos sanitarios que cada jurisdicción provincial establezca en cumplimiento de las recomendaciones e instrucciones sanitarias y de seguridad de las autoridades nacionales;

Que en ese sentido la Provincia de Santa Fe ha dictado el Decreto N° 341/2020 disponiendo el Protocolo de Prevención General Provincial que es de aplicación para la Administración Central dependiente del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos e Instituciones de la Seguridad Social, Empresas y Sociedades del Estado Provincial e instruye a las diferentes jurisdicciones a elaborar los Protocolos de Prevención Covid-19 específicos que correspondan conforme características propias de acuerdo a su ámbito de competencia y actuación;

Que tal lo mencionado en el párrafo precedente el Organismo ha procedido a la elaboración de un Protocolo de Prevención Covid-19, adaptándolo y ampliándolo en base a las características propias del establecimiento;

Que de igual manera a través del Decreto 347/2020 el Poder Ejecutivo de la Provincia de Santa Fe dispone el uso obligatorio de elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón, a partir del día 17 de abril de 2020 durante la realización de actividades o circulación autorizadas en virtud de las excepciones a la disposiciones legales vigentes de “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, en determinados ámbitos y circunstancias entre los cuales contempla el ingreso y permanencia en los locales comerciales, dependencias de atención al público en reparticiones oficiales, entidades financieras u otros casos en que la misma estuviere permitida, en especial cuando no fuere posible garantizar el aislamiento social, incluidas las filas de personas que se formen al efecto;

Que la obligatoriedad dispuesta es independiente del cumplimiento de las medidas de higiene y prevención que impone la emergencia; y subsistirá mientras rija el “aislamiento social, preventivo y obligatorio” dispuesto por el Poder Ejecutivo Nacional;

Que ante esta nueva situación, se hace indispensable retomar las tareas en el Servicio de Catastro e Información Territorial;

Que en tal sentido corresponde reglamentar el funcionamiento administrativo del organismo en todo el territorio provincial a los efectos de que todos los agentes que concurran los hagan de la forma más segura;

Que continúan exceptuados de concurrir a las dependencias del organismo todos aquellos agentes que componen los grupos de riesgos establecidos en los Decretos N°s. 259, 264 y 266/2020; quienes podrán cumplir sus tareas de manera remota;

Que a los efectos de optimizar las tareas y asegurar un mayor distanciamiento del personal, todos aquellos que se encuentran habilitados para trabajar de manera remota y puedan cumplir sus funciones desde sus domicilios podrán continuar haciéndolo de esa forma;

Que ha intervenido la Dirección Gestión de Recursos Humanos, elaborando el Protocolo de Prevención de Higiene y Seguridad del SCIT;

Que la Dirección de Legal y Técnica del Organismo ha emitido Dictamen de competencia, no encontrando observaciones de índole legal que formular;

Que por Resolución N° 91/20 del Ministerio de Economía se delegan las funciones inherentes de la Administración del Servicio de Catastro e Información Territorial al Administrador Regional Santa Fe, C.I. Alfredo Luis Migone, CUIL 20-08485087-0, Clase: 1951, durante la ausencia del Administrador Provincial Agrim. Héctor Hugo Rodríguez, sin desmedro de las funciones en las que fuera designado mediante Decreto N° 0068/19 y mientras tanto subsistan las actuales circunstancias en el marco de la pandemia provocada por el CORONAVIRUS;

Que el trámite se encuadra en el Artículo 2°- Inciso e) de la Ley 10921/92 y el artículo 1° de la Resolución M.E. N° 091/20;

POR ELLO:

EL ADMINISTRADOR

REGIONAL SANTA FE

DEL SERVICIO DE CATASTRO E INFORMACIÓN TERRITORIAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Disponer que el Servicio de Catastro e Información Territorial retomará las tareas administrativas con guardias mínimas en virtud de lo dispuesto en la Decisión Administrativa Nº 524/2020 firmada por el Jefe de Gabinete de Ministros y el Ministro de Salud de la Nación Argentina, a partir del 21 de abril, y la atención al público de 8 a 12 hs. hasta tanto subsistan las actuales circunstancias que son de Público conocimiento.

ARTÍCULO 2: Los agentes que deberán concurrir a prestar servicios serán los que no estén incluidos en los grupos de riesgos dispuestos por los Decretos Nros. 259, 264 y 266/2020 dictados por el Poder Ejecutivo de la Provincia de Santa Fe, no obstante, deberán realizar sus tareas en forma remota cuando las condiciones técnicas lo permitan, dicha prestación se efectuará en el marco de lo dispuesto por el artículo 15º de Decreto Nº 270/20 y 8º del Decreto Nº 324/20.

ARTÍCULO 3: Autorizar a los agentes que se encuentran habilitados para el cumplimiento de sus tareas en forma remota a continuar cumpliendo sus funciones en dicha forma, en tanto no se requiera su presencia física en el organismo de manera indispensable.

ARTÍCULO 4: Retomar la atención al público mediante el otorgamiento de turnos, los cuales serán asignados en forma anticipada. Los pedidos serán realizados a través de los teléfonos y/o correos habilitados a tal efecto, y podrán ser consultados en el sitio www.santafe.gov.ar/catastro , o la modalidad que se implemente a tal efecto.

ARTÍCULO 5: Establecer que de acuerdo a las necesidades de dar cumplimiento con las tareas administrativas habituales, se podrá disponer horarios rotativos del personal.

ARTÍCULO 6: Aprobar el Protocolo de Higiene y Seguridad elaborado por la Dirección Gestión de Recursos Humanos, cumplimentando con las recomendaciones e instrucciones de prevención del COVID-19, establecidas por Decreto Nº 341/2020 del Poder Ejecutivo de la Provincia de Santa Fe, el que será de aplicación en el ámbito del Servicio, que como Anexo con doce (12) fojas útiles forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 7: Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

ANEXO

PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD- S.C.I.T.

El Servicio de Catastro e Información Territorial, a través del presente determina las medidas de prevención y seguridad para los trabajadores y trabajadoras que prestan servicios durante la emergencia sanitaria. En cumplimiento de lo establecido en los Decretos Provinciales Nros. 341/2020, 328/2020 y en la Resolución N.º 41/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe, en relación a los establecimientos que deben funcionar en medio de la emergencia sanitaria suscitada por la Pandemia COVID 19. Se establece el siguiente Protocolo de Seguridad e Higiene que contiene las medidas de prevención que se deben adoptar, implementar y publicar las distintas dependientes del Organismo.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES - ADMINISTRATIVAS

A continuación, se detallan las medidas que debe cumplir el AGENTE que sea designado por su Director o Jefe de Área para asistir al Organismo a brindar su prestación laboral presencial:

Presentación de la Declaración Jurada interna sobre Grupos de Riesgos y/o Embarazo, que en forma previa deberá ser remitida a la Dirección Gestión de Recursos Humanos del S.C.I.T., a los correos electrónicos: mscervigni@santafe.gov.ar (Santa Fe - Reconquista) y abacovcik@santafe.gov.ar (Rosario - Venado Tuerto) y presentada en formato papel y firma original en la regional correspondiente.

Presentación de la DDJJ Anexa de la Resol. MTEySS Nº 41/20, para el ingreso a las dependencias del Organismo, la que requerirá evaluación y autorización de la máxima Autoridad del Organismo. Dicha DDJJ deberá ser enviada a los correos antes mencionados, mínimamente con 24hs de anticipación para su correcta autorización.

Deberán comunicar a los correos detallados anteriormente, según corresponda, cualquier situación que implique un cambio en el lugar de residencia al declarado en los legajos personales (y sus modificaciones), originado en la situación de aislamiento social preventivo obligatorio. Estos correos serán los únicos medios para comunicar dichas novedades.

Cabe aclarar, que es importante conocer los lugares reales de residencia de los agentes, por posibles contagios a la hora de reconstruir trayectos si fuere necesario, con el fin de que la Dirección Gestión de Recursos Humanos pueda elaborar un relevamiento y control de los mismos, ante cualquier eventualidad suscitada.

IMPORTANTE: No podrá declararse Personal Esencial a trabajadoras embarazadas ni a trabajadores incluidos en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional (art. 1 Resol. Nro. 207/2020 y art. 6 Resol. Nro. 41/2020 del MTEySS).

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES - DE SEGURIDAD E HIGIENE

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LOS AGENTES

Se confeccionará un registro de la entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) y las instrucciones con las medidas que se deben adoptar con los mismos.

Elementos de higiene: No se comparten, no se prestan y son de uso exclusivo y personal.

Lavado e Higiene de manos: Agua, servilletas, algodón, gasas, agua oxigenada, productos de base alcohólica y jabón antiséptico (con una duración de 40 segundos que incluya siempre palmas, uñas, dorso de manos y muñecas). Información de la OMS - USANDO ALCOHOL EN GEL (duración mínima 20 segundos), toallas descartables.

Protección del rostro: Uso de barbijos descartables y mascarillas que puedan higienizarse y cubran el rostro completo. Cabello perfectamente atado y barba mínima.

Manipulación de expedientes, maquinarias, bienes de uso, elementos de uso común y/o público: Utilización de EPP con la recomendación indicada de su utilización.

Medición de temperatura con termómetros infrarrojos y de tecnología similar: Utilización de termómetros para limitar el acceso al Organismo de personas infectadas asintomáticas.

Mantenimiento de elementos de protección y cualquier otro bien: Se deberán desinfectar los elementos de protección que no sean descartables, las herramientas, bienes y equipos de trabajo: antes y después de la jornada laboral.

Limpiar y desinfectar adecuadamente el puesto de trabajo (controles, elementos para refrigerios, puertas, CPU, expedientes, y otros).

En el caso de uso compartido de vehículos y/o bienes desinfectar de manera regular (volante, tablero, puertas y picaportes, espejos, etc.).

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS GENERALES PARA EL PERSONAL

1. Todo agente deberá respetar dicho protocolo y utilizar **OBLIGATORIAMENTE** los elementos de protección personal provistos por el Organismo.

2. Se recomienda evitar el uso de objetos de metal (cadenas, aros, anillos, pulseras, reloj, etc.) y usar el pelo recogido.

3. Los agentes deberán higienizar sus elementos de trabajo antes y después de utilizarlos. Para ello, en cada Oficina se dispondrá de un spray con alcohol al 70%, alcohol en gel y servilletas de papel. Se recomienda aumentar la frecuencia de higiene de los elementos de trabajo y **NO** compartirlos.

4. Es importante mantener el orden e higiene del sector en forma permanente.

5. Lavarse las manos con abundante agua y jabón periódicamente antes y después de manipular expedientes, biblioratos, cajas de archivos, legajos, planos, basura, alimentos, etc.

6. Limpiar las superficies regularmente con alcohol al 70% y luego de tocar las mismas, lavarse las manos con agua y jabón o alcohol en gel.

7. Si tose o estornuda, cúbrase con el pliegue del codo.

8. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.

9. Guardar distancia entre personas, mínimo 2 metros, dentro y fuera de la Oficina.

10. Se recomienda especialmente, cada vez que se utilice el teléfono fijo del Organismo, higienizarlo, ya que es un dispositivo de contacto directo a las zonas sensibles por donde ingresa el Virus al cuerpo Humano.

11. Se recomienda, no compartir vasos, platos ni cubiertos. Cada trabajador deberá tener su vaso, cubiertos, mate o infusión y deberá lavarlos antes y después de usarlos.

12. El ingreso al sector de baños debe realizarse de a una persona por vez y realizar la higiene de manos correspondiente al salir del mismo.

13. Al finalizar la jornada laboral, cada trabajador deberá rociar el sector y/o herramienta utilizada con un aspersor con material desinfectante provisto por el S.C.I.T.

14. Circulación por espacios comunes: limitar la circulación a lo estrictamente indispensable, evitando tocar picaportes y en el caso de necesitar hacerlo, de ser posible utilizar el codo o pie.

15. Se proveerá de alcohol en gel en diferentes sectores de trabajo, así como jabón en los sanitarios.

16. Al regresar a sus casas deberán desinfectar ropa, calzado, elementos personales y ducharse.

ADECUACIÓN EDILICIA INTERNA DEL S.C.I.T.

Mientras dure esta situación de Emergencia, se unificará el ingreso y egreso de toda persona, ya sean funcionarios, personal del SCIT y, público en general, por la Puerta Principal, ubicada frente a la mesa de Entrada. Allí se procederá a la higienización correspondiente previo a su ingreso.

Se recomienda también, la ventilación de los sectores, por lo que se sugiere (dentro de lo razonable debido a las temperaturas existentes) tener las ventanas y puertas abiertas

La atención al Público se limitará al Salón Principal de las dependencias del S.C.I.T.

Se evitará la circulación de personas externas dentro de la repartición, limitando su acceso al lugar destinado de atención y/o baño.

MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL IN ITINERE

Se solicitará a los agentes informen a los correos: mscervigni@santafe.gov.ar (Santa Fe y Reconquista) y abacovcik@santafe.gov.ar (Rosario y Venado Tuerto) el medio de transporte utilizado para concurrir al Servicio de Catastro e Información Territorial, con el fin de que la Dirección Gestión de Recursos Humanos pueda elaborar un relevamiento y control de los mismos, ante cualquier eventualidad suscitada.

1. Al subir al transporte público, higienizarse con alcohol en gel, evitar tocar pasamanos, ventanillas y asientos con la mano, sentarse en asientos separados, asiento de por medio, respetando el Protocolo de Transporte Urbano.

2. En caso de movilizarse hacia el Organismo en vehículos propios y/u oficiales deberán contar con la higiene obligatoria de los vehículos y no portará más de dos personas.

3. En el caso de movilizarse en bicicleta y guardarla dentro del Organismo, deberá higienizarla, rociándole alcohol al 70%, zona de ruedas, pedales y manubrio.

INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

1. Toda persona: sea empleado, público general y/o autoridad, deberá someterse al proceso de

sanitización antes de ingresar al Organismo. El mismo consistirá en rociar alcohol al 70% en la suela de los zapatos e higienizar con alcohol en gel las manos. De ser empleado, procederá a fichar y dejar sus pertenencias.

2. Deberán utilizar tapabocas como mínimo.

3. Se realizará el control de la temperatura a toda persona, si la misma supera los 38°C, se activará el Protocolo de Casos Sospechosos.

4. En la zona de Ficheros, se colocará Spray con alcohol al 70%, Alcohol en gel, servilletas de papel o similar y un cesto de residuos. Antes de fichar, se deberá proceder a la higienización del fichero rociando con el Spray la zona del lector de la huella y repasarlo con la servilleta de papel. Una vez higienizado, se procede al fichaje de forma habitual, procede a higienizarlo nuevamente, el agente deberá lavar sus manos con agua y jabón o colocarse alcohol en gel.

ATENCIÓN DEL PÚBLICO

Los agentes que deban realizar atención al público deberán contar con mascarilla facial.

El público deberá utilizar tapabocas como mínimo y será fundamental el mantenimiento de la distancia reglamentaria y obligatoria entre persona y persona (2m).

Se dispondrá de un sistema de turnos rotativos del personal de trabajo para reducir la congestión y circulación de personas.

Se dispondrá un horario de atención al público, con turnos asignados previamente:

En la REGIONAL SANTA FE, edificio ubicado en calle Saavedra 2260, la atención al público será de 8 a 12 hs., con previa solicitud de turnos - a los teléfonos directos 4573757/72-4574777-87/88
Opción 0 - Solicitar turnos

En la REGIONAL ROSARIO, edificio ubicado en calle Tucumán 1853, la atención al público será de 8 a 12 hs., con previa solicitud de turnos - al teléfono 0341-4467231 Opción 0, y las consultas pueden ser canalizadas en la casilla de correo scit_arr_consultas@santafe.gov.ar.

En la Delegación de Reconquista, edificio ubicado en calle S. Habegger 650 1er piso, la atención al público será de 8 a 12 hs., con previa solicitud de turnos - al teléfono al teléfono 3482-425492.

En la Delegación de Venado Tuerto, edificio ubicado en calle San Martín 75, la atención al público será de 8 a 12 hs., con previa solicitud de turnos - al teléfono 03462 - 408850.

Establecer horarios especiales de atención exclusivos para mayores de 65 años.

El contribuyente deberá respetar la señalización en el piso, la cual indica la distancia correcta al mostrador y la persona que lo procede.

Se deberá disponer de alcohol en gel.

RECOMENDACIONES PARA LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Deberán realizar la ventilación y limpieza necesaria de cada vehículo antes y después de su uso.

Deberán higienizar también las herramientas de trabajo antes y después de su uso.

(LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS COVID-19) deben utilizar, anteojos/antiparras, Barbijos.

MEDIDAS EN SERVICIOS TERCERIZADOS/PROVEEDORES

Servicios contratados: Se le requerirá a la Empresa la presentación del Protocolo de Seguridad e Higiene COVID19 para la prestación de servicios en las distintas dependencias del S.C.I.T. que fuere aprobado por la autoridad competente en la materia (servicio de limpieza, guarda de documentación, correo, sacas, fotocopidora, seguridad – policía, etc.)

RECOMENDACIONES PARA LA LIMPIEZA DEL EDIFICIO

1. Como responsabilidad a nivel personal se requerirá mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo (equipos de trabajo y elementos), desinfectar al inicio y finalización de las tareas.
2. De manera excepcional y hasta tanto duren las medidas de emergencia se reprogramará la asistencia del personal de limpieza en el Organismo durante la mañana, de manera de asegurar y garantizar la limpieza y desinfección periódica del establecimiento.
3. Se requerirá el aseo y desinfección de los baños como mínimo 3 veces por mañana, de acuerdo y evaluando la cantidad de personal que se encuentre prestando servicios en el Organismo.
4. Desinfección de barandas de escaleras, manijas de puertas de acceso al edificio y oficinas, además de la limpieza de áreas de mayor circulación al menos 2 veces por mañana, dependiendo ello de la circulación de personal en el edificio.

PLAN DE CONTINGENCIA PARA DETECCIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS

La definición de caso sospechoso es dinámica de acuerdo a la evolución de la pandemia en nuestro país.

Los casos sospechosos son aquellas personas que:

- Presenten síntomas (fiebre y tos, dolor de garganta, falta de aire)
- Hayan viajado internacionalmente en los últimos 14 días

- Hayan tenido contacto estrecho con un caso confirmado o una persona bajo investigación por COVID-19

En caso de detectar caso sospechoso se deberá:

1. Aislar a la persona.
2. Entregarle un barbijo.
3. Evitar tocar sus pertenencias
4. Llamar al 0800 555 6549, e informar que hay una persona considerada caso Sospechoso de Coronavirus.
5. Evitar contacto con la persona hasta que el sistema de emergencia de las indicaciones correspondientes.
6. Lavar las manos con agua y jabón, y/o alcohol en gel.

Una vez que la persona considerada sospechosa se retiró de las instalaciones, se deberá realizar la limpieza y desinfección de todas las cosas que hayan estado en contacto con ella, como por ejemplo: (picaportes, sillas, escritorios, etc.).

COMUNICACIÓN DEL PROTOCOLO – Capacitación

Este protocolo se publicará en el Sistema Informático de Personal del S.C.I.T., se enviará por correo a todas las direcciones y Departamentos del Organismo para su correcta difusión a los empleados ya sea por correo o vía whatsapp.

Estará a disposición del personal en formato papel en la Dirección Gestión de Recursos Humanos: Regional Santa Fe y Oficina de Recursos Humanos Regional Rosario. Se remitirá en formato papel para las Delegaciones Reconquista y Venado Tuerto.

Además, se pegará a modo de folletería al lado de los relojes de fichaje del personal.

LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS EN EL PRESENTE PROTOCOLO HAN SIDO ELABORADAS Y FUNDAMENTADAS EN CONSULTA CON DISTINTOS DOCUMENTOS DE OTROS ORGANISMOS Y NORMAS LEGALES CORRESPONDIENTES.

DECLARACIÓN JURADA

(Interna S.C.I.T.)

El/La que suscribe, DNI, con domicilio en calle de la Ciudad de, agente perteneciente al Servicio de Catastro e Información Territorial, declaro bajo juramento que NO soy persona de riesgo, ni presento ningún factor de riesgo en

relación a la Pandemia, decretada por la Organización Mundial de la Salud - COVID- 19.

En el caso de ser mujer, declarar que no se encuentra embarazada.

Firma, aclaración y fecha.

S/C 30752 Abr. 22
