RESOLUCIÓN Nº 692-TP-2020
San Salvador de Jujuy 30 de Abril de 2020

ARTÍCULO 2º: Disponer la reanudación de las actividades de este Organismo a partir del 04 de mayo del corriente de conformidad a lo expresado en el exordio.-
ARTÍCULO 10º: Reanudar los plazos procesales oportunamente suspendidos a partir del 04 de mayo del corriente año.-
ARTÍCULO 11º: Prorrogar el plazo fijado por el artículo 31º de la Resolución Nº 1700-R/G-2000, modificado por la Resolución Nº 3490-TP-2004, para la presentación de las rendiciones de cuentas del Ejercicio 2019, hasta el día 31 de mayo de 2020.-

ANEXO I
PROTOCOLO COVID-19

II.- INGRESO AL ORGANISMO Y PERMANENCIA EN SU AMBITO:

6.- No se permitirá el ingreso de personas ajenas al organismo, salvo que sea en el sector de mesa de entradas para entrega de documentación o autorizadas por los miembros o fiscales.- En todos los casos sólo podrán ingresar las que cuenten con barbijo social.-

IV.- RECEPCION DE DOCUMENTACION EN MESA DE ENTRADAS:

1.- Los agentes del sector de mesa de entradas respetarán el distanciamiento social y en oportunidad de recepcionar expedientes, notas o demás actuaciones seguirán el siguiente procedimiento:

a) No podrán ingresar al organismo más de dos personas quienes se ubicarán en las sillas dispuestas al efecto.

b) Las personas deberán entregar la documentación a través de la abertura existente dejando la misma en el mostrador o escritorio y luego sanitizarse las manos con alcohol en gel que se encuentra en el dispenser ubicado a su lado.-

c) Los agentes que reciben la documentación, procederán a su registro y luego a colocarla en bolsas o folios según corresponda, que serán rociadas con solución hidroalcohólica. Se pegará sobre las mismas una faja que indique día de recepción.-

d) Una vez ubicada en el sector correspondiente, los agentes procederán a pulverizar con alcohol los escritorios donde se asentó la documentación y se colocará alcohol en gel en las manos para continuar con la atención al público. Este proceso se repetirá en cada atención.-

e) La documentación obrante en bolsas y/o folios referidos en el apartado c) será trasladada al sector determinado en el archivo, la que luego de tres (3) días será reingresada al Tribunal para su distribución al área correspondiente.-

V.- FRANQUEOS Y/O VISTA DE EXPEDIENTES:

1.- A los fines de autorizar franqueos y/o vista de expedientes los interesados deberán solicitar turno mediante correo electrónico en **contacto@tribcuentasjujuy.gov.ar**.-