



# **ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

## **PLAN PARA EL RETORNO DEL PERSONAL A LAS LABORES INSTITUCIONALES**

junio 2020

## Plan para el retorno del personal a las labores institucionales del Órgano Judicial - Corte Suprema de Justicia

### Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO 1: GENERALIDADES .....	5
A. GLOSARIO.....	5
B. Antecedentes .....	6
C. Objetivo .....	7
D. Marco legal .....	7
E. Ámbito de aplicación .....	7
CAPITULO 2: MEDIDAS PARA EL REINGRESO A LAS ACTIVIDADES LABORALES .....	8
1. Creación de Comité Técnico Institucional para el manejo de la pandemia por Covid-19.....	8
2. Activación de los comités de seguridad y salud ocupacional de los centros de trabajo .....	10
3. Modalidades de trabajo, controles de asistencia y disposiciones generales.....	12
a) Modalidad de trabajo presencial.....	12
b) Modalidad de trabajo semi presencial.....	13
c) Modalidad de trabajo a distancia .....	13
d) Modalidad para empleados con condiciones especiales.....	14
e) Controles de asistencia y registros.....	14
f) Disposiciones generales a las modalidades de trabajo .....	15
4. Categorización de puestos de trabajo por nivel de riesgo .....	15
a) Nivel 1: Riesgo alto.....	16
b) Nivel 2: Riesgo medio .....	17
c) Nivel 3: Riesgo bajo .....	17
5. Clasificación de centros de trabajo y lineamientos generales para el ingreso .....	18
a) Clasificación de centros de trabajo.....	18
b) Medidas para el ingreso a las instalaciones.....	19
c) Medidas generales de prevención en los lugares de trabajo .....	24
d) Traslado y servicio de transporte institucional .....	25
6. Modificaciones de instalaciones y uso y distribución de equipo de protección personal .....	26
a) Instalación de mamparas de protección .....	26
b) Espacios físicos y ventilación natural o artificial .....	26
c) Equipos de protección personal e insumos de limpieza .....	27
7. Planes de ejecución específicos .....	28
Anexos .....	29

## ANEXOS

### **Protocolos Institucionales para la prevención del riesgo de contagio propagación del covid-19**

- a) Clínicas Médicas de la CSJ
- b) Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- c) Dirección de Seguridad y Protección Judicial
- d) Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información
- e) Dirección de Logística Institucional
- f) Unidad de Sistemas Administrativos
- g) Departamento de Prueba y Libertad Asistida
- h) Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios

## INTRODUCCIÓN

La emergencia internacional de salud pública generada por el brote de un nuevo coronavirus, denominado COVID- 19, declarada en enero 2020 por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como una emergencia de salud pública, ha provocado la adopción de diversas medidas preventivas en diferentes sectores de la sociedad mundial, a fin de detener su propagación.

El Salvador, por su parte, ha implementado protocolos, principalmente en el ramo de salud, a fin de reducir o eliminar la probabilidad de contagio por coronavirus, mientras se mantiene un cierre de la economía y cuarentena en todo el país, lo que en términos prácticos ha devenido en una disminución ostensible de la asistencia de las personas a sus centros de trabajo, tanto en el sector privado como en la administración pública.

En tal sentido, en vista de que por decreto legislativo se han suspendido los términos y plazos en los procesos judiciales y administrativos, el Órgano Judicial ha desarrollado su labor de administración de justicia en materia constitucional, penal –en las diligencias que conocen los juzgados de paz y juzgados de vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena– y violencia intrafamiliar, contando con el apoyo de las unidades organizativas que brindan soporte logístico y administrativo. Por ello, ante la inminente reanudación de la labor jurisdiccional en todas las materias, y tomando en consideración el riesgo que presenta el COVID-19 para la salud de los funcionarios, empleados y usuarios, la Corte Suprema de Justicia ha diseñado el presente plan para el retorno gradual del personal a las labores institucionales.

En ese orden de ideas, se han identificado estrategias y métodos orientados a reducir el riesgo de contagios, no obstante, su puesta en marcha implica determinar las necesidades que tienen las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial y, a partir de esa información, realizar los cambios y adecuaciones que sean pertinentes, así como ejecutar los procesos de adquisición y distribución de equipos e insumos que contribuyan a minimizar el riesgo mencionado.

Asimismo, en el plan se establecen las medidas de prevención para mantener el distanciamiento físico, la concientización del personal respecto al cuidado e higiene que deben practicar en el desempeño de sus labores, los protocolos para el ingreso a las instalaciones y las medidas a implementar para disminuir el flujo de personal o de usuarios, a fin de reducir al mínimo las posibilidades de propagación y contagio del COVID-19, aspiración que se logrará con la participación activa de los funcionarios y empleados que conforman el Órgano Judicial.

## CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

### A. GLOSARIO

- **Coronavirus:** Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones en animales y en humanos, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como el síndrome respiratorio agudo severo.
- **COVID-19:** Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.
- **Equipo de Protección Personal (EPP):** Equipo, implemento o accesorio adecuado a las necesidades personales destinado a ser llevado o sujetado por el/la trabajador/a, para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad y salud en ocasión del desempeño de sus labores.
- **Distanciamiento social:** es una medida sanitaria que consiste en mantener una distancia prudente entre personas y suprimir temporalmente el contacto físico, a fin de reducir la velocidad de propagación de un virus durante una epidemia.
- **Riesgo biológico:** se define como la posible exposición a microorganismos que puedan dar lugar a enfermedades, motivada por la actividad laboral.
- **Protocolo:** documento que contiene información que sirve como una guía de tratamiento de situaciones específicas o enfermedades relevantes.
- **Mascarilla quirúrgica:** es un dispositivo diseñado para proteger en una sola dirección, es decir, el aire que se exhala, con lo cual sólo captura fluidos corporales que salen de quien usa la máscara.
- **Mascarillas de protección respiratoria:** es un dispositivo que filtra el aire que se inhala del exterior. Están homologadas para distintas capacidades de filtrado.
- **Mamparas de protección:** son unas pantallas o láminas de material transparente, principalmente de vidrio o metacrilato, que actúan como una barrera frente al contagio de COVID-19.
- **Nexos epidemiológicos:** personas sin síntomas con el antecedente de haber tenido contacto físico o estar a menos de un metro de distancia de un caso sospechoso o confirmado por COVID-19, dentro de un período de 30 días antes de la fecha de inicio de síntomas, hasta 7 días después del cese de la fiebre, en el caso que lo originó.

- Medios virtuales: la forma o formas de estar conectado con la comunidad virtual en la cual los vínculos, interacciones y relaciones tienen lugar en internet. Algunos tipos de medios son: foros de discusión, correo electrónico, video conferencias, chat y grupos de noticias.

## **B. Antecedentes**

El 11 de marzo del presente año la Organización Mundial de la Salud (OMS), debido a la cantidad de países con presencia del COVID- 19 y el número de contagios comunitarios presentes en dichos países, declaró dicha enfermedad como una pandemia, indicando la necesidad de adoptar medidas eficaces y coordinadas de protección dirigidas a erradicar los contagios, salvaguardando de esta manera la vida e integridad de la población.

La Asamblea Legislativa decretó, el 14 de marzo del presente año, Estado de Emergencia Nacional, Estado de Calamidad Pública y Desastre Natural, mediante Decreto Legislativo No. 593, el cual fue prorrogado por diferentes Decretos e incluía, entre otros elementos, la suspensión de plazos judiciales y administrativos, lo que sumado a medidas de cuarentena domiciliar redujo la labor del Órgano Judicial.

El Ministerio de Salud de El Salvador, con base en lo establecido por la OMS, ha divulgado que la principal forma de transmisión y contagio del COVID-19 es por contacto directo de una persona sana con micro gotas de secreciones que genera una persona infectada al toser, hablar o estornudar y, además, por contacto con objetos o superficies contaminadas. Lo anterior, sumado a la presencia de casos en los países del continente americano, derivó que las autoridades competentes declararan medidas sanitarias y de control para, inicialmente, evitar y, actualmente, reducir los efectos de la pandemia del COVID-19.

Para garantizar los derechos fundamentales de las personas, desde que se declaró la emergencia sanitaria por COVID-19, la Corte Suprema de Justicia, mediante diferentes acuerdos, dispuso establecer medidas preventivas de carácter general para el funcionamiento institucional y para velar por la protección de la salud de los jueces, empleados y usuarios. En ese contexto se han implementado y utilizado herramientas tecnológicas para mantener la operatividad y la continuidad de los servicios que presta la institución.

En atención a las directrices de la Dirección Superior, la Gerencia General de Administración y Finanzas, a través de Dirección de Talento Humano Institucional, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y las Administraciones de Centros Judiciales y Edificios a nivel nacional, han realizado gestiones de compra de insumos y equipos de protección necesarios para prevenir el contagio y la propagación del COVID-19 en el personal que actualmente está laborando presencialmente y del que se incorporará gradualmente a la modalidad presencial una vez se reestablezcan las actividades; además, se han desarrollado actividades de desinfección en diferentes centros de trabajo. En la actualidad existe un plan de adquisiciones que contempla los requerimientos de equipo de protección para el personal del Órgano Judicial, así como los insumos de limpieza de superficies.

Las acciones descritas, así como los protocolos correspondientes, son parte de este plan de retorno, que se ha elaborado con la finalidad de establecer las acciones necesarias para la reincorporación del personal a las labores institucionales, manteniendo las medidas sanitarias orientadas a la prevención del contagio y propagación del COVID-19.

### **C. Objetivo**

Establecer lineamientos técnico - administrativos para el retorno gradual del personal a las labores jurisdiccionales, jurídicas y administrativas, procurando disminuir al mínimo los riesgos de contagio y la propagación del COVID- 19 entre el personal del Órgano Judicial y los usuarios, en cumplimiento a la normativa legal correspondiente y de las atribuciones que por mandato constitucional corresponden al Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia.

### **D. Marco legal**

- Constitución de la República en los Artículos 1, inciso primero, y 65, inciso primero.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Acuerdo de Corte Plena No. 8P, de fecha 11 de junio de 2020.

### **E. Ámbito de aplicación**

El presente protocolo tendrá aplicación en todas las salas, cámaras de segunda instancia, juzgados de primera instancia y juzgados de paz de la República, así como en todas las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia a nivel nacional y será de estricta aplicación desde el momento de retorno a labores, hasta que Corte Plena, con base en lo dictaminado por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo, cese su cumplimiento. Es

dable aclarar que el Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer” tendrá su propio plan y protocolos específicos, con lo cual su personal y usuarios no está incluido en el presente instrumento.

De igual manera, los usuarios de los servicios del Órgano Judicial y los empleados de las empresas que suministran los servicios de reproducción de documentos, limpieza y otros, deben acatar los lineamientos correspondientes incluidos en este documento.

Las directrices giradas por el Comité Técnico Institucional, y las actividades encomendadas a éste, quedarán sujetos a las instrucciones que emanen de la Dirección Superior y de las autoridades competentes para el manejo de la pandemia, procurando siempre garantizar el bienestar y la salud del personal del Órgano Judicial y los usuarios del sistema.

Los lineamientos técnicos serán revisados y actualizados cuando existan cambios o avances en los tratamientos y abordajes, o cuando tales acciones se consideren necesarias por parte de las autoridades competentes.

## **CAPITULO 2: MEDIDAS PARA EL REINGRESO A LAS ACTIVIDADES LABORALES**

### **1. Creación de Comité Técnico Institucional para el manejo de la pandemia por Covid-19**

Para el manejo de la prevención y contagio del COVID-19 se ha creado el Comité Técnico Institucional (de ahora en adelante el Comité), que será dirigido por la Gerencia General de Administración y Finanzas, contando con el apoyo de direcciones asesoras y de direcciones y dependencias adscritas.

Dicho Comité está conformado por:

- ✓ Gerente General de Administración y Finanzas
- ✓ Gerente General de Asuntos Jurídicos
- ✓ Director de Planificación Institucional
- ✓ Directora de Talento Humano Institucional
- ✓ Directora de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- ✓ Director de Desarrollo Tecnológico e Información
- ✓ Jefe de Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- ✓ Coordinador de Clínicas Médicas- DTHI

El Comité cuenta con tres Comisiones Regionales, una en la zona occidental (para atender lo relacionado a los tribunales y unidades organizativas de Sonsonate, Santa Ana y Ahuachapán), una en la zona oriental (para atender lo relacionado a los tribunales y unidades organizativas de La Unión, San Miguel, Morazán y Usulután) y una en la zona central (para atender lo relacionado a los tribunales y unidades organizativas de San Salvador, La Libertad, Cuscatlán, Chalatenango, San Vicente, Cabañas y La Paz) las cuales están conformadas por los administradores de centros judiciales de la región geográfica correspondiente (de la cual uno de ellos es el representante y enlace ante el Comité Institucional), el Jefe de la Oficina Regional de la Dirección de Talento Humano Institucional, el Jefe de la Oficina Regional de la Dirección de Seguridad y Protección Judicial y miembros de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de los centros de trabajo más representativos de la región, quienes seguirán lineamientos del Comité Técnico Institucional y, de acuerdo a las necesidades de servicio, podrán formar equipos de trabajo para delegar actividades consideradas en este protocolo o sus anexos.

El Comité tiene las funciones siguientes:

- a) Proponer a la Honorable Corte Plena los lineamientos, protocolos y directrices generales relacionadas a la prevención de la transmisión y contagio del COVID- 19, para su correspondiente aprobación y su posterior implementación en el Órgano Judicial.
- b) Formular lineamientos para el retorno gradual de las labores de los empleados del Órgano Judicial y el desarrollo de las actividades laborales con las medidas necesarias que deriven en la prevención del contagio y propagación del COVID-19, en concordancia con las directrices dictaminadas por el Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y demás autoridades competentes.
- c) Girar lineamientos y directrices a las comisiones regionales, así como a las jefaturas de las unidades organizativas pertinentes, con la finalidad de que éstas las implementen para prevenir el contagio y propagación del COVID-19 en el personal y usuarios de los servicios institucionales.
- d) Establecer los lineamientos para que cada jefatura realice una categorización de los puestos de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de las actividades que realizan, a efecto de establecer las medidas de protección para el personal.
- e) Desarrollar los criterios para establecer la categorización de los centros de trabajo del Órgano Judicial, de acuerdo con las funciones que realizan las unidades organizativas

ubicadas en ellos y con los factores de riesgo relacionados con la pandemia, a efecto de asignar el protocolo y medidas sanitarias respectivas.

- f) Dar lineamientos para que cada funcionario judicial y jefatura establezca las diferentes modalidades de trabajo (presencial, semi presencial o a distancia), de acuerdo con la naturaleza de los servicios prestados en cada una de las unidades organizativas.
- g) Establecer los mecanismos de control para la administración, entrega, distribución y liquidación de los insumos y equipos de protección personal adquiridos debido a la pandemia del COVID-19, por medio de las Comisiones Regionales, en coordinación con las Administraciones de Centros Judiciales y jefaturas correspondientes.
- h) Mantener actualizados los inventarios de los equipos e insumos de protección personal, adquiridos y distribuidos para la ejecución de las actividades de trabajo, en atención de la Pandemia del COVID-19.
- i) Brindar los lineamientos a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas para que desarrolle una estrategia que permita socializar los protocolos a implementar en las distintas unidades organizacionales, a los fines de prevenir el contagio del COVID-19.
- j) Promover el diseño y ejecución de campañas de sensibilización y divulgación dirigidas al personal del Órgano Judicial y Corte Suprema de Justicia, relacionadas con las medidas de prevención del contagio y propagación del virus, así como del uso adecuado del equipo de protección personal.
- k) Solicitar a las Comisiones Regionales informes de seguimiento del cumplimiento de los protocolos.
- l) Requerir colaboración técnica de las diferentes unidades organizativas, a efecto de cumplir los objetivos relacionados con la prevención y manejo de la pandemia del COVID-19.

## **2. Activación de los comités de seguridad y salud ocupacional de los centros de trabajo**

La presencia de virus, bacterias, toxinas que sean perjudiciales para la salud humana son considerados riesgos biológicos. En tal sentido, en vista de que el COVID-19 es un riesgo biológico que puede estar presente en el ámbito laboral, las acciones encaminadas para controlarlo deben tener como base la seguridad y salud ocupacional. Según la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, dichas acciones deben estar contempladas en los programas de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.

Debido a la gran cantidad de centros de trabajo que posee el Órgano Judicial a nivel nacional, se vuelve necesario que los comités de seguridad y salud ocupacional de cada centro, según las funciones establecidas en el Art. 17, literal “a”, de la Ley, identifiquen, evalúen y emitan recomendaciones para controlar la propagación del virus en el centro de trabajo en el cual están nombrados.

En vista de lo anterior, bajo la dirección de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, los comités deberán identificar, evaluar y proponer medidas de control para los posibles riesgos a los cuales estarán sometidos los empleados que trabajen de manera presencial y semi presencial; para ello, deberán coordinar la tramitación de los controles necesarios para mitigar los riesgos del virus con el Comité Técnico Institucional, o sus Comisiones Regionales, de acuerdo a las características de los puestos de trabajo y de las instalaciones. De igual manera, evaluarán los riesgos de los puestos de trabajo y la necesidad de equipo de protección en consonancia con los criterios de clasificación establecidos en este documento.

Aunado a ello, es vital el soporte de los comités para garantizar la aplicación de las distintas disposiciones establecidas en este plan, así como en el seguimiento de los controles que recomienden a nivel de centro de trabajo.

Para ejecutar lo anterior, es fundamental que miembros de estos comités se concentren directa y exclusivamente en las labores descritas anteriormente, en apoyo a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, que brindará la asistencia y asesoría técnica necesaria.

De igual manera, conscientes de que no todos los centros de trabajo cuentan con un programa de gestión de prevención de riesgos, a solicitud del Comité Técnico Institucional, o sus regionales, también podrán apoyar la evaluación de riesgos de dichos centros, siempre bajo los lineamientos y asesoría de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y, de esa forma, elaborar lineamientos específicos para dichos centros de trabajo.

### **3. Modalidades de trabajo, controles de asistencia y disposiciones generales**

A fin de reducir el número de empleados expuestos a la transmisión y contagio del COVID-19, cada jefatura de las sedes judiciales, dependencias jurídicas y administrativas deberán establecer, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de los puestos de trabajo adscritos de la unidad organizativa que dirigen, la modalidad de trabajo en la cual el personal de la unidad organizativa realizará sus actividades, sin que tal circunstancia afecte el desarrollo de las actividades o prestación del servicio de dicha oficina.

Para tales efectos, cada jefatura deberá elaborar un listado, con base en un formato que proveerá la Dirección de Talento Humano Institucional, indicando la modalidad de trabajo que ejecutará el personal a su cargo, realizando una breve descripción de las actividades asignadas e indicando su factibilidad de realizarse a distancia, de forma semipresencial o presencial.

Es importante mencionar que, en la medida de lo posible, las jefaturas deben priorizar el trabajo a distancia o semipresencial, pues permite un mayor resguardo, tanto de las personas que trabajan bajo esta modalidad, como del personal que realice sus actividades de forma presencial, al descongestionar oficinas, pasillos y baños, entre otros espacios comunes, además de focalizar y reducir el uso de Equipo de Protección Personal. En este punto es importante tener en cuenta que el vector transmisor de esta enfermedad es la persona humana.

La autorización de la modalidad de trabajo que ejecutará el personal estará a cargo de la autoridad jurisdiccional de cada sede judicial y, para la Corte Suprema de Justicia, será la Presidencia, Presidencia de Salas o las Gerencias, según sea el caso, siempre en coordinación con la Dirección de Talento Humano Institucional.

Las modalidades establecidas por las jefaturas de las dependencias del Órgano Judicial podrán combinarse o alternarse de la siguiente manera:

#### **a) Modalidad de trabajo presencial**

En esta modalidad el empleado se presentará a trabajar a su jornada laboral pudiendo alternarse en diferentes grupos, los cuales serán definidos por la jefatura inmediata, a fin

de evitar concentraciones de personas; no obstante, en cualquiera de los casos deberá asegurarse el distanciamiento físico. La alternancia debe procurar que siempre exista el personal necesario para la prestación de los servicios.

Esta modalidad deberá ser ejecutada para los servicios que requieren la interacción personal con el usuario u otros empleados del Órgano Judicial, o para aquellos que por su naturaleza y por carencia de sistemas informáticos se vean imposibilitados a realizarse a distancia. Se entenderá que la presencialidad debe ser la modalidad de trabajo en la que participe la menor cantidad de personal, puesto que la medida por excelencia contra la transmisión y contagio del COVID-19 es el distanciamiento social y físico.

#### **b) Modalidad de trabajo semi presencial**

En esta modalidad el empleado se presentará a recibir las instrucciones y el trabajo asignado para ser realizado en casa, auxiliándose de medios virtuales o tecnología disponible, debiendo entregar los productos esperados en un plazo establecido. La periodicidad de recepción de trabajo, así como los plazos para la entrega de las asignaciones deben estar en los marcos lógicos de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de las metas, en consonancia con la función asignada. Esta modalidad debe tener un enfoque a resultados.

El empleado deberá contar con los recursos mínimos de conectividad a internet para poder laborar bajo esta modalidad y, en el horario establecido, deberá estar disponible para solventar cualquier consulta o recibir indicaciones de parte de su jefe inmediato, ya sea por correo electrónico o vía telefónica.

#### **c) Modalidad de trabajo a distancia**

En esta modalidad, el trabajo se asigna, desarrolla y entrega en línea, estando el empleado en constante comunicación con su jefe inmediato para recibir los comentarios u observaciones correspondientes y realizar los ajustes pertinentes. El empleado deberá contar con los recursos mínimos de conectividad a internet para poder laborar bajo esta modalidad y, en el horario establecido, deberá estar disponible para solventar cualquier consulta o recibir indicaciones de parte de su jefe inmediato, ya sea por correo electrónico o vía telefónica.

Los plazos para la entrega de las asignaciones deben estar en los marcos lógicos de eficiencia y eficacia, para el cumplimiento de las metas en consonancia con la función asignada. Esta modalidad debe tener un enfoque eminentemente a resultados.

Para los empleados que laboren en esta modalidad, la CSJ podrá autorizar el traslado temporal, hacia la vivienda del empleado, del equipo informático asignado que sea indispensable para realizar sus funciones, quedando bajo su responsabilidad.

#### **d) Modalidad para empleados con condiciones especiales**

En el caso de personas embarazadas y en período de lactancia exclusiva, según la ley respectiva, así como las personas con enfermedades inmunosupresoras que generen mayor vulnerabilidad para el contagio de la enfermedad COVID- 19, de manera preferente deberán realizar sus labores en la modalidad a distancia, siempre que la naturaleza de las funciones asignadas lo permitan; de no ser posible aplicar dicha modalidad, cada jefatura identificará las formas en las que las labores presenciales se realicen en un tiempo menor al ordinario. En relación con los jefes de las sedes judiciales y oficinas administrativas que tengan estas condiciones de salud, deberán presentar el dictamen médico respectivo que determine la imposibilidad para realizar las labores de manera presencial, a efecto que se autorice la licencia por enfermedad respectiva por el tiempo que dicho dictamen determine dentro de la vigencia temporal de este acuerdo.

#### **e) Controles de asistencia y registros**

Durante la vigencia de estas medidas queda suspendida la marcación del reloj biométrico para los empleados que laboran de manera presencial, pero deberá registrarse de forma escrita, evitando la concentración o acumulación de empleados. Por ello, la jefatura correspondiente será responsable de la tenencia del referido libro de asistencia, o bien podrá delegar a una persona específica para que consigne la asistencia.

Asimismo, buscando la disminución de riesgos de contagio, la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información deberá, en coordinación con la Dirección de Talento Humano Institucional, determinar otras alternativas para la marcación con el uso de tecnología, tales como el uso de códigos QR.

En el caso del personal que realice su trabajo de forma semipresencial o a distancia, cada jefatura será responsable de establecer los registros y controles del trabajo realizado.

#### **f) Disposiciones generales a las modalidades de trabajo**

Los días en que los empleados que estén bajo modalidad presencial no se presenten a laborar, si su puesto de trabajo tiene actividades que así lo permitan, deberán permanecer en sus lugares de residencia desarrollando trabajo a distancia en los horarios de labores, de acuerdo a las indicaciones que emita la jefatura de la sede judicial o unidad organizativa. En el caso del personal que ocupa puestos en los que su trabajo únicamente puede ser desarrollado presencialmente, para los días laborales en que no esté programado que se apersone a la sede judicial o unidad organizativa, deberá estar a disposición para atender cualquier indicación de la respectiva jefatura.

Para la modalidad semipresencial y a distancia, a efecto de establecer el compromiso de uso adecuado y cuidado del equipo informático, la utilización de recursos de conectividad del empleado, el establecimiento de asignaciones, la responsabilidad del empleado para realizar trabajo autogestionado, el respeto de las jornadas laborales (estando disponible para consultas o instrucciones) y la responsabilidad en la entrega de productos en los parámetros establecidos, se suscribirá un acta entre empleado y jefatura. El formato de acta será establecido por la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información realizará un dictamen para activar enlaces, diseñar sistemas informáticos o recomendar lo pertinente para ser aplicado por las unidades organizativas, a efecto de propiciar el trabajo a distancia.

Asimismo, se podrá promover la atención al usuario prioritariamente por correo electrónico, pero si esta opción no estuviese al alcance se podrá utilizar la vía telefónica, exceptuando aquellos casos que sea imprescindible la cita para que se comparezca a la sede. En cualquiera de las opciones se buscará la excelencia en la atención.

#### **4. Categorización de puestos de trabajo por nivel de riesgo**

Previo al retorno a las actividades laborales y vinculado con la modalidad de trabajo que desarrollarán los empleados de cada unidad organizativa, se deberá realizar una

actualización de los programas de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de los diferentes centros de trabajo a nivel nacional, específicamente en lo relacionado a la evaluación de los riesgos ocupacionales por puesto de trabajo, identificando los riesgos adicionales a los que se está expuesto por el riesgo de contagio del COVID- 19.

Esta actualización debe realizarse únicamente a los puestos de trabajo que desarrollarán sus labores bajo la modalidad de trabajo presencial y la responsabilidad de realizarse será de los jefes de cada unidad organizativa, en coordinación con los comités de seguridad y salud ocupacional, la cual deberá ser revisada y aprobada por las comisiones regionales.

En aquellos centros de trabajo en los cuales no existan comités de seguridad y salud ocupacional creados y activos, la acción será ejecutada por el jefe de la unidad organizativa en coordinación directa con la comisión regional respectiva.

En atención a los servicios que se presten a partir de la reanudación de labores, y conforme al flujo de usuarios y aglomeraciones, las unidades organizativas podrán reclasificar los puestos de trabajo según los criterios de riesgo por nivel. Por tanto, las medidas de protección pueden cambiar según dicha recategorización.

Sobre lo anterior, en la clasificación que se presenta más adelante se detallan algunos puestos de trabajo, pero eso no significa que sean los únicos en el nivel o que se restringe únicamente a ellos, es decir, la clasificación depende del análisis por puesto que realice la jefatura, en coordinación con las comisiones regionales y los comités de salud y seguridad ocupacional.

#### **a) Nivel 1: Riesgo alto**

Son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID- 19 durante procedimientos médicos específicos o trabajos de laboratorio. Los trabajadores de esta categoría son, por ejemplo, jueces de vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena -los colaboradores que les acompañen a visita carcelaria-, jueces ejecutores de habeas corpus, médicos, enfermeras, laboratoristas clínicos y recepcionistas de clínicas médicas que atienden a personal con síntomas de enfermedades respiratorias, así como motoristas que trasladan en vehículos a personas con dicha sintomatología.

Además, en esta categoría pueden considerarse a los agentes de protección judicial encargados de traslado de reos y delegados judiciales en sedes penitenciarias.

En este nivel de riesgo el equipo de protección personal recomendado consiste en guantes, traje de protección –según los lineamientos del Ministerio de Salud-, mascarilla N95 y máscara facial. Debe priorizarse el uso del equipo de protección personal de este tipo para el personal que atenderá el área de infecciones respiratorias agudas (IRAS). Asimismo, se suspenden de forma temporal las consultas odontológicas y cualquiera otra que no se considere prioritaria o de emergencia.

### **b) Nivel 2: Riesgo medio**

Este nivel de riesgo contempla las labores que requieren un contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas del COVID - 19, pero que no son pacientes enfermos o no se sospecha que sean portadores activos (casos asintomáticos) o con atención de público en general. Los trabajadores de esta categoría son, por ejemplo: autoridades jurisdiccionales, secretarios de actuaciones, secretarias de oficinas, recepcionistas, personal que ejecutan labores de mensajería, ordenanzas, agentes de protección judicial de seguridad de instalaciones, entre otros.

Los trabajadores con un riesgo medio de exposición, según el análisis de riesgos del puesto de trabajo, podrían necesitar el uso de una combinación de guantes, mascarilla N95 y caretas o gafas, así como se acompañará de mamparas de protección como medida de ingeniería. Los conjuntos de EPP y mamparas para los trabajadores en la categoría de riesgo medio de exposición variarán de acuerdo a los resultados de la evaluación de riesgos realizada por el jefe y la comisión, así como por los tipos de exposiciones que tengan los trabajadores en sus labores.

### **c) Nivel 3: Riesgo bajo**

Son aquellos trabajos que no requieren contacto con personas que se conoce o sospecha que estén infectados con el COVID- 19, o no implica el contacto con público en general o usuarios internos. Los trabajadores insertos en esta categoría son, por ejemplo: jefes de unidades organizativas jurídicas y administrativas, analistas, colaboradores técnicos, colaboradores jurídicos, entre otros. Para este nivel de riesgo se proveerá al personal únicamente mascarilla quirúrgica.

La provisión de mascarillas N95 quedará sujeta a la disponibilidad de oferta que exista en el mercado, con lo cual, si al realizar el proceso de compra fuese imposible su adquisición, se entregará mascarilla quirúrgica.

## 5. Clasificación de centros de trabajo y lineamientos generales para el ingreso

### a) Clasificación de centros de trabajo

Sin dejar de lado que la acción principal es la evaluación de los riesgos que afectan los puestos de trabajo de manera individual, es importante que las comisiones regionales realicen una clasificación de todos los centros de trabajo del Órgano Judicial y, de esa forma, puedan focalizar esfuerzos procurando que cada centro de trabajo pueda tener el apoyo necesario para implantar las medidas preventivas generales y específicas por puesto de trabajo, mencionadas en este protocolo.

Con base en lo anterior se podrán considerar la clasificación de centros de trabajo siguiente:

- **Centros de trabajo con riesgo alto:** son aquellos centros de trabajo con un número elevado de sedes judiciales y unidades organizativas, lo que deviene en una probable afluencia constante de usuarios y de personal que, por la naturaleza de sus actividades, deba realizar trabajo presencial. En estos centros de trabajo es elemental contar con un comité de salud y seguridad ocupacional activo que apoye las labores de prevención en el marco de la emergencia por el COVID- 19, así como un programa de gestión de prevención de riesgos actualizado y que incorpore los elementos mencionados en la identificación de riesgos por la actual pandemia.

En estos centros es recomendable asignar un espacio de desinfección en las entradas principales, así como áreas en el primer nivel para atención de usuarios y recepción de documentación. Asimismo, es necesario en los centros de trabajo con múltiples entradas, que el ingreso se restrinja a un solo lugar, a efecto de focalizar los recursos. En los centros de trabajo en los cuales existen Clínicas Médicas se debe tener un área para la consulta de enfermedades respiratorias agudas (IRAS) debidamente separado de las instalaciones y con los estándares brindados por el Ministerio de Salud.

De igual forma, implica diseñar y ejecutar un proceso logístico adecuado, atendiendo la demanda de insumos de protección.

- **Centros de trabajo con riesgo bajo:** son aquellos centros de trabajo con una mínima cantidad de sedes judiciales o unidades organizativas, lo que deviene en una probable afluencia limitada de usuarios y personal. Las pautas de atención deben ser las mismas que en el caso anterior; sin embargo, por la cantidad de personas presentes en el centro de trabajo la situación es más manejable.

No obstante, en esta categoría se encuentran muchos centros de trabajo que no cuentan con médicos y con agentes de protección judicial de seguridad de instalaciones, lo que implicará que el ordenanza, o la persona que designe la autoridad jurisdiccional o jefe respectivo, sea el responsable de la toma de temperatura de usuarios y empleados, por lo cual la Administración de Centro Judicial de la jurisdicción deberá establecer un mecanismo, si así se requiere, para apoyar semanalmente la limpieza y desinfección del centro de trabajo. De igual manera, en los centros de trabajo de esta categoría que no cuenten programa de gestión de prevención de riesgos, la comisión regional respectiva debe asegurar que cuenten con lineamientos específicos para el manejo de los riesgos derivados por la pandemia.

Es necesario mencionar que la clasificación expuesta es un parámetro para el trabajo de las comisiones regionales, a efecto de coordinar de una mejor manera el trabajo. Sin embargo, las necesidades deben ser solventadas independientemente a la clasificación en la que se encuentre el centro de trabajo, pues todo usuario y empleado requiere una atención de alta calidad.

#### **b) Medidas para el ingreso a las instalaciones**

Las medidas que se describirán son de carácter general y servirán como base para establecer medidas concretas en cada sede del Órgano Judicial, las cuales deberán estar contenidas en los Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales; en caso de que el centro de trabajo no cuente con dicho Programa, se crearán lineamientos específicos con apoyo de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

### Medidas generales

- i. Como medida global para el ingreso a las instalaciones del Órgano Judicial se establecen: toma de temperatura, uso obligatorio de mascarilla y respeto al distanciamiento social entre personas, así como la desinfección de manos.
- ii. El personal encargado de la toma de temperatura para verificar el ingreso de empleados y usuarios será el personal de la clínica médica, no obstante, en la edificación donde no haya clínica, los encargados serán, de manera rotativa, miembros de los comités de higiene y seguridad ocupacional; sin embargo, si en el centro de trabajo no hubiese comité -en vista de que los trabajadores no llegan al número que dicta la ley para conformarlo-, serán los agentes de protección judicial asignados al inmueble quienes realicen la tarea descrita. En caso de que la sede no cuente con agente asignado, se delegará a un ordenanza o al empleado que el juez o jefe delegue. El personal mencionado será capacitado por médicos de la institución para la ejecución de dicha tarea.
- iii. En las unidades organizativas donde el ordenanza esté designado para la toma de temperatura, si la afluencia de usuario no le permite desempeñar sus labores normales, será apoyado por personal que designe la Administración de Centro Judicial de la jurisdicción correspondiente para las labores de limpieza y desinfección del inmueble.
- iv. Al personal encargado para verificar el ingreso de personas se le brindará inicialmente mascarilla N95, caretas y guantes; sin embargo, el equipo de protección personal puede cambiar de acuerdo con las evaluaciones de riesgo del puesto de trabajo.
- v. La desinfección de manos se efectuará ya sea por alcohol gel, sistemas de lavado de manos o una combinación de ambas; además, en la medida de lo posible se dispondrán de sistemas de desinfección de calzado.
- vi. Se instalarán rótulos o carteleras informativas con las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID19, de igual forma, se darán a conocer por medio de carteles los protocolos a seguir para informar a los usuarios y empleados. El contenido de dichos carteles informativos será aprobado por el Comité Técnico Institucional o sus regionales.
- vii. Las Administraciones de Centros Judiciales y Edificios, en coordinación con los comités de seguridad y salud ocupacional, señalarán las áreas de espera y atención a usuarios; así como las zonas de tránsito y las reglas de preferencia en escaleras. Las unidades organizativas localizadas en inmuebles arrendados o propios, que no cuenten con comité de seguridad y salud ocupacional, solicitarán apoyo a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, quien coordinará las acciones pertinentes para tal fin.

## Medidas para los usuarios

### Sobre el ingreso de los usuarios a las instalaciones:

- i. Para el ingreso al interior de las instalaciones del Órgano Judicial, los usuarios deberán usar adecuada y obligatoriamente mascarillas que les cubra nariz y boca, en cualquiera de las modalidades aprobadas por el Ministerio de Salud. Esto incluye a las partes de los procesos judiciales, autoridades policiales o custodios e imputados.
- ii. Previo al ingreso a las instalaciones se realizará la medición de temperatura. En caso que un usuario presente temperatura mayor de 37.5°C, no se le permitirá el ingreso.
- iii. Para ingresar a las instalaciones del Órgano Judicial, el usuario deberá lavarse las manos o desinfectarse utilizando alcohol gel. La persona encargada del ingreso se asegurará que el usuario acate esta medida.
- iv. Si se identifica un usuario con síntomas notorios de tos y/o dificultades respiratorias se negará el acceso a las instalaciones del Órgano Judicial. Si el usuario estuviese citado a diligencia judicial o administrativa, se procederá a informar al área respectiva dicha situación para los efectos correspondientes.
- v. Los usuarios que ingresen a las instalaciones del Órgano Judicial deberán atender las indicaciones del personal de seguridad o encargado de ingreso, debiendo realizar fila para ingresar y salir de las instalaciones cuando sea necesario, manteniendo el distanciamiento social de dos metros entre cada persona.
- vi. Se limitará el ingreso de usuarios a las instalaciones del Órgano Judicial, según evaluación de las características del inmueble y espacios del mismo, la cual estará contenida en el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales o, en su defecto, en los lineamientos específicos elaborados para cada centro de trabajo.
- vii. No se permitirá que el usuario ingrese con un acompañante, salvo en los casos que por su condición física requiera asistencia o que se haga presente con menores de edad, quienes de igual manera tendrán que regirse por todas las medidas establecidas.
- viii. La sede judicial o unidad organizativa deberá llevar un registro de los usuarios que se presenten a realizar trámites o diligencias, a fin de determinar posibles nexos epidemiológicos si eventualmente se diese un contagio de Covid-19.

**Sobre la circulación de usuarios dentro de las instalaciones:**

- i. Los usuarios deben mantener puesta su mascarilla durante toda su estadía dentro de las instalaciones.
- ii. El usuario debe seguir en todo momento las indicaciones que brinde el personal del Órgano Judicial, tanto en la fila de espera como en la zona de atención a la cual deberá acudir.
- iii. En la medida de lo posible, y de acuerdo con las características de las instalaciones de cada inmueble, se restringirá y limitará la circulación interna de los usuarios. Para materializar lo anterior, se evaluará por inmueble la factibilidad de crear un área de recepción de documentación para todos los servicios ofrecidos por el Órgano Judicial en una instalación específica.
- iv. Las Administraciones de Centros Judiciales y Edificios, en coordinación con los comités de seguridad y salud ocupacional, señalarán las áreas de atención a usuarios procurando mantener el distanciamiento social en las zonas de acceso, espera y espacios de atención al público para evitar la acumulación de personas; de igual manera, se establecerá la circulación unidireccional en los pasillos donde las personas coinciden a menudo o las distancias no permiten una separación suficiente.
- v. Las unidades organizativas que presten servicios a usuarios deberán ajustar sus procedimientos de trabajo de acuerdo con estas medidas; de igual forma, se buscarán mecanismos para proveer la información correspondiente a los usuarios, a fin de evitar circulaciones innecesarias por parte de los mismos.

**Medidas para los empleados:**

- i. Si fuese necesario, los empleados realizarán fila para ingresar y salir de las instalaciones del Órgano Judicial, manteniendo el distanciamiento social de dos metros entre cada persona.
- ii. Previo al ingreso a las instalaciones se realizará toma de temperatura y si algún empleado presenta una temperatura mayor de 37.5°C o sintomatología asociada con el virus, se procederá a ejecutar el protocolo establecido por las clínicas médicas para evitar la propagación del mismo.
- iii. Para ingresar al interior de las instalaciones del Órgano Judicial, los empleados deberán usar adecuada y obligatoriamente mascarillas que les cubra nariz y boca, en cualquiera de las modalidades aprobadas o provistas por el Órgano Judicial.

- iv. Al ingresar a las instalaciones del Órgano Judicial, el empleado se desinfectará mediante lavado de manos o con alcohol gel.
- v. Cuando los empleados ingresen a las instalaciones del Órgano Judicial deberán atender las indicaciones del personal de seguridad o encargado de ingreso.
- vi. Los empleados no deben ingresar acompañados por personas ajenas a la institución.
- vii. Se priorizará el uso de correo electrónico institucional entre unidades organizativas, para la solicitud o entrega de información, especialmente cuando las unidades se encuentran en instalaciones distintas, a efecto de minimizar la exposición del personal del Órgano Judicial y evitar la aglomeración de personas que se someten a los protocolos de ingreso.
- viii. Las visitas de campo y de otras unidades organizativas para realización de estudios técnicos, jurídicos u otras diligencias deben realizarse solo cuando su ejecución sea indispensable, pues afecta directamente la prestación del servicio.

**Sobre la circulación de los empleados dentro de las instalaciones:**

- i. Los empleados deben utilizar su equipo de protección personal durante toda la jornada laboral.
- ii. En la medida de lo posible se debe evitar la circulación innecesaria dentro de las instalaciones del Órgano Judicial, para lo cual se priorizará la utilización de herramientas digitales para desarrollar reuniones de trabajo o entregar documentación.
- iii. Se acatarán las recomendaciones emitidas por los comités de seguridad y salud ocupacional respecto a las áreas destinadas para circulación.

**Medidas para los empleados de empresas que prestan servicios en la institución:**

Los empleados de las empresas de limpieza, reproducción de documentos, mantenimiento de fotocopiadoras, mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de elevadores, distribución de agua embotelladas, entre otros, mientras estén en instalaciones del Órgano Judicial brindando dichos servicios, deberán acatar los lineamientos establecidos para el personal del Órgano Judicial, tanto en el ingreso como en la circulación. A dichos empleados sus respectivas empresas son los responsables de brindarles el Equipo de Protección Personal, tanto para la labor específica que realizan, así como para dar cumplimiento a lo establecido para la prevención del contagio del COVID- 19 en este protocolo.

**c) Medidas generales de prevención en los lugares de trabajo**

- i. Cada jefatura deberá mantener comunicación constante con los empleados para conocer su estado de salud personal y de su familia, con el propósito evitar el ingreso de empleados con síntomas como tos seca, fiebre, dolor de garganta, secreción nasal, diarrea o dificultad para respirar, y cualquier otro que sea considerando como posible síntoma de COVID-19, a fin de evitar el contagio y propagación.
- ii. Si el empleado presenta síntomas relacionados al COVID-19 no debe presentarse a trabajar y lo informará al jefe inmediato, así como deberá presentarse a la unidad de salud más cercana o a donde dispongan las autoridades del Ministerio de Salud
- iii. En los casos en que el empleado estime que ha estado expuesto al contagio de COVID-19 en su lugar de trabajo, o que sea un nexo epidemiológico, deberá comunicarlo a su jefatura inmediata, para proceder a informar a la Coordinación de Clínicas Médicas de la-Dirección de Talento Humano Institucional, con la finalidad que se active el protocolo sanitario correspondiente.
- iv. Se debe evitar el contacto físico al saludar a las personas, por lo cual no debe practicarse saludo de mano, abrazos o besos.
- v. Cada jefatura deberá concientizar a los empleados de la importancia del auto cuidado, lavarse las manos con agua y jabón, aplicar alcohol gel frecuentemente, evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca, cubrirse con el antebrazo o con un pañuelo desechable al estornudar –depositándolo en un basurero-, sin dejar de lado que el personal deberá usar permanentemente su mascarilla, así como mantener el distanciamiento social.
- vi. El Comité establecerá las medidas de higiene, desinfección y limpieza en las áreas comunes, pasillos y baños de todas las sedes judiciales y las dependencias jurídicas y administrativas. Sin embargo, cada empleado será el responsable de la desinfección de su estación de trabajo.
- vii. Se prohíben reuniones de trabajo o concentraciones que impliquen aglomeraciones de empleados. En caso de que la reunión presencial sea indispensable, se deberá reducir al mínimo el número de personas participantes, siempre respetando el distanciamiento social y manteniendo el registro de dichas personas y sus números telefónicos de contacto por lo menos un mes, para que en caso de darse un contagio se puedan determinar los posibles nexos epidemiológicos. Salvo la excepción ya enunciada, todas las reuniones de trabajo, en la medida de lo posible, deben ser desarrolladas mediante videollamadas.

- viii. No está permitido tomar alimentos en grupos mayores a cuatro personas, debiendo mantener el distanciamiento social. Y en el caso que lo anterior no sea posible, se podrá utilizar la estación de trabajo, cuidando no estropear los documentos y el equipo de trabajo asignado, así como al finalizar se deberá limpiar el espacio utilizado.
- ix. Evitar el uso de accesorios tales como: anillos, pulseras, aretes grandes, relojes, cadenas o collares, especialmente el personal que atiende público.
- x. Minimizar el uso de maquillaje, para contribuir a que no disminuya la vida útil de la mascarilla.
- xi. Si existiere mobiliario y equipo de uso común, tales como impresoras, fotocopiadoras, fax y teléfono, éstos deberán ser desinfectados por cada empleado antes y después de que se usen, con los insumos que se proporcionarán para tal fin.
- xii. Evitar el préstamo de artículos personales de trabajo, tales como engrapadoras, sacabocados y bolígrafos, entre otros.
- xiii. En las sedes que haya disponibilidad de los ascensores, éstos tendrán limitado su uso al número de personas que determine el Comité, en atención a su capacidad, teniendo prioridad las personas con problemas de movilidad, así como se debe procurar no realizar conversaciones innecesarias durante el trayecto.

#### **d) Traslado y servicio de transporte institucional**

Para el uso de las unidades de transporte institucional se deberán cumplir las siguientes indicaciones:

- a) La mascarilla será de uso obligatorio y permanente dentro del vehículo.
- b) Se deberán evitar las conversaciones dentro del vehículo.
- c) El carné institucional es de uso obligatorio.
- d) Los motoristas deben velar por que los usuarios del servicio de transporte de microbuses guarden la distancia física y que viajen no más de dos personas por cada fila de asientos.
- e) El motorista será el responsable de la desinfección del vehículo al finalizar cada uno de los servicios prestados, utilizando para ello los insumos y equipo de protección proporcionados por la institución y bajo los lineamientos establecidos para tales efectos.

- f) Limitar la capacidad de pasajeros según el equipo de transporte, de la manera siguiente:
- Motocicletas 1 persona.
  - Vehículo tipo sedán, camioneta y pick ups doble cabina, 3 personas máximo, incluyendo el motorista.
  - Microbús de 15 pasajeros limitado a 7 personas, incluyendo el motorista.
  - Microbús de 30 pasajeros limitado a 15 personas, incluyendo el motorista.
  - Camiones, 2 personas, incluyendo al motorista.
  - Lancha de 12 pasajeros limitada a 6 personas.

## **6. Modificaciones de instalaciones y uso y distribución de equipo de protección personal**

Con base en los análisis de los riesgos a los que están expuestos los empleados y a las condiciones de cada centro de trabajo, se deberán realizar las adecuaciones físicas que permita reducir la exposición al contagio del COVID- 19, tratando de que sean lo menos invasivas posibles.

### **a) Instalación de mamparas de protección**

Se instalarán, de manera gradual y progresiva, mamparas como una medida de protección para guardar la distancia entre el personal y el usuario, a fin de lograr mayor protección para evitar el contagio y propagación del Covid-19. Se priorizará ubicarlas en estaciones de trabajo donde se atiendan usuarios externos y con base en el análisis de riesgos efectuado para los puestos de trabajo.

### **b) Espacios físicos y ventilación natural o artificial**

En los casos que sea procedente, cada autoridad jurisdiccional o jefatura de unidad organizativa podrá coordinar con la Administración del Centro Judicial o Edificio, una adecuación del espacio físico asignado en función de lograr el distanciamiento social del personal o en la atención a usuarios, de acuerdo con las actividades desarrolladas y a las condiciones existentes en sus áreas físicas. Se deberá priorizar el movimiento de cajas, mobiliario o estaciones de trabajo, sin acciones invasivas en la infraestructura. La

propuesta efectuada será analizada técnicamente por el Comité o la Comisión Regional, con el auxilio de las unidades organizativas especializadas.

Asimismo, en caso de ser posible, valorar que se favorezca la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, así como aquellas áreas de trabajo con gran afluencia. En relación con lo anterior, se debe establecer una revisión del funcionamiento de sistemas de aire acondicionado, específicamente en los sistemas de filtros que poseen, para su correcto funcionamiento. Esta iniciativa contará con el seguimiento de la unidad organizativa especializada.

### **c) Equipos de protección personal e insumos de limpieza**

Se consideran insumos y equipos de protección personal necesarios para los empleados que laboren bajo modalidad presencial, los cuales se distribuirán de acuerdo con la categorización establecida por nivel para cada puesto de trabajo, siendo los insumos y el equipo el siguiente: gorros quirúrgicos, guantes, gabachón, caretas protectoras, lentes protectores, zapateras, mascarillas quirúrgicas y N95. Además, termómetros para uso del personal que verificará el ingreso a las instalaciones. Entre los insumos de limpieza que se brindarán estará el alcohol gel, alcohol de 90 grados, amonio cuaternario, lejía y desinfectante de piso.

#### **Criterios de asignación y distribución**

Se asignarán y distribuirán los insumos y equipos de protección según los niveles de riesgo considerados para cada puesto de trabajo. En tal sentido, la asignación de EPP podría variar en consonancia con los servicios que se presten a partir de la reanudación de labores.

La entrega de estos insumos al personal tendrá una frecuencia semanal, puesto que por la naturaleza de su uso son desechables. Las Administraciones de los Centros Judiciales, en coordinación con el Comité o Comisiones Regionales, deberán disponer de espacios específicos para el desecho de estos insumos.

### **Administración y almacenamiento**

El Comité y sus Comisiones Regionales, en coordinación con las Administraciones de Centros Judiciales o Edificios, velarán por una adecuada administración y almacenamiento de insumos y equipos, en concordancia con las buenas prácticas de control interno.

### **7. Planes de ejecución específicos**

Para materializar las acciones incluidas en este protocolo, las unidades organizativas respectivas deberán elaborar y presentar al Comité Técnico Institucional planes de ejecución de las actividades asignadas, así como reportes periódicos de su avance y cumplimiento, a efecto de verificar situaciones que ameriten ajustes.

Con base en lo anterior las unidades organizativas que deben realizar planes de ejecución y rendir informes periódicos son las siguientes:

Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional: en lo relacionado a activación de los comités de seguridad ocupacional, asistencia técnica para actualizar los programas de gestión de prevención de riesgos, elaboración de lineamientos específicos, verificación de características de equipo de protección personal, entre otros.

Dirección de Talento Humano Institucional: en lo relacionado a la modalidad de trabajo a ejecutar por los empleados de la institución, trabajo de las clínicas médicas institucionales, entre otros.

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: en lo referido a los procesos de compra de equipos de protección personal, insumos y equipos de desinfección y limpieza, entre otros.

Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información: en cuanto a las acciones necesarias para que los empleados tengan acceso de forma remota a sistemas informáticos que permita la continuidad de las labores, así como la continuidad de las audiencias por videoconferencia, entre otros.

Administraciones de Centros Judiciales: para preparar informes de la provisión de insumos de protección personal y de higiene distribuidos al personal de sedes judiciales y unidades organizativas jurídicas y administrativas.

Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas: será la responsable de diseñar e implementar los programas de divulgación del presente plan y protocolos que hayan sido autorizados, lo que implicará llevar a cabo las campañas de sensibilización y prevención del COVID-19.

Empresas contratadas para labores de limpieza en áreas comunes de edificios y centros judiciales: deberán presentar un plan de limpieza de baños y desinfección de zonas comunes, tomando en cuenta protocolos para tales efectos emitidos para la prevención del contagio de COVID- 19.

### **Vigencia**

El presente plan entrará en vigencia a partir del once de junio de dos mil veinte, con un carácter provisional y excepcional, pudiendo ser evaluado para modificarse, de acuerdo a la permanencia de la crisis sanitaria originada por el Covid-19 y las fases de desescalada hacia la nueva normalidad; y se mantendrá vigente hasta que esta Corte acuerde su cese.

**Anexos\*****Protocolos Institucionales para la prevención del riesgo de contagio propagación del covid-19**

- i) Clínicas Médicas de la CSJ
- j) Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- k) Dirección de Seguridad y Protección Judicial
- l) Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información
- m) Dirección de Logística Institucional
- n) Unidad de Sistemas Administrativos
- o) Departamento de Prueba y Libertad Asistida
- p) Departamento de Coordinación de Equipos Multidisciplinarios

\*: Estos protocolos específicos se encuentran actualmente en revisión técnica.