

Protocolo de Bioseguridad Coronavirus COVID-19 CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. Antecedentes

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 126-2020 de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19) en el Ecuador.

Con Acuerdo Interministerial Nro. 001 de 12 de marzo de 2020, la Ministra de Gobierno y el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dispusieron la adopción de acciones y medidas preventivas frente a la pandemia del brote del coronavirus (COVID-19), a fin de garantizar el derecho a la salud de todos sus habitantes.

Con Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0076 de 12 de marzo de 2020, el Ministro del Trabajo expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020, el licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, declaró el estado de excepción y toque de queda en todo el territorio nacional en concordancia con la Constitución del Ecuador y dispuso suspender la jornada laboral presencial del sector público y privado, desde el 17 de marzo hasta el 24 de marzo, pudiéndose prorrogar dicha suspensión, tras evaluar la situación.

Con Resolución No. 031-2020 de 17 de marzo de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió “SUSPENDER LAS LABORES EN LA FUNCIÓN JUDICIAL FRENTE A LA DECLARATORIA DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR”.

Mediante Resoluciones de 02 de abril de 2020, el COE NACIONAL resolvió: *“Una vez evaluada la situación y nivel de propagación del virus responsable del evento COVID-19 en el territorio nacional y acogiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública, (...)*

(...)

Desde el 13 de abril, existirá un semáforo con distintos niveles de restricción, se categorizará a las provincias en: rojo, naranja o verde, con base a las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública.”

Con Resolución COE NACIONAL – 10 DE ABRIL DE 2020, el COE Nacional, en sesión permanente de 10 de abril de 2020, por unanimidad, resolvió:

“3. Luego de revisar la evidencia científica recolectada con los productos desinfectantes y el uso de productos de desinfección de superficies en contacto directo con el ser humano (mucosa oral, nasal, piel, etc.) los equipos técnicos concluyen que, no se encuentra evidencia que apoye la aplicación de químicos directamente sobre las personas y sus vestimentas como medida de “desinfección”

para un virus con las características del SARS COV-2, al contrario, el contacto directo de estos químicos concentrados o diluidos sobre la piel y mucosas podría generar afecciones a la salud como sequedad, irritación, afecciones respiratorias, incluso podría ser cancerígenos ante una exposición prolongada. Por lo tanto, no se recomienda la aplicación de sustancias directamente a las personas.”

Con Resolución COE NACIONAL – 28 DE ABRIL DE 2020, el COE Nacional, en sesión permanente del martes 28 de abril de 2020, por unanimidad de los miembros plenos, resolvió:

“Una vez cumplida la primera etapa de aislamiento que inició tras la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19 y el estado de excepción mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020, a partir del 4 de mayo de 2020 inicia la etapa del “Distanciamiento Social”, misma que se basará en una semaforización del territorio nacional tomando en cuenta las disposiciones en la presentación adjunta.”

Mediante Resolución 044-2020 de 05 de mayo de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resuelve: “RESTABLECER LA ATENCIÓN DE LAS NOTARÍAS EN EL ÁMBITO NACIONAL”.

Con Resolución 045-2020 de 07 de mayo de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resuelve: “RESTABLECER PARCIALMENTE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES EN LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA Y EN LAS CORTES PROVINCIALES E IMPLEMENTAR LA VENTANILLA VIRTUAL”.

Para establecer los lineamientos y disposiciones de este protocolo, se ha tomado como base las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), COE Nacional, protocolos de otras Instituciones del Estado ecuatoriano y otros países, así como las sugerencias de las Direcciones Nacionales y Provinciales del Consejo de la Judicatura.

2. Disposiciones Generales de Prevención y Protección

El Consejo de la Judicatura, reitera su compromiso conforme sus atribuciones constitucionales y legales, de adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la salud de los funcionarios judiciales y el acceso al servicio de justicia a los ciudadanos, para lo cual este protocolo debe ser aplicado a nivel nacional por todos los servidores de la Función Judicial.

El objetivo principal de este protocolo es establecer los lineamientos de bioseguridad en el proceso de retorno progresivo a las labores presenciales de los servidores y trabajadores del Consejo de la Judicatura a nivel nacional, con la finalidad disminuir los riesgos y evitar un posible contagio por COVID-19.

Estas disposiciones podrán variar según evolucione nuestro conocimiento acerca de la enfermedad y la situación epidemiológica del COVID-19 en el Ecuador.

2.1. Ingreso a las instalaciones

Se recomienda que para el traslado de los servidores desde su hogar hacia las dependencias de la Función Judicial y viceversa, porten siempre su credencial institucional y cédula de identidad, puesto que no es necesaria la obtención de salvoconducto.

- Todo el personal que ingrese a retomar sus actividades deberá portar su equipo de protección personal, siendo el uso de guantes (específicamente para funcionarios que manipulan documentación y tienen contacto con usuarios externos) y mascarilla durante la jornada laboral. Adicionalmente, deberá contar con gel antiséptico y/o alcohol desinfectante suficiente para su uso durante la jornada laboral.

Los servidores que mantienen contacto con el usuario externo deberán portar los materiales personales de protección de acuerdo al riesgo al que se encuentren expuestos.

- Se recomienda colocar una alfombra o rodapié desinfectante, con la finalidad que toda persona antes de su ingreso desinfecte su calzado.

- Se deberá realizar el control de temperatura de preferencia con un termómetro infrarrojo, mismo que será utilizado al ingreso de los edificios, con el apoyo de personal previamente designado.

- Para el registro de asistencia presencial, no se hará uso del biométrico sino a través del registro de cada funcionario en su computador asignado o puestos de trabajo, por medio de un aplicativo tecnológico desarrollado por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Se restringirá el ingreso de usuarios a los edificios institucionales y unidades judiciales, esto es, una sola persona por trámite a menos que se requiera de una segunda que justifique debidamente su presencia; de igual manera, deberán utilizar obligatoriamente, mascarilla y colocarse gel antiséptico, el cual estará ubicado en lugares estratégicos en cada edificio. A las Unidades Judiciales deberán comparecer únicamente las partes procesales, sus abogados, testigos y peritos que deban intervenir en las diligencias y audiencias. Se recomienda utilizar solo aquellas salas de audiencia cuyos espacios físicos sean amplios.

- Se recomienda no permitir el ingreso de usuarios sintomáticos respiratorios a las instalaciones de los órganos Judiciales, para lo cual se deberá contar preferentemente con un termómetro infrarrojo al ingreso de las instalaciones, mismo que será utilizado con el apoyo de personal previamente designado.

Será obligatorio para el ingreso a las instalaciones el uso de mascarilla.

- Para los edificios que dispongan de parqueaderos, el ingreso vehicular debe realizarse en forma ORDENADA, operado a través del sistema de control del acceso por medio de vallas vehiculares. Por razones de seguridad el ingreso vehicular NO debe convertirse en acceso peatonal.

En lo posible se restringirá el ingreso de vehículos particulares a los parqueaderos institucionales.

2.2. Dentro de las instalaciones de la Institución

Además, con la finalidad de evitar aglomeración de usuarios en las Unidades Judiciales y de los servidores en las dependencias judiciales, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- Mantener el principio de distanciamiento social, para lo cual, se realizarán filas de espera para el ingreso de usuarios, en los exteriores de los edificios, con la distancia mínima de 2 metros entre persona y persona; adicionalmente, con la ayuda de la escolta judicial, personal de seguridad física y/o delegado de las Unidades, se permitirá el ingreso de grupos reducidos de usuarios, dependiendo del aforo de las instalaciones. En el interior de las instalaciones, los servidores deberán mantener una distancia mínima de 2 metros entre persona y persona.

Se recomienda de ser posible, efectuar una señalética sencilla que permita a los usuarios mantener el distanciamiento mínimo establecido.

Dentro de los espacios físicos de las dependencias, en caso de requerir reubicación de espacios de trabajo, se deberá consultar y coordinar previamente con las áreas administrativas o responsables de la infraestructura en cada entidad de la Función Judicial.

- En los edificios donde se cuente con ascensores, se deberá permitir la ocupación de máximo 2 personas, independiente de la capacidad del ascensor. Los pisos más bajos (Planta baja, mezanine, piso 1, piso 2 y piso 3) deberán hacer uso obligatorio de las escaleras de emergencia, con excepción de servidores y usuarios con movilidad reducida; además, se deberá colocar un dispensador de gel antiséptico al ingreso de los ascensores; se recomienda procurar el contacto con las botoneras mediante objetos externos desechables como palillos.

- El uso de comedores institucionales, estará prohibido. Cada servidor deberá llevar su ración de alimentos saludables para la media mañana (manzana, yogurt, snack saludable, frutos secos, líquidos necesarios para hidratación, etc.), que podrá servirse en su puesto de trabajo, considerando que en su hogar, preparará los alimentos completos.

- Se prohíbe el ingreso de personas que proveen servicios ajenos a la Función Judicial.

- Deberán habilitarse todas las instalaciones sanitarias que se tengan disponibles, a fin de darles el uso para el que fueron creadas.

- Se prohíbe a los servidores salir de los edificios e instalaciones durante la jornada laboral, con la finalidad de evitar exposiciones a posibles contagios; en caso de diligencias judiciales y mensajería se deberá optimizar el tiempo y recursos para la salida del funcionario, de tal forma que ya no tenga que retornar en el día a las instalaciones; salvo los funcionarios de citaciones que por la naturaleza de su labor ejecutan actividades fuera de oficina.

- Está prohibido fumar al interior y exterior de los edificios a nivel nacional y durante la jornada laboral.

- Se evitará en lo posible la impresión de documentos y la manipulación física de los mismos.

- Control de accesos:

a. Puertas principales y de acceso a oficinas.- Los accesos principales, peatonales y vehiculares se deberán mantener abiertos o permitir su funcionamiento automático en caso de contar con este durante la jornada laboral, de tal manera que las personas no tengan contacto con las superficies de puertas, vallas, etc.

En las dependencias judiciales donde su infraestructura lo permita, establecer que las puertas de ingreso y salida sean diferenciadas, evitando de esta manera posible contacto entre usuarios al ingreso o salida de las instalaciones.

b. Tornos.- Deberán ser desactivados para que el ingreso sea directo, sin el uso de tarjetas magnéticas; los tornos al desactivarse toman posición vertical dejando de ser una barrera para el ingreso. Se deberán identificar los tornos de ingreso y de salida tanto para funcionarios como para visitantes, respetando el sentido de circulación peatonal "SIEMPRE POR LA DERECHA"; lo mismo aplica para la circulación por escaleras y pasillos.

c. Arcos detectores de metal.- Seguirán operando de acuerdo a su actual programación.

d. Puertas con cerraduras electromagnéticas.- Las puertas que cuenten con cerraduras electromagnéticas para su operación y que poseen alto tráfico de funcionarios o visitantes, serán deshabilitadas y permanecerán abiertas durante la jornada laboral. Para lo cual se desenergizará la cerradura magnética y el brazo hidráulico será bloqueado; de esa forma se evitará el contacto de las personas con las cerraduras de las puertas.

e. Los requerimientos de materiales, suministros o documentos para las áreas deben solicitarse mediante mesas de ayuda, correo electrónico o telefónicamente, al responsable designado dentro de cada dependencia judicial; se restringe el traslado de los funcionarios entre áreas.

- Se procurará no utilizar los aires acondicionados y/o ventiladores en las áreas laborales, en lo posible se recomienda la ventilación natural. Para minimizar el uso de aire acondicionado se sugiere reducir la cantidad de personas en los sitios cerrados para que mejore la ventilación y se evite elevar la temperatura ambiental.

- Las actividades relacionadas a la atención de usuarios externos se deberá realizar dentro de las posibilidades, a través de barreras o pantallas que pueden ser construidas de vidrio o de plástico.

2.3. Personal vulnerable y prioritario

Dentro de los grupos vulnerables y prioritarios se consideran:

- 1- Personas con discapacidad
- 2- Adultos mayores de 60 años
- 3- Enfermedades catastróficas
- 4- Mujeres embarazadas o en período de lactancia
- 5- Servidores sustitutos debidamente calificados
- 6- Pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles independiente de la edad del servidor: hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, asma, fibromialgia, trombosis venosa profunda, antecedentes de infarto al miocardio, antecedentes de eventos cerebro vasculares, enfermedad cardíaca y otras patologías de particular atención que deberán ser evaluadas por el médico institucional o personal de salud a cargo de la unidad y que pueda emitir un criterio clínico adecuado.

El registro del personal vulnerable y prioritario, deberá formalizarse con evidencias, certificados médicos del IESS, médicos privados con el respectivo criterio clínico o similares.

El área de Talento Humano, evaluará las solicitudes del personal responsable del cuidado a familiares de grupos vulnerables u otros requerimientos especiales.

2.4. Restricciones de logística, movilización y participación

- Se suspenden las capacitaciones presenciales, reuniones de trabajo, talleres, uso de comedores, uso de salas lúdicas, festejos de cumpleaños, y cualquier evento que implique aglomeración de personas en un mismo espacio.
- Todo el personal que haya sido diagnosticado con COVID-19 y/o estuvo en aislamiento preventivo, y que por necesidad institucional requiera trasladarse a otra provincia, presentará el resultado actualizado de la prueba negativa para COVID-19, mismo que será validado por el personal a cargo de la Unidad a la que visite.
- Se restringe la realización de viajes al exterior e interior del país, con la finalidad de evitar la propagación del virus. Las actividades laborales se deberán realizar en su mayoría por vía telemática.
- Mientras dure la emergencia y hasta cuando el número de contagios haya disminuido significativamente, se recomienda que los servidores residentes de otras provincias eviten realizar viajes de fin de semana, limitándose a su residencia del sitio de trabajo.

2.5. Promoción de la salud

Con la finalidad de prevenir y controlar la propagación del coronavirus COVID-19, los servidores y trabajadores de los órganos de la Función Judicial, deberán acatar lo siguiente:

- Dentro del transporte público se sugiere usar la mano inversa a la habitual, eso evitará la manipulación de la cara evitando puntos de contacto.
- Respetar el distanciamiento social en todas las áreas de su lugar de trabajo.
- Durante la jornada laboral, no usar maquillaje, mantener en lo posible el cabello recogido,

no utilizar joyas, ni accesorios.

- Se recomienda usar ropa cómoda y de fácil lavado.
- Evitar en su totalidad el saludo con beso y/o de mano, evitando contactos cercanos innecesarios.
- Evitar compartir alimentos o bebidas y utensilios personales.
- Lavarse frecuentemente (al menos cada 2 horas) las manos con agua y jabón o bien, usar gel antiséptico y/o alcohol desinfectante en concentración mayor al 70%; de considerarlo pertinente, realizar también un lavado de cara.
- Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, entre otros.
- No compartir o reusar equipos de protección personal de otros trabajadores.
- Evitar utilizar equipos y dispositivos tecnológicos de otros servidores; en caso de que sea necesario, desinfectar antes y después de usarlos, y lavarse las manos con jabón líquido inmediatamente después de haberlos usado.
- Ventilar de ser posible de forma natural y permitir la entrada de luz solar.
- En caso de notar síntomas, reportar al médico ocupacional, o la Unidad de Talento Humano o al técnico de seguridad o salud ocupacional, a fin de que extremen precauciones y coordinen la valoración médica. Mantener las medidas de distanciamiento social e higiene mientras esté en el puesto de trabajo.

En los edificios que cuenten con brigadas de emergencia establecidas, se solicitará el apoyo de este personal para la motivación e implementación permanente de estas medidas higiénicas.

2.6. Medidas de Protección

Todo servidor que haya tenido contacto con un caso confirmado de COVID-19 positivo o algún miembro de su hogar sea portador del virus, informará de esta condición a la Unidad de Talento Humano correspondiente, para proceder con el respectivo aislamiento, con la finalidad de evitar la propagación del COVID -19 en la Institución; para el reintegro a sus funciones el servidor presentará el resultado actualizado de la prueba negativa para COVID-19.

Con la finalidad de proteger la integridad de los servidores de los órganos administrativos, jurisdiccionales y órganos auxiliares de la Función Judicial a nivel nacional, todo servidor

que presente los siguientes síntomas: tos seca o con expectoración, fiebre igual o mayor a 37.5 grados, malestar general, dolor de articulaciones, dolor de cabeza, dificultad respiratoria, congestión y/o secreción nasal, obligatoriamente deberá acudir al MSP o al IESS y deberá acatar las disposiciones que se le emitan. Además, en caso de reposo o aislamiento, deberá respaldar esta acción mediante el certificado médico otorgado, mismo que podrá ser aceptado digitalmente y regularizado una vez que se reintegre el servidor. En caso de servidores con afecciones respiratorias leves, pueden acudir a los dispensarios médicos existentes en la Institución.

2.7. Limpieza y desinfección de las Instalaciones de la Institución

- A través de las Unidades de Talento Humano se deberá coordinar la ejecución de capacitaciones virtuales a servidores encargados de la limpieza, en el manejo de químicos y desechos, limpieza y desinfección.

- Se deberá asegurar la dotación permanentemente de insumos tales como toallas de papel para los baños, papel higiénico, jabón líquido, fundas de basura e implementos de limpieza y desinfección.

- Disponer al personal de limpieza encargado, que la desinfección de superficies de contacto frecuente se **intensifique** en las áreas de mayor afluencia de usuarios internos y externos como son recepción, salas de espera, salas de audiencias, consultorio médico, ascensores, gradas, pasamanos, manillas, chapas, pisos, gradas, baños y pasillos, etc. y, se realice con mayor frecuencia durante la jornada laboral.

- En el caso de que se presente un COVID-19 positivo en alguna de las instalaciones, se deberá asegurar una fumigación profunda, según el protocolo establecido.

- Se sugiere socializar a todos los servidores los horarios establecidos, a fin de mantener las medidas de distanciamiento social y de limpieza, así como evitar en lo posible permanecer más del tiempo indispensable en las áreas comunales como baños y hall de cada uno de los pisos.

- Recordar al proveedor y servidores que todo el personal que brinde servicio de limpieza **OBLIGATORIAMENTE** deberá contar con el equipo de protección individual adecuado para realizar las actividades de limpieza, esto incluye traje protector, mascarilla y guantes.

- Se exhorta a realizar autogestión en territorio con los Gobiernos Autónomos Descentralizados en donde se tiene Unidades Judiciales, que permitan dar cumplimiento con las medidas limpieza, desinfección y fumigación de las Instalaciones de la Institución.

2.8. Uso de vehículos institucionales y actividades a ser cumplidas por los conductores institucionales:

Estas instrucciones tienen como objetivo reforzar las medidas de higiene de los conductores que prestan el servicio de movilización a las autoridades y a funcionarios del Consejo de la Judicatura, así como la aplicación de recomendaciones que se irán adaptando de acuerdo a las circunstancias y conforme se evalúe la situación epidemiológica por COVID-19 en el país.

- El conductor con síntomas respiratorios debe acudir de inmediato a una revisión médica.

- Uso obligatorio de equipos de protección personal.
- Evitar concentración de personal en la sala de conductores, se sugiere permanecer en los vehículos asignados.
- Para las operaciones preparatorias y finales necesarias para recoger los suministros y entrega de documentos, si es indispensable que el conductor intervenga, deberá mantener una distancia mínima de dos metros con el resto de personas involucradas en la operación a cumplir.
- Minimizar y de ser posible suprimir cualquier contacto con el funcionario o proveedor, se recomienda no exigir firma de recepción del pedido; se recomienda tomar fotografías al entregar y recibir el suministro o bienes.
- Se recomienda proveer a los conductores de mascarillas, gel antiséptico, alcohol y guantes, para su protección personal.
- Mantener en lo posible las ventanas abiertas para mejorar la ventilación. No se usará el sistema de aire acondicionado.
- La unidad deberá contar con alcohol en gel para la desinfección de manos antes de subir y antes de bajar del vehículo.
- En el caso de transportar personal en vehículos institucionales, solo se permitirá además del conductor, un funcionario sentado en el asiento posterior, en diagonal al conductor. El conductor no permitirá la ocupación del asiento situado en su misma fila.
- El conductor será responsable de higienizar y desinfectar el vehículo antes y después de transportar a los funcionarios y autoridades de la institución.
- El desinfectante deberá rociarse sobre techo, asientos, apoya brazos, cinturones de seguridad, puertas, ventanillas, toda superficie, plástica o metálica donde pueda apoyarse las manos en el momento de subir, bajar, acomodarse dentro del habitáculo o durante el transporte.
- Una vez rociadas las superficies detalladas en el punto anterior, deberán repasarse con paños húmedos, las puertas y apoya brazos y otros puntos de agarre normal.
- Una vez desinfectado el interior del vehículo el chofer deberá abrir todas las puertas del vehículo para ventilar al máximo el vehículo.
- En caso de rotación de conductor, el saliente deberá desinfectar la unidad antes de su entrega. Deberá desinfectar los controles, perillas, palanca de cambios, equipos de audio, volante, manijas varias, puertas, ventanas y otros.

3. Disposiciones específicas dentro del ámbito de competencias

3.1. Personal a cargo de la Salud Institucional

- El personal de salud del Consejo de la Judicatura que brinde sus servicios de atención médica a los funcionarios y trabajadores, o se encuentre en actividades de peritaje, violencia o tránsito, deberá usar obligatoriamente el equipo de protección personal especial.
- Las visitas domiciliarias que realizan las Trabajadoras Sociales y el personal sanitario de la institución, quedan suspendidas mientras dure la emergencia. En la medida de lo posible, se realizará una entrevista, mediante medios telemáticos, aplicando telemedicina directa.
- Los médicos de las Unidades Judiciales especializadas de Violencia darán soporte en las Unidades o Dependencias que no se cuenten con médico institucional u ocupacional, a través de la atención médica a los servidores de la Institución.

3.2. Recepción de documentos

Con la finalidad de precautelar la integridad de los servidores y usuarios externos, se recomienda que la mayoría de los documentos que se vayan a receptor, se realicen vía electrónica; y, de no ser posible ejecutarlos, se aplicarán los siguientes lineamientos:

En las instalaciones del Consejo de la Judicatura, se destinará una ventanilla exclusiva ubicada en la planta baja, la cual deberá contar con las medidas de protección adecuadas, que incluirá, en la medida de lo posible, un plástico tipo mica transparente creando una barrera de protección física que impida el contacto entre el funcionario y el usuario externo; así como también, de gel y alcohol antiséptico.

Número de funcionarios para la recepción: El área competente deberá designar un funcionario para este proceso, el mismo que deberá usar obligatoriamente el equipo de protección personal tales como guantes, mascarilla y gafas.

3.2.1. De la persona que entrega los documentos

La persona que realice la entrega de los documentos físicos, deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- A su ingreso a las instalaciones, no deberá presentar sintomatología respiratoria y deberá pasar por el control previo de toma de temperatura.
- Mantendrá el distanciamiento social obligatorio de 2 metros entre persona y persona.
- Usará obligatoriamente mascarilla, guantes y gafas de protección.
- Deberá llevar el cabello recogido.
- Usará zapatos, no sandalias.
- Se restringe el ingreso a una sola persona por cada trámite con la finalidad de evitar aglomeraciones.
- Los documentos físicos a ingresar, serán depositados en el lugar asignado previamente, mismo que contará con un recipiente para el efecto.

3.2.2. De la persona que recibe los documentos

La persona que reciba los documentos físicos, deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- No deberá presentar sintomatología que esté asociada al COVID-19 (resfriado, tos, fiebre).
- Mantener distanciamiento social obligatorio de dos metros.
- Usar obligatoriamente mascarilla, guantes y gafas de protección.
- Deberá llevar el cabello recogido.
- Usar zapatos, no sandalias.
- Tener a su disposición gel y alcohol antisépticos.
- Durante la recepción de documentos no se manipularán objetos como: teléfono celular dinero, llaves, etc., además, se recomienda no utilizar bisutería.
- Los documentos recibidos, de ser estrictamente necesario, serán remitidos al destinatario, a partir de las tres horas, que es el tiempo posible de inactivación del virus.
- Aplicar obligatoriamente el lavado de manos frecuente.

- Se recomendará al usuario utilizar gel antiséptico antes y después de hacer uso de un esferográfico.

3.2.3. Manipulación y custodia de los documentos

Para el traslado de los documentos al destinatario, las personas encargadas de llevar los mismos deberán seguir el siguiente procedimiento:

- El personal encargado de realizar el traslado y entrega de los documentos, deberá cumplir con todas las medidas higiénicas y de protección.
- El servidor que reciba y custodie los documentos, deberá tener total precaución con los mismos, y aplicar obligatoriamente el lavado de manos adecuado como principal medida de protección además del uso de los EPP.
- Se deberá realizar un adecuado almacenamiento de los documentos, en sitios asignados para el efecto.

3.2.4. Recomendaciones generales

- o Mantener el distanciamiento social establecido de 2 metros.
- o Usar los equipos de protección personal (mascarilla, guantes, gafas).
- o Contar en el sitio de recepción de documentos con un dispensador de gel y alcohol antisépticos.
- o Evitar al máximo la manipulación de estos documentos entre los funcionarios.
- o Antes y después de la manipulación de documentos es obligatorio el lavado frecuente de manos con agua y jabón; y, adicionalmente el uso de alcohol antiséptico y gel para manos.
- o Siempre que sea posible, se recomienda el uso de medios electrónicos (scanner) para el ingreso y registro de los documentos.
- o Desechar adecuadamente los equipos de protección personal una vez que hayan cumplido su vida útil.
- o Cumplir con todas las disposiciones que emitan las Autoridades competentes, respecto a las recomendaciones de sanitización establecidas.

3.3. De las actividades de citaciones

3.3.1. Identificación de riesgos de trabajo en la gestión de citaciones:

- o Manipulación de suministros y equipos de oficina.
- o Trabajo de campo en contacto directo con usuarios externos (demandados).
- o Contacto con usuarios internos (personal administrativo).
- o Contagios de COVID-19 en el personal de campo (citadores).

3.3.2. Medidas de bioseguridad específicas para el personal de citaciones

- Para realizar la gestión en campo usar de manera obligatoria mascarilla, guantes, protector visual, traje protector de cuerpo entero.
- Realizar la entrega de las boletas de manera segura:
Se sugiere que en la caso de realizar la entrega de la boleta de manera personal y por boletas, se realice la práctica de citación verificando que la persona que suscribe la hoja de ruta use mascarilla.

En caso de fijar las boletas de citación, se deberá tener las precauciones y tomar las medidas de seguridad e higiene personal.

- El contacto con el chofer del vehículo institucional debe ser mínimo, por lo que se recomienda que el citador-notificador se ubique en la parte posterior del vehículo.
- El citador deberá utilizar gel antiséptico antes y después de realizar cualquier acto de fe pública, ya que tendrá contacto con otras personas en su procedimiento.

Se recomienda la desinfección rápida del personal de citaciones que saldrá a realizar las gestiones de citación, así como también de las unidades que se disponen para el efecto, destinando un sitio exclusivo para la desinfección.

3.4. Restablecimiento de la atención de las Notarías en el ámbito Nacional

Una vez que los Directores Provinciales han establecido el horario de atención para la prestación del servicio notarial, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Nacional, así como en virtud del sistema de semáforos establecido por los COE provinciales y, publicados en la página web y redes sociales institucionales para conocimiento de la ciudadanía, la Notaría elegida por el usuario procederá de la siguiente manera:

- o La atención de los actos notariales, se realizará a través de la modalidad de citas previas mientras dure la emergencia sanitaria que actualmente vive el país y de conformidad con las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura.
- o Agendará una cita para su atención y despacho, misma que no podrá exceder de las 24 horas posteriores a la recepción del requerimiento.
- o El día y hora de la cita solo podrá asistir el interesado y se le atenderá a través de una ventanilla única, en el caso de la Notaría se contará únicamente con el/la Notario/a, y el personal estrictamente necesario que el notario considere conveniente.
- o Para el ingreso de los empleados y usuarios a la Notaría se deberá proceder de acuerdo a las disposiciones que fueren aplicables y forman parte de este protocolo.
- o Los notarios deberán tomar todas las medidas necesarias para garantizar la bioseguridad y prevención de contagio de los usuarios y sus empleados.

3.5. Comunicación permanente para la prevención y protección

La Dirección Nacional de Comunicación Social en coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Talento Humano y sus delegados en las provincias, deberán generar infografías y material de comunicación para informar los horarios y procedimientos de atención así como, para recordar a los servidores y usuarios la distancia mínima entre personas, el uso de equipos de protección personal, y las medidas de limpieza y desinfección frecuente.

Adicionalmente, la Dirección de Talento Humano deberá coordinar con las áreas que correspondan la realización de capacitaciones VIRTUALES a los servidores y trabajadores de la Función Judicial en medidas de bioseguridad y de posibles simulacros para educar a los servidores.

Quito, 07 de mayo de 2020

**DIRECCIÓN GENERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA**