



PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA FUNCION JUDICIAL

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).

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 las Resoluciones del 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."

Mediante Resolución No. 035-2020 de 09 de abril de 2020, el Pleno de Consejo de la Judicatura resolvió "*Artículo 1.- Restablecer parcialmente en la modalidad presencial el servicio notarial en el ámbito nacional, a través de citas previas con la asignación de turnos, respecto a los actos notariales que resultan urgentes e indispensables a fin de reactivar las operaciones del sistema financiero, comercio exterior, producción, asuntos relativos a movilidad humana, trámites en la Cancillería, contratación pública y*



PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA FUNCION JUDICIAL

demás requerimientos de personas naturales y jurídicas descritos en el artículo 2 de la presente resolución.”

El Consejo de la Judicatura continuará con la suspensión de las actividades laborales presenciales hasta nuevo aviso, así como con las actividades grupales, académicas, de capacitación y de orden social; reemplazando este tipo de actividades, dentro de lo posible, por videoconferencias. Sin embargo, considerando que llegará el momento en que las Autoridades del Gobierno a través del COE Nacional dispondrán la reanudación de la jornada laboral presencial del sector público y privado dependiendo de la fase de cada provincia según el riesgo de contagio (semaforización), 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 emite el presente plan que contempla las medidas preventivas, para una eventual reanudación de actividades laborales presenciales, que deberán ser aplicadas a nivel nacional por todos los servidores de la Función Judicial.

Para establecer los lineamientos y disposiciones de este Plan 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 del Consejo de la Judicatura y funcionarios de la Corte Nacional de Justicia.

2. Disposiciones Generales de Prevención y Protección

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

2.1. Objetivo

Establecer lineamientos de seguridad para todos los servidores de los órganos administrativos, jurisdiccionales y órganos auxiliares de la Función Judicial a nivel nacional con la finalidad de evitar un posible contagio por COVID-19.

2.2. Alcance

Aplica para los servidores de los órganos administrativos, jurisdiccionales y órganos auxiliares de la Función Judicial a nivel nacional que reestablezcan la modalidad presencial de labores en la fecha que definan el COE Nacional, el Gobierno Nacional y las autoridades del Consejo de la Judicatura.

2.3. Ingreso de los servidores y usuarios a la Institución

- Mientras dure el estado de emergencia se establecen 2 horarios de trabajo



PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA FUNCION JUDICIAL

presencial, acción que evitará la aglomeración del personal tanto en las puertas de entrada, como en ascensores y biométricos, según el siguiente detalle:

- Horario 1: 07h00 -13h00
- Horario 2: 08h00 -14h00

Corresponde a los Directores Nacionales y Provinciales definir los horarios de los servidores a su cargo y notificar a las Unidades de Talento Humano los mismos para efectos de control de asistencia, garantizando la continuidad de los servicios.

Los servidores que no se han acogido a la modalidad de teletrabajo y deben recuperar las jornadas laborales, coordinarán con su jefe inmediato el horario de recuperación que incluye los fines de semana, acatando las disposiciones emitidas en este documento.

Será potestad de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia, Direcciones Nacionales y Provinciales, definir la posibilidad de que los servidores a su cargo continúen bajo la modalidad de teletrabajo o realicen sus actividades de manera presencial, semipresencial (teletrabajo y presencial), siempre y cuando el servicio de justicia no se vea afectado. En casos específicos y particulares para el análisis y determinación de la modalidad de trabajo a la cual podrían acogerse los funcionarios, los Directores se apoyarán del criterio técnico y médico de la Dirección Nacional y de las Unidades Provinciales de Talento Humano correspondientes.

Los servidores que por su situación de salud y aquellos que forman parte de los grupos vulnerables no reanudarán sus labores sino hasta cuando concluya la emergencia sanitaria y las condiciones lo permitan.

Los funcionarios que continúen o se acojan a la modalidad de teletrabajo, deberán cumplir con los "LINEAMIENTOS TECNOLÓGICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO EMERGENTE" puestos en conocimiento por la Dirección General a través de memorando circular No. CJ-DG-2020-0817-MC de 17 de marzo de 2020, a los cuáles se incorporan las siguientes disposiciones:

- a. La obligatoriedad de uso de certificado de firma electrónica, por parte de todos los funcionarios, tanto administrativos como jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura.
- b. Los funcionarios que requieran usar recursos institucionales como son carpetas compartidas, Sistemas (SATJE, DNA, DNP, etc.) que no estén expuestos al internet sino instalados mediante un software cliente en el equipo del funcionario y administración de infraestructura tecnológica, deberán usar una VPN como mecanismo de conexión obligatoria. En caso de que el funcionario no cuente con un equipo portátil, se deberá utilizar un software que permita administrar remotamente su equipo asignado por el Consejo de la Judicatura.



PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA FUNCION JUDICIAL

No es posible instalar aplicativos de propiedad del Consejo de la Judicatura en equipos personales de los funcionarios.

- En todos los ingresos a los edificios, se deberá colocar una bandeja con una solución desinfectante, con la finalidad que toda persona antes de su ingreso, desinfecte su calzado.

- Todo el personal que ingrese a retomar sus actividades, deberá portar su equipo de protección personal, siendo obligatorio el uso de guantes, mascarilla durante la jornada laboral, la cual deberá ser adquirida por cada funcionario. Adicionalmente, deberá contar con gel antibacterial y/o alcohol desinfectante suficiente para su uso durante la jornada laboral. Así mismo, deberán pasar obligatoriamente por el control de temperatura con un termómetro digital y por una cámara, túnel o mecanismo de desinfección (equipos portátiles de fumigación, etc., productos químicos recomendados, Ver Anexo No. 1), mismos que estarán ubicados al ingreso de los edificios y con el apoyo de personal previamente designado.

Se recomienda a todos los servidores que utilizan el transporte público para su movilización, el uso obligatorio durante su traslado de guantes, mascarilla, gel desinfectante, gafas, etc.; luego de ello se recomienda desechar los guantes en sitios adecuados.

- 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 guantes, 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.

2.4. 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 no mayores a 20 personas, dependiendo del aforo de los locales. En el interior de las instalaciones, los servidores deberán mantener una distancia mínima de 2 metros entre persona y persona.



PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA FUNCION JUDICIAL

- No se permitirá el ingreso de usuarios que se encuentren dentro de los grupos vulnerables al contagio, así como de usuarios sintomáticos respiratorios a las instalaciones de los órganos administrativos, jurisdiccionales y órganos auxiliares de la Función Judicial, para lo cual, se deberá contar con un termómetro infrarrojo al ingreso de las instalaciones a cargo del delegado de las Unidades, personal de la escolta judicial y/o de seguridad física.
- En los edificios donde se cuente con ascensores, se deberá restringir su uso únicamente a 3 personas por ascensor. Los pisos más bajos (Planta baja, mezzanine, 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. La frecuencia de limpieza de ascensores deberá ser permanente, especialmente de las superficies metálicas y botoneras; 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, etc.), que podrá servirse en su puesto de trabajo, considerando que en su hogar, preparará los alimentos completos.
- Se prohíbe a los servidores salir de los edificios e instalaciones durante la jornada laboral, con la finalidad de evitar exposiciones a posibles contagios.
- Está prohibido fumar al interior y exterior de los edificios a nivel nacional y durante la jornada laboral.
- En las áreas de recepción de documentos, se procurará colocar un escáner, para que el usuario externo envíe la documentación en digital a un correo electrónico preestablecido para el Sistema de Gestión Documental a fin de realizar el respectivo registro. Los documentos físicos, se enviarán al área correspondiente únicamente si es estrictamente necesario, posterior a las 72 horas de haberlos recibido.
- 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, de tal manera que las personas no tengan contacto con las superficies de puertas, vallas, etc.



PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA FUNCION JUDICIAL

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 siempre. 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.

- Se procurará no utilizar los aires acondicionados y/o ventiladores en las áreas laborales, con la finalidad de evitar una posible propagación del virus a través de ventilación forzada.

2.5. Personal Vulnerable

Todo servidor registrado dentro de los grupos vulnerables, continuará bajo los lineamientos de la Resolución CJ-DG-2020-024, de lo cual deberá tener pleno conocimiento el jefe inmediato y los correspondientes Directores, quienes a su vez, deberán comunicar del particular a las Unidades de Talento Humano correspondientes. Dentro de los grupos vulnerables se consideran:

- 1- Adultos mayores de 60 años
- 2- Enfermedades catastróficas
- 3- Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia
- 4- Padres o madres sustitutos
- 5- 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 medico institucional o personal de salud a cargo de la unidad y que pueda emitir un criterio clínico adecuado.
- 6- Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico.

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA FUNCION JUDICIAL

2.6. 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, deberá obligatoriamente portar 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.

2.7. Promoción de la salud

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

- Respetar el distanciamiento social en todas las áreas de su lugar de trabajo.
- 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 antibacterial y/o alcohol desinfectante; 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.



PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA FUNCION JUDICIAL

- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, entre otros.
- Ventilar de ser posible de forma natural y permitir la entrada de luz solar.

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.

2.8. Medidas de Protección

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 38 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 asilamiento, deberá respaldar esta acción mediante el certificado médico otorgado. En caso de servidores con afecciones respiratorias leves, pueden acudir a los dispensarios médicos existentes en la Institución.

2.9 Limpieza y desinfección de las Instalaciones de la Institución

- Disponer al proveedor de servicio de limpieza la dotación permanentemente de insumos como son toallas de papel para los baños, papel higiénico, jabón líquido, fundas de basura e implementos de limpieza y desinfección de superficies de contacto, es decir cloro y alcohol desinfectante.
- Disponer al personal de limpieza encargado, que la desinfección básica y limpieza de las superficies de contacto frecuente y de las áreas de mayor afluencia de usuarios internos y externos como son recepción, salas de espera, consultorio médico, ascensores, gradas, pasamanos, manillas, chapas, baños y pasillos, etc. se realice cada 3 horas durante la jornada laboral (7h00; 10h00; 13h00; 15h00).
- 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 que todo el personal que brinde servicio de limpieza deberá contar con el equipo de protección individual adecuado para realizar las actividades de limpieza, esto incluye traje protector, mascarilla y guantes.

Se deberá asegurar una fumigación o desinfección de los edificios, al menos una vez

a la semana.

3. Disposiciones específicas dentro del ámbito de competencias

3.1. Personal que mantiene contacto con usuarios externos

- El personal de atención al usuario externo deberá portar las prendas de protección que constan de mascarilla, gafas, guantes y bata desechable, proporcionadas por el Consejo de la Judicatura.

3.2. Personal a cargo de la Salud Institucional

- El personal de salud de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial que brinde sus servicios de atención médica a los funcionarios, o se encuentre en actividades de peritaje, violencia o tránsito, deberá usar obligatoriamente el equipo de protección personal especial que será otorgado por la Institución.
- 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.
- 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.

3.3. Atención restringida y parcial del Servicio Notarial

Una vez que los Directores Provinciales han establecido el cronograma y horario de atención restringida a usuarios y las notarías que se encuentran de turno para la prestación del servicio notarial de acuerdo al número de notarías existentes según su sectorización y demanda 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:

- Para la atención de los actos y contratos notariales, realizará una evaluación previa del requerimiento a través de la recepción de la información del usuario por medio de correo electrónico.
- Una vez analizado el requerimiento y de constar en lo dispuesto por el Pleno del Consejo de la Judicatura a través de la Resolución No. 035-2020, agendará una cita para su atención y despacho, misma que no podrá exceder de las 24 horas posteriores a la recepción del requerimiento. De no constar el acto o contrato en la disposición del Pleno, deberá informar a la Dirección Provincial, misma que procederá a informar a la Dirección General para los fines pertinentes.
- El día y hora de la cita solo podrá asistir el interesado y se le atenderá a través de

PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA FUNCION JUDICIAL

- una ventanilla única, en el caso de la Notaría se contará únicamente con el/la Notario/a, el matizador y el responsable de la facturación.
- En ningún caso se entenderá que la Notaría podrá atender a puerta abierta, únicamente cumplirá con el tiempo necesario para la atención y despacho del trámite requerido.
 - Para el ingreso de los funcionarios y usuarios a la Notaría se deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.3 y aquellas disposiciones que fueren aplicables y forman parte de este Plan.
 - Los notarios deberán tomar todas las medidas necesarias para garantizar la bioseguridad y prevención de contagio de los usuarios y sus colaboradores.
 - Una vez que se de atención presencial al acto y/o contrato notarial se procederá a la desinfección de la Notaría y a su respectivo cierre.

3.4. Atención por parte de los servidores jurisdiccionales

- **Materias:** sin perjuicio de que se pueda establecer un retorno y restablecimiento paulatino de los servicios judiciales, se debería dar prioridad a la reanudación de la atención en las materias de mayor incidencia social, a fin de cumplir con los grupos de mayor vulnerabilidad y en atención a la Resolución 1-2020 de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos sobre la Pandemia y Derechos Humanos en las Américas, la misma que, en su parte resolutive, recomienda a los estados:

“(...) Asegurar la existencia de mecanismos de rendición de cuentas y acceso a la justicia ante posibles violaciones de los derechos humanos, incluidos los DESCAs[1], en el contexto de las pandemias y sus consecuencias, incluyendo abusos por parte de actores privados y actos de corrupción o captura del Estado en perjuicio de los derechos humanos. (...)”

[1] Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales

En este sentido, se recomienda dar prioridad a la reanudación del servicio en las dependencias judiciales con competencia en las materias: Garantías Penitenciarias, Constitucional, Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, Laboral, Penal, Violencia contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar y Adolescentes Infractores.

- **Audiencias:** la realización de audiencias en las dependencias judiciales deberá estar limitada a aquellas que los juzgadores consideren estrictamente necesarias o urgentes; para ello, las direcciones provinciales deberán tomar las medidas de prevención, de tal manera que solo se permita el acceso de las partes procesales con sus respectivos abogados patrocinadores, peritos y testigos, previo a haber cumplido con los plans de bioseguridad.

Para el caso de las provincias con mayor número de personas contagiadas, según los datos que proporciona diariamente el Comité de Operaciones de Emergencia



PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA FUNCION JUDICIAL

(COE) Nacional, se deberá mantener el mecanismo de realización de audiencias en salas diferenciadas para cada uno de los intervinientes; siempre teniendo en cuenta la disponibilidad informática y de licencias del sistema POLYCOM. Para ello cada Dirección Provincial deberá coordinar oportunamente con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.5. Comunicación permanente para la prevención y protección:

La Dirección Nacional y las Unidades provinciales de Comunicación Social en coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección Nacional 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.