

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN SANITARIA ANTE EL COVID-19

PODER JUDICIAL DE COSTA RICA



Contenido

Introducción	3
Medidas adoptadas para brindar el servicio público de acceso a la justicia a las personas usuarias	4
Medidas de protección y prevención para las personas funcionarias judiciales ...	6
Medidas adoptadas para brindar el servicio público de acceso a la justicia a las personas usuarias por jurisdicción del Poder Judicial de Costa Rica	10
Contencioso Administrativo	10
Jurisdicción Civil	12
Jurisdicción Agraria	13
Jurisdicción Notarial	15
Jurisdicción laboral	16
Jurisdicción de tránsito.....	18
Jurisdicción de familia.....	19
Jurisdicción penal	21
Uso de la tecnología para asegurar la continuidad del servicio	23
Otras medidas adoptadas para atención de poblaciones en condición de vulnerabilidad durante la emergencia	25
Referencia de normativa Estatal e institucional sobre medidas adoptadas ante el COVID-19	29

Introducción

A continuación, se detallan las medidas de protección y prevención sanitarias asumidas por el Poder Judicial de Costa Rica desde el inicio de la emergencia nacional ante el Covid-19, en el mes de marzo del presente año.

En ese sentido, se detallan las medidas adoptadas con respecto a las personas usuarias y el servicio que se brinda, como también las medidas adoptadas con respecto a las personas funcionarias institucionales:

- A lo externo: asegurando el respeto y promoción de los derechos humanos, por medio de una atención y servicio constante para las personas usuarias externas al continuar atendiendo sus necesidades.
- A lo interno: aplicando un marco regulatorio general para la tutela del derecho a la salud y la vida del personal judicial que brinda los servicios desde la Administración de Justicia, extensivo a sus familias, así como fortalecer la infraestructura tecnológica como herramienta para mantener el servicio público, establecer medidas y directrices de Corte Plena y Consejo Superior para atender la emergencia sanitaria, y que deben acatarse en los ámbitos de la institución, administrativo, jurisdiccional y auxiliar de justicia.

Medidas adoptadas para brindar el servicio público de acceso a la justicia a las personas usuarias

Entre las medidas adoptadas para asegurar la continuidad de los servicios esenciales que se brindan se pueden mencionar los siguientes, mismas que se basan en la Circular N° 67-2020.

Con respecto a la atención ciudadana:

Todos los despachos permanecerán abiertos al público respetando las disposiciones del Ministerio de Salud. A fin de asegurar la continuidad en el servicio, toda Jefatura, Coordinador y en general todo titular subordinado deberá realizar una valoración de su despacho u oficina, a efecto de determinar los requerimientos humanos y de otros recursos para el mantenimiento de un servicio mínimo presencial.

Para mantener el servicio deba bajo la modalidad presencial, deberá establecer un rol equitativo entre los servidores responsables, a efecto de garantizar la continuidad del servicio en el horario definido por este Consejo.

Para efecto de lo anterior, deberá establecer los controles necesarios de asistencia y cumplimiento de jornadas.

La realización de audiencias se registrará por lo que se establece en los lineamientos específicos de cada materia, garantizando siempre el resguardo de la salud de las personas usuarias, así como del personal judicial; a quien se insta a tomar las previsiones del caso, dependiendo de la cantidad de intervinientes en los diferentes procesos y notificando a las partes con la debida antelación.

La atención al público se mantendrá de las 7:30 a.m. a las 12:00 m.d. y de la 1:00 p.m. a las 4:30 p.m. o de las 7:00 a.m. a las 11:30 a.m. y de la 1:00 p.m. a las 4:30 p.m. conforme el horario habitual en cada localidad, indistintamente de las jornadas que se definan para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud.

La persona que ostente el cargo de Jefatura, Coordinador y en general todo titular subordinado, es responsable de verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias ordenadas por este Consejo y la Comisión de Emergencia y reportar si existiese alguna situación o faltante de implementos de higiene y salud. El reporte deberá hacerse al Departamento de Proveduría o la Administración Regional de su zona, según corresponda.

Con respecto a los horarios y atención al público para afectar lo menos posible el servicio que se brinda se estableció:

- a) Horario de atención al público es ordinario: 7:30 a.m a las 4:30 p.m, con las salvedades existentes en zonas regionales y jurisdicciones específicas y las excepciones ordinarias.
- b) Jornada laboral:
 - b.1) Trabajo presencial hay 2 opciones:
 - b.1.1 Horario ordinario.
 - b.1.2 Jornada de seis horas partida de 6:00 a.m. -12:00 m.d. y de 12:00 m.d. - 6:00 p.m.
 - c) Teletrabajo se realizará en jornada ordinaria y por cuotas pre-establecidas.

Según Circular N° 100-2020, con respecto a los horarios y jornadas:

Determinar que en el caso de las personas que no puedan realizar labores bajo la modalidad de teletrabajo y no sea posible que sigan realizando sus labores ordinarias presenciales por las condiciones de su despacho o funciones, **se procederá a implementar medidas alternativas en lo que corresponde a sus horarios, jornadas de trabajo, funciones o sede de trabajo, respetando sus condiciones de empleo esenciales.** Corresponderá al titular subordinado o Jefatura, disponer la implementación conforme a los lineamientos que defina el Consejo Superior al efecto, con el apoyo técnico de la Dirección de Gestión Humana.

Determinar que en el caso de las personas que se encontraban en vacaciones al día 15 de mayo de 2020, con motivo de la emergencia del COVID-19, a más tardar el día lunes 18 de mayo de 2020, la Jefatura o persona coordinadora respectiva deberá valorar la adopción de alternativas para mantenerlas en el Despacho donde laboraban, respetando el distanciamiento. Si no es posible cumplir las medidas de distanciamiento social y las regulaciones al respecto establecidas por el Ministerio de Salud, la jefatura o la coordinación comunicará al Consejo Superior el que, con el apoyo de la Dirección de Gestión Humana, estudiará las alternativas posibles para reasignar algunas tareas teletrabajables a la persona servidora, o en su defecto, reasignarle su sitio de trabajo a otro despacho sin que se afecte sus condiciones esenciales de trabajo. **Si ninguna de las alternativas previamente indicadas no fuere posible de aplicar, se estudiará la posibilidad de ubicarlo en una tercera jornada voluntaria en el mismo Despacho donde labora, de 18:00 pm a 23:00 pm, para que continúe haciendo las funciones propias de su cargo. En todo caso la**

jefatura o coordinación respectiva deberá adoptar las medidas necesarias para que siempre exista una efectiva prestación de servicio.

Medidas de protección y prevención para las personas funcionarias judiciales

A continuación, se detallan las medidas de protección y prevención que se promueven institucionalmente para resguardar la salud de las personas funcionarias judiciales.

Medidas de protección, prevención sanitaria y limpieza en la institución

- El personal destacado en labores de limpieza de oficinas deberá desinfectar al menos tres veces al día, todas las áreas de recepción, incluyendo las butacas. Para lo cual se recomienda utilizar un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial “3 gotas por litro de agua” u otro desinfectante eficiente disponible.
- El personal de limpieza y aseo está en la obligación de conocer los principios básicos de limpieza.
- En Despachos u Oficinas en los cuales se brinde atención de personas pacientes, el profesional en salud brindará la orientación respectiva al personal de limpieza en relación con las medidas higiénico-sanitarias por implementar para reducir la transmisión de virus.
- El personal de limpieza deberá utilizar guantes y mascarilla durante la desinfección de áreas comunes.
- A los oficiales de seguridad se les proporciona implementos como mascarillas por si un usuario está resfriado se las proporcione, entre otras.
- Proveduría Judicial confecciona un catálogo con la instrucción de la Dirección Ejecutiva sobre los bienes para aseo de oficinas y personal, los cuales compra con presupuesto institucional y distribuye a todas las oficinas a nivel nacional a través de las Administraciones Regionales y el Almacén de la Proveduría Judicial.
- Se confeccionaron mamparas por el Departamento de Artes Gráficas y se instalaron en las recepciones de las oficinas con un instructivo de limpieza para que coadyuven.
- Promover la limpieza y desinfección con un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial “3 gotas por litro de agua” al menos dos veces

al día, instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales didácticos y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).

Evitar compartir equipos de trabajo como teclados, mouse, teléfonos, bolígrafos, etc. En caso de que sea requerido por la disposición de espacio en la oficina, el personal deberá limpiar y desinfectar el equipo de trabajo cuando lo vaya a utilizar, con el fin de reducir el riesgo de propagación de cualquier virus.

Mantener los lugares del centro de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire con los ventiladores. En el caso de requerir utilizar abanicos, deben orientarse hacia las paredes para que favorezcan la circulación de aire, sin que faciliten la propagación de virus.

Limpiar frecuentemente las superficies que puedan contaminarse con secreciones respiratorias.

Limpiar adecuadamente con un desinfectante las superficies que se utilizaran para el consumo de alimentos.

Medidas de control-prevención y divulgación de buenas prácticas sanitarias

- Es responsabilidad de las jefaturas y coordinadores de organizar espacial y temporalmente los despachos para que se respete la distancia de 1,8 metros entre las personas servidoras y también con y entre las personas usuarias. En relación con lo anterior, se podrá implementar las medidas en cuanto a los horarios establecidas en la presente circular, de ser necesario.
- La responsabilidad de adoptar medidas en cuanto a la distancia entre personas, incluye a los usuarios en los servicios donde se hace fila y con respecto a los servidores en el área de atención al público o manifestación, para lo cual los oficiales de seguridad y otros funcionarios estarán obligados a cumplir la presente disposición.
- Únicamente tendrán acceso a los edificios judiciales aquellas personas que sean requeridas para diligencias, actuaciones judiciales o deban realizar otros trámites, no así sus acompañantes, salvo que se trate de adultos mayores, personas menores de edad, con discapacidad o víctimas en estado de vulnerabilidad.
- En aquellos casos en los que el Oficial de Seguridad detecte que la persona usuaria presenta síntomas respiratorios como tos y/o estornudos le proporcionará mascarilla, la cual deberá utilizar durante sus trámites dentro de

las edificaciones judiciales. En caso de irrespetar el protocolo, será retirado del edificio por los miembros de seguridad.

- Las personas juzgadoras que dirigen juicios o debates restringirán la asistencia del público, en tanto esto sea legalmente posible.
- No se autorizarán viajes de trabajo al exterior a personas servidoras.
- No se permitirá el ingreso de personas externas, a las áreas de soda o comedor que se ubican en los edificios del Poder Judicial.
- Colocación de mamparas con instrucciones de limpieza para su uso, en las áreas de manifestación de las oficinas judiciales.
- Colocación de piletas al ingreso de las edificaciones de la institución, para el lavado de manos.
- Con relación a las audiencias en los correspondientes órganos jurisdiccionales se dispone lo siguiente:
- Se mantiene la suspensión de las audiencias orales tanto por parte de tribunales unipersonales y colegiados, con las siguientes excepciones:
- Materia de violencia doméstica y pensiones alimentarias.
- Adopción de medidas cautelares en cualquier materia, cuando fuere necesario realizar una audiencia oral.
- En materia penal, se exceptúan las relacionadas con vencimientos de plazos de medida cautelar de prisión preventiva o las de cambio de medidas cautelares y los debates programados con persona privada de libertad.
- En todos los casos no indicados en donde a criterio de la persona decisora (jurisdiccional o administrativa), la no realización de la audiencia pueda poner en riesgo, la vida, la salud, la libertad de las personas o el interés superior de personas en situaciones de vulnerabilidad.
- En aquellos casos en que eventualmente pudiese llegar a operar una prescripción o caducidad por la no realización de la respectiva audiencia, el tribunal (jurisdiccional o administrativo) resolverá lo pertinente.
- En aquellos casos en que existan audiencias iniciadas se deberá continuar hasta su finalización.
- Realizar acciones informativas y educativas al personal de la oficina.
- Realizar acciones informativas a las personas usuarias en las salas de espera en relación con “forma correcta de toser y estornudar” e incentivar el uso de la mascarilla en las personas usuarias que presenten tos o estornudos.
- Distribución y colocación de afiches en áreas comunes de todas las oficinas judiciales, sobre el lavado de manos, forma de protegerse al toser, estornudar.
- Comunicación interna al personal judicial interno, para las personas usuarias del servicio de administración de justicia, sobre las medidas adoptadas por la

institución para afrontar la emergencia sanitaria, y campañas de sensibilización sobre acciones específicas de comportamiento ante la emergencia.

Medidas adoptadas para brindar el servicio público de acceso a la justicia a las personas usuarias por jurisdicción del Poder Judicial de Costa Rica

Contencioso Administrativo

De conformidad con acuerdo de sesión extraordinaria N° 18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo Único de la Corte Suprema de Justicia.

Juzgado de lo contencioso administrativa y civil de hacienda:

Labores presenciales: Con la finalidad de garantizar los servicios el juzgado se mantendrá abierto al público, para lo cual se mantendrá, al menos, una persona juzgadora y el personal técnico requerido para ofrecer los servicios que se detallarán. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, una persona de servicios generales en caso de tenerlo y el personal técnico y/o Coordinador Judicial necesario para resolver, girar, realizar anotaciones, u otras diligencias

Corresponde al juez coordinador del despacho determinar el rol en que asistirán las personas juzgadoras al despacho de forma que se cuente con presencia de al menos una de ella durante el horario ordinario. Las labores del centro de atención de llamadas, y asignación de escritos a técnicos y atención al público deberán de realizarse solo de forma presencial.

Personal en Teletrabajo: El personal juzgador y el personal técnico con acceso por VPN a los sistemas institucionales que no se encuentre prestando servicio de forma presencial, se mantendrá laborando mediante teletrabajo mediante dos modalidades: a) mediante el uso de las licencias VPN que ha facilitado la Dirección de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales. b) en caso de fallar el VPN o el equipo portátil institucional descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el respectivo juzgado.

Se podrá considerar la utilización de medios tecnológicos de videoconferencia para que se realicen las audiencias, para lo cual deberá de coordinarse lo necesario con la Dirección de Tecnología de la Información. Se deberá asegurar que lo así realizado quede debidamente el respaldo.

Tribunal de lo contencioso administrativo y civil de hacienda:

Labores presenciales: Con la finalidad de garantizar los servicios el Tribunal se mantendrá abierto al público, para lo cual habrá, al menos, una persona juzgadora y el personal técnico requerido para ofrecer los servicios que se detallarán. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, una persona de servicios generales en caso de tenerlo y el personal técnico y/o Coordinador Judicial necesario para resolver, girar, realizar anotaciones, u otras diligencias

Corresponde a la jueza coordinadora del despacho determinar el rol en que asistirán las personas juzgadoras al despacho de forma que se cuente con presencia de al menos una de ella durante el horario ordinario. Las labores del centro de atención de llamadas, y asignación de escritos a técnicos y atención al público deberán de realizarse solo de forma presencial.

Personal en Teletrabajo y en condición de riesgo: El personal juzgador y el personal con acceso por VPN a los sistemas institucionales, mientras no se encuentre realizando labores presenciales, se mantendrá laborando mediante teletrabajo bajo alguna de las siguientes dos modalidades: a) mediante el uso de las licencias VPN que ha facilitado la Dirección de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales. b) en caso de fallar el VPN o el equipo portátil institucional descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el Tribunal. Personas en condición de riesgo o con condiciones especiales: Para estos casos, las personas deberán realizar únicamente teletrabajo.

Tribunal de apelación de lo contencioso administrativo y civil de hacienda:

Labores presenciales: Con la finalidad de garantizar los servicios el Tribunal se mantendrá abierto al público, para lo cual habrá, al menos, una persona juzgadora y el personal técnico requerido para ofrecer los servicios que se detallarán. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, una persona de servicios generales en caso de tenerlo y el personal técnico y/o Coordinador Judicial necesario para resolver, girar, realizar anotaciones, u otras diligencias

Corresponde a la jueza coordinadora del despacho determinar el rol en que asistirán las personas juzgadoras al despacho de forma que se cuente con presencia de al

menos una de ella durante el horario ordinario. Las labores del centro de atención de llamadas, y asignación de escritos a técnicos y atención al público deberán de realizarse solo de forma presencial.

Personal en Teletrabajo: El personal juzgador y el personal con acceso por VPN a los sistemas institucionales, mientras no se encuentre realizando labores presenciales, se mantendrá laborando mediante teletrabajo bajo alguna de las siguientes dos modalidades: a) mediante el uso de las licencias VPN que ha facilitado la Dirección de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales. b) en caso de fallar el VPN o el equipo portátil institucional descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el Tribunal. Deberá presentarse al despacho cuando así las funciones de su cargo lo requieran o le sea solicitado.

Jurisdicción Civil

De conformidad con acuerdo de sesión extraordinaria N° 18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo Único de la Corte Suprema de Justicia.

Para afrontar la emergencia respecto al COVID-19 será necesario establecer roles de trabajo que permitan mantener las oficinas abiertas durante el horario ordinario de atención al público considerando aquellas medidas necesarias para la protección de estos y de las personas servidoras judiciales.

Por lo anterior, se deberá aplicar en todos los despachos civiles especializados y/o mixtos las medidas que a continuación se indicarán. Los despachos mixtos deberán considerar además aquellas directrices emitidas, como lineamientos institucionales para la materia laboral u otras materias que atienda la oficina:

Asistencia a la oficina y atención de consultas de las personas usuarias:

Cada oficina diariamente deberá tener un mínimo de personal que labore de forma presencial. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, una persona de servicios generales en caso de tenerlo y el personal técnico y/o Coordinador Judicial necesario para resolver, girar, realizar anotaciones, efectuar remates, asistir en audiencia u otras actividades que conforme los lineamientos se indicarán. Lo anterior sin dejar de considerar lo dispuesto en el punto 1.4.4 que más abajo se indica.

Se deberá crear un rol de atención al usuario en el que participe todo el personal. Deberá preverse las personas necesarias para atender la cantidad de usuarios que se presenten. Se excluye del rol a las personas que tengan condición de riesgo. Para todo lo anterior, deberá considerarse lo que más adelante se indicará.

La cantidad de equipos y personas que podrán asistir por cada día no deberá exceder de aquella necesaria para mantener un espacio de dos metros de distancia entre cada persona

Teletrabajo:

Se mantendrán las modalidades bajo las cuales se ha ejecutado el teletrabajo por parte del personal juzgador: a) descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el respectivo juzgado; b) mediante el uso de las licencias VPN que ha facilitado el Departamento de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales.

Se podrá considerar la utilización de medios tecnológicos de videoconferencia para que se realicen las audiencias, para lo cual deberá de coordinarse lo necesario con la Dirección de Tecnología de la Información. Se deberá asegurar que lo así realizado quede debidamente el respaldo.

Circular N° 91-2020, se aprobó un proyecto para la realización de audiencias virtuales de la materia laboral y un protocolo de manejo de audiencias virtuales en los procesos laborales.

Jurisdicción Agraria

De conformidad con acuerdo de sesión extraordinaria N° 18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo Único de la Corte Suprema de Justicia.

Cada oficina diariamente deberá tener un mínimo de personal que labore de forma presencial. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público y una persona de servicios generales en caso de tenerlo. El personal se ocupará de resolver trámite, hacer giros, realizar anotaciones, efectuar remates, asistir a audiencias u otras actividades que conforme los lineamientos se indicarán.

Se creará un rol de atención a las personas usuarias en el que participe todo el personal. Se excluye del rol a las personas que tengan alguna de las condiciones de riesgo definidas por el Ministerio de Salud.

Será obligación de todo el personal que se encuentre en la oficina la atención de consultas telefónicas, así como disponer lo que corresponda sobre las solicitudes urgentes que se formulen (trámite, giros, levantamientos de embargo, entre otras en relación con los expedientes híbridos y electrónicos). Aparte de las funciones propias de su cargo, las personas juzgadoras deben atender con la mayor prontitud posible, las firmas de las resoluciones, actas, oficios, informes, escrituras en las que deban sustituir a las partes, entre otras.

Se mantendrán las modalidades bajo las cuales se ha ejecutado el teletrabajo por parte del personal juzgador mediante las computadoras portátiles institucionales asignadas, y solo en caso de no contar con dicho equipo, podrán usar computadoras personales: 1) descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo institucional asignado y en su defecto con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones en el respectivo despacho; 2) mediante el uso de las licencias facilitadas por el Dirección de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles; 3) por medio de la Dirección de Tecnología de la Información se procurará asignar a cada despacho micrófonos para ser utilizados en las audiencias de ser necesario.

Se asignará al personal, en la medida de las posibilidades institucionales, licenciadas de VPN o VDI, conforme la distribución de licencias y horarios que se definan. Este horario no sustituirá la jornada ordinaria de trabajo, el mismo solo será para acceder virtualmente a los asuntos en trámite. El equipo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional se encargará de revisar las licencias asignadas y la redistribución en caso de ser necesario.

En el horario de uso del VPN o VDI, el personal deberá firmar los asuntos pendientes, aprobar giros, anotaciones SREM, incorporar y/o descargar los que requieran estudiar para el tiempo de no conexión al VPN o VDI, y demás actividades propias del cargo. Lo que no se logre realizar mediante esta vía se realizará en el horario presencial.

Las personas que no cuenten con VPN o VDI, descargarán y cargarán los archivos para trabajar desde la casa en el horario ordinario presencial conforme corresponda, en los días que, por rol, deban asistir a la oficina. El personal técnico, cumplirá con las anteriores indicaciones de la misma manera, incluido remitir a la imprenta las publicaciones que se ordenen, asignación de personas ejecutoras, peritos, traductores e intérpretes, entre otros.

Se priorizará el uso de medios tecnológicos de videoconferencia para que se realicen las audiencias, para lo cual deberá de coordinarse lo necesario con Dirección de Tecnología de Información. Se deberá asegurar que lo así realizado quede debidamente el respaldo. De realizarse las audiencias en el lugar de los hechos, el vehículo en el que se trasladen las personas servidoras judiciales deben respetar los lineamientos del Ministerio de Salud sobre higiene y espacios utilizables.

Jurisdicción Notarial

Tribunal notarial

Asistencia a la oficina y atención de consultas de las personas usuarias:

Cada oficina diariamente deberá tener un mínimo de personal que labore de forma presencial. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, corresponderá la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

Se deberá crear un rol de atención al usuario en el que participe todo el personal. Deberá preverse las personas necesarias para atender la cantidad de usuarios que se presenten. Se excluye del rol a las personas que tengan condición de riesgo.

Juzgado notarial

Asistencia a la oficina y atención de consultas de las personas usuarias:

Cada oficina diariamente deberá tener un mínimo de personal que labore de forma presencial. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, corresponderá la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

Se prevé, que en el caso de extensión de la emergencia sanitaria y no se tenga asuntos pendientes de fallo, se coordinará con la Defensa Pública, la Procuraduría General de la República, el Instituto Nacional de Seguros, la Caja Costarricense del Seguro Social e incluso con litigantes privados en aquellos asuntos que partiendo de criterios de vulnerabilidad y urgencia (como los fueros de protección), y con la anuencia de las partes; se fortalezca la conciliación previa y se realicen audiencias

utilizando todos los recursos electrónicos disponibles en la institución, tales como el sistema de video conferencias, u otras modalidades de videollamadas que garanticen la seguridad y legalidad del acto procesal, todo en absoluto apego a la legislación y consentimiento de las personas juzgadas. Lo anterior sin perjuicio de que ante la imposibilidad de realizar la audiencia por medios tecnológicos, por la urgencia o tratándose de un fuero de protección, se realicen las audiencias de forma presencial siguiendo los lineamientos de salubridad establecidos por la institución.

Jurisdicción laboral

El Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de San José (ubicado al costado norte de la Catedral), el servicio se brindará con una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y mínimo tres auxiliares judiciales; en el Juzgado de Trabajo de Segundo Circuito Judicial de San José, sede Goicoechea, una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y dos auxiliares judiciales; en el resto de juzgados especializados, ubicados en las cabeceras de provincia, con una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y un auxiliar judicial, con excepción de los juzgados contravencionales los que se rigen por los lineamientos dictados por Corte Plena y Consejo Superior. La escogencia de estas personas está a cargo del Juez/a coordinador/a atendiendo las condiciones de vulnerabilidad si existieran en su personal. La atención al público se mantiene en horario regular de 7:30 a.m. a 12:00 md y de 13:00 p.m. a 16:30 p.m.

En los Tribunales de apelación especializados en materia laboral se mantendrá el Juez tramitador y el coordinador judicial como mínimo y en el caso de los Tribunales de apelación civil y de trabajo, la coordinadora judicial y una persona técnica judicial atendiendo las condiciones de vulnerabilidad si existieran en su personal.

Se mantendrán las modalidades bajo las cuales se ha ejecutado el teletrabajo por parte del personal juzgador: a) descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el respectivo juzgado; b) mediante el uso de las licencias VPN que ha facilitado el Departamento de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales.

En el caso del personal técnico, mediante el uso de licencias VDI para que puedan laborar desde su casa de habitación con equipo propio, o asistiendo a las oficinas

una vez por semana a cargar trabajo en memorias flash o llaves Maya y posteriormente se presenten a incorporarlo.

De esta manera, mediante el trabajo presencial y el teletrabajo, se reanudan casi por completo las labores de los Despachos (excepto la recepción de audiencias ordinarias), dentro de los márgenes que permite la situación de emergencia, para garantizar la continuidad del servicio.

Adicional a los lineamientos anteriores, se recomienda que en el caso de que el personal técnico no cuente con equipo o el internet necesario para teletrabajar, laboren en los Despachos con horario flexible dentro de los parámetros definidos por el Corte Plena y Consejo Superior, lo anterior debe ser valorado por la persona juez o jueza coordinador o coordinadora del despacho judicial.

Se mantendrán las modalidades bajo las cuales se ha ejecutado el teletrabajo por parte del personal juzgador: a) descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el respectivo juzgado; b) mediante el uso de las licencias VPN que ha facilitado el Departamento de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales.

En el caso del personal técnico, mediante el uso de licencias VDI para que puedan laborar desde su casa de habitación con equipo propio, o asistiendo a las oficinas una vez por semana a cargar trabajo en memorias flash o llaves Maya y posteriormente se presenten a incorporarlo.

De esta manera, mediante el trabajo presencial y el teletrabajo, se reanudan casi por completo las labores de los Despachos (excepto la recepción de audiencias ordinarias), dentro de los márgenes que permite la situación de emergencia, para garantizar la continuidad del servicio.

Adicional a los lineamientos anteriores, se recomienda que en el caso de que el personal técnico no cuente con equipo o el internet necesario para teletrabajar, laboren en los Despachos con horario flexible dentro de los parámetros definidos por el Corte Plena y Consejo Superior, lo anterior debe ser valorado por la persona juez o jueza coordinador o coordinadora del despacho judicial.

Jurisdicción de tránsito

Apertura de Despachos Judiciales con presencia mínima de personal judicial según recomendaciones del Ministerio de Salud.

Dadas las recomendaciones del Ministerio de Salud y las Directrices giradas por la Presidencia de la República, consecuentes con la implementación de la Restricción Vehicular Sanitaria, que todos los Despachos se acojan al período de vacaciones dispuesto por la Semana Santa, conforme lo dispone el plan de vacaciones institucional 2019-2020.

Se reanuda el servicio público a partir del lunes 13 de abril en curso en el horario de 7:30 am. A 12:00 md y de 1:00 p.m. a 4:30 pm.

Teletrabajo: Teletrabajo para despachos que cuentan con licencias de acceso a sistema institucionales.

Continuar con la modalidad de teletrabajo, para lo cual tanto el personal profesional como técnico deberá gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de las licencias respectiva para que puedan acceder a la plataforma de los sistemas institucionales.

El servicio del Sistema de Registro de Mandamientos, Sistema de Infracciones de Cosevi, Escritorio Virtual, se mantienen funcionando normalmente y son asequibles por medio de la citada plataforma.

Teletrabajo para despachos que no cuentan con licencias de acceso a sistemas judiciales: En caso de no contar aún con acceso a la plataforma, los servidores judiciales deberán apersonarse al Despacho para descargar los archivos que requieran de acuerdo a las labores que la jefatura designe, pudiendo realizarlas desde sus casas (revisión de expedientes, elaboración de oficios, anteproyectos de resoluciones) y presentarse al Despacho al menos un día a la semana para proceder con el registro del trabajo realizado en los correspondientes sistemas (Sistema de Gestión o Escritorio Virtual)

Teletrabajo para Despachos Judiciales con expediente físico: En el escenario de la tramitación con expediente físico, se autoriza el escaneo del expediente completo o de las piezas que se requieran, para que el personal pueda trasladar los archivos y puedan trabajarlos desde sus viviendas. Aplicando del mismo modo que una vez realizado el trabajo, deberán presentarse al Despacho para realizar el registro correspondiente (Circular No. 57-2020).

La jefatura de cada Despacho velará por el cumplimiento del plan de trabajo, para lo cual cada servidor deberá elaborar un informe semanal con el detalle diario de las labores realizadas.

Si algún funcionario no cuente con el recurso para realizar las labores en teletrabajo en las opciones expuestas, puede presentarse al Despacho y realizar sus funciones de manera normal, en un horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., conforme lo dispuesto por las Directrices institucionales. Salvaguardando siempre el espacio requerido para evitar el riesgo de contagio, de existir riesgo sanitario el funcionario deberá tomar vacaciones.

Jurisdicción de familia

Asistencia a la oficina y atención de consultas de las personas usuarias:

Para afrontar la emergencia respecto al COVID-19 será necesario establecer roles de trabajo que permitan mantener las oficinas abiertas durante el horario ordinario de atención al público, considerando aquellas medidas necesarias para la protección de estos y de las personas servidoras judiciales, manteniendo un esquema mínimo de personas en las oficinas judiciales.

Lo anterior asegurando atención presencial a las personas usuarias que asistan al Despacho, se atiendan el correo electrónico oficial, las llamadas telefónicas, entre otras. Además, será obligación del personal que se encuentre en la oficina la atención de consultas telefónicas, así como disponer lo que corresponda sobre las solicitudes urgentes que se formulen (trámite rápido, giros, levantamientos de embargo, entre otras).

Cada oficina diariamente deberá tener un mínimo de personal que labore de forma presencial de acuerdo al rol que se establezca. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, una persona de servicios generales en caso de tenerlo y el personal técnico y/o Coordinador(a) Judicial necesario para resolver, girar, remitir ejecutorias, efectuar remates, asistir en audiencia u otras actividades conforme los lineamientos específicos. Todos los despachos podrán señalar audiencias siempre y cuando se cumplan con las medidas sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud y que las personas usuarias no presenten factores de riesgo asociados al Covid-19, para ello se podrá considerar la utilización de medios tecnológicos de videoconferencia para que se realicen las audiencias, para lo cual deberá coordinarse lo necesario con la Dirección de Tecnología de la Información. Se deberá asegurar que lo así realizado quede debidamente respaldado.

Materia de Familia

Todos los Juzgados de Familia del país y del Juzgado de Niñez y Adolescencia de San José se encuentran funcionando en atención del trámite normal de todas las gestiones presentadas por las personas usuarias en modalidad presencial y teletrabajo, esta última se podrá realizar: a) descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el respectivo juzgado; b) mediante el uso de las licencias VPN y VDI que ha facilitado el Departamento de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales o personales.

Juzgado de Niñez y Adolescencia de San José

Además, en atención a la especialidad de su competencia está al tanto de la resolución urgente de procesos o gestiones que se presenten por los siguientes motivos:

- a) Resolución de procesos de restitución internacional de menores.
- b) Autorización de salida del país (personas menores de edad en depósito judicial o que estén declarados en abandono).
- c) Temas urgentes de adopciones internacionales.
- d) Además, junto con todos los despachos de Familia del país que tramitan procesos de Niñez y Adolescencia se están atendiendo:
- e) Medidas urgentes de protección por temas de drogas.
- f) Resoluciones de prórroga judicial de las medidas de protección en sede Administrativa dictadas por el Patronato Nacional de la Infancia.

Materia de Pensiones Alimentarias

Todos los Juzgados de Pensiones Alimentarias del país ya sean especializados o contravencionales, se encuentran abiertos en atención del trámite de las gestiones que se dirán, además parte del personal está en modalidad de Teletrabajo dedicado al dictado de sentencias y resoluciones de naturaleza urgente presentadas por las personas usuarias.

En los Juzgados de Pensiones Alimentarias de los Circuitos I y II de San José se mantendrá una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y dos auxiliares judiciales; en el resto de juzgados especializados, ubicados en las cabeceras de provincia, con una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y un auxiliar judicial, con excepción de los juzgados contravencionales los que se rigen por los lineamientos dictados por Corte Plena y Consejo Superior.

Materia de Violencia Doméstica

Para garantizar el servicio, ante las circunstancias especiales que vive el país y durante este período de emergencia, las personas juzgadoras podrán hacer uso de formularios que presenten debidamente llenos las personas usuarias para la recepción de solicitudes nuevas o gestiones en el despacho, en aquellos casos donde las personas usuarias no cuentan con la posibilidad de servicio en línea u otros mecanismos virtuales y/o tecnológicos. En todo caso, se garantizará la atención cuando la persona usuaria en forma personal se presente al Juzgado a solicitar el servicio.

En los Juzgado de Violencia Doméstica del Segundo Circuito de San José se mantendrá una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y dos auxiliares judiciales; en el resto de juzgados especializados, ubicados en las cabeceras de provincia, con una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y un auxiliar judicial, con excepción de los juzgados contravencionales los que se rigen por los lineamientos dictados por Corte Plena y Consejo Superior.

Jurisdicción penal

Disposiciones generales:

Todas las oficinas penales del país, entiéndase: juzgados penales y penal juvenil, tribunales de juicio, secciones de flagrancia, de apelación de sentencia penal, ejecución de la pena adultos y juvenil, deberán mantener abiertos los despachos y atender los asuntos de su competencia según los parámetros establecidos por Corte Plena en la circular referida con el fin de mantener la prestación efectiva de los servicios mínimos esenciales establecidos más adelante en este documento, así como en atención a las disposiciones que emita el Consejo Superior del Poder judicial.

Los Juzgados de Ejecución de la Pena de adultos y Penal Juvenil también deben mantener las oficinas abiertas, para atender los asuntos mínimos esenciales de su función.

Las oficinas penales deberán valorar los casos que actualmente se encuentran con prisiones preventivas próximas a vencer durante abril, mayo y junio, con la finalidad de poder hacer la coordinación respectiva con el Ministerio de Justicia y Paz, este análisis implica revisar que sea estrictamente necesario realizar la audiencia con persona privada de libertad. **Estas únicamente se desarrollarán a través de video conferencia.**

Con el objetivo de poder coordinar con el Ministerio de Justicia y Paz la utilización de videoconferencias las oficinas penales deberán levantar un listado de todas las

diligencias programadas con personas privadas de libertad a partir del 1 de abril hasta el 30 de junio (NUE, fecha de vencimiento de la prisión preventiva, nombre de la persona, centro penal donde se encuentra, fecha y hora de la diligencia). Este listado también servirá al Ministerio para el seguimiento respectivo de las condiciones de salud de esa persona y revisar su capacidad para poder hacer la video conferencia. Las oficinas penales que no cuenten con la tecnología para realizar la video conferencia, deberán buscar solventar en la medida de lo posible con alguna otra oficina o despacho cercano. El Ministerio de Justicia y Paz dará los contactos oficiales para poder remitir esa lista.

Juzgados penales

Con el objetivo de lograr una labor equitativa en los despachos que presentan características similares, en todos los Juzgados Penales del país se deben mantener las oficinas abiertas y velar por la igualdad de condiciones para las juezas o jueces que participan en este periodo, siendo el propósito de la apertura efectiva, el carácter urgente e impostergable de los asuntos que deben ser atendidos y que por su naturaleza y seguridad jurídica no admiten demoras en su trámite.

Asuntos que deberán atender en atención de la emergencia sanitaria nacional provocada por la enfermedad del COVID-19: **Audiencias preliminares de personas privadas de libertad a través de la aplicación de la video conferencia.**

Tribunales penales

Con el objetivo de garantizar la atención de los derechos fundamentales de las personas, fortaleciendo el servicio de Justicia Penal, se estimó conveniente que las autoridades del Consejo Superior del Poder Judicial implementen otras medidas que garanticen la prestación continua del servicio público de la administración de justicia en materia penal. De esta manera, para las medidas que se están implementando para la atención de la emergencia nacional, todos los Tribunales Penales del país deben mantener las oficinas abiertas.

Asuntos que deberán atender en atención de la emergencia sanitaria nacional provocada por la enfermedad del COVID-19: **Juicios de personas privadas de libertad a través de la utilización de la herramienta de la videoconferencia.**

Flagrancia

La recomendación es mantener la apertura efectiva del Programa Nacional de Flagrancias para garantizar la continuidad y eficiencia en el servicio público y al tenor de lo dispuesto en el artículo 434 del Código Procesal Penal. Cada oficina de flagrancia deberá laborar en sus horarios regulares.

De conformidad con lo establecido por el Consejo Superior en sesión 73-15 del 13 de agosto de 2015 artículo LXXIX, todas las plazas del Programa Nacional de Flagrancia deben atender durante los períodos de cierres colectivos; la Jueza Coordinadora o

Juez Coordinador está facultado para organizar internamente el personal del despacho, de manera tal que no se afecte el servicio.

Tribunales de apelación de sentencia.

Los Tribunales de Apelación de Sentencia continuarán atendiendo las audiencias relacionadas con las prórrogas de prisión preventiva que se encuentren bajo su competencia, así como la revisión de los asuntos que puedan estudiarse y resolverse bajo la modalidad de teletrabajo.

Juzgados contravencionales.

Los Juzgados Contravencionales del país, deberán trabajar brindando los servicios mínimos esenciales, con la presencia de al menos un Juez y una técnica judicial, en el entendido de que atenderán todas las diligencias urgentes impostergables.

Uso de la tecnología para asegurar la continuidad del servicio

Institucionalmente se ha hecho un esfuerzo para que, por medio del aprovechamiento de los recursos tecnológicos y las tecnologías de la comunicación, se pueda asegurar la continuidad de los servicios que brinda el Poder Judicial de Costa Rica a las personas usuarias, en ese sentido, se rescatan las siguientes iniciativas:

- A. Realización de audiencias virtuales: Como se especifica en el apartado *“Medidas adoptadas para brindar el servicio público de acceso a la justicia a las personas usuarias por jurisdicción del Poder Judicial de Costa Rica”*, en muchas de las jurisdicciones se promueven las audiencias virtuales, incluso, algunas cuentan con protocolo para realizar estas.
- B. Teletrabajo: En cada Jurisdicción, se ha promovido el Teletrabajo, en los casos los puestos cuyas funciones así lo permiten.
- C. Se han adoptado, además, las siguientes medidas tecnológicas para que la persona funcionaria continúe de manera remota con sus labores:
 - 1. Proporcionar una VPN (red privada virtual) al personal que contaba con computadora portátil institucional, lo anterior para asegurar un servicio de conectividad remoto.

2. Proporcionar una VDI (Infraestructura de escritorios virtuales) a las personas funcionarias que no disponen de portátil institucional, pero que ponen a disposición una computadora personal.
3. Implementar el Portal Web para que el personal que no cumplía con los anteriores requisitos para que pudiera acceder a estos servicios mediante teletrabajo.
4. Robustecer el servicio de apoyo al usuario final mediante la conformación de equipos de trabajo con profesionales de diferentes áreas para la configuración de las VPN y las VDI.
5. Creación de diferentes canales de comunicación (correos electrónicos específicos, fortalecimiento de la mesa de ayuda, envío de cápsulas informativas, promoción en el uso de herramientas de colaboración, entre otros).
6. Monitoreo de la infraestructura y componentes críticos en virtud de la implementación y puesta en producción de soluciones que tienen una alta demanda de consumo.
7. Envío de cápsulas informativas y guías de uso informativas para la población judicial, la cual realizan teletrabajo o bien necesitan información de los sistemas institucionales.

D. Se promueven los servicios en línea que ofrece la institución, tales como:

- Solicitud de hojas de delincuencia
- Consulta de expedientes judiciales
- Envío de demandas y denuncias
- Envío de escritos
- Notificaciones por gestión en línea
- Solicitud de órdenes de apremio
- Solicitud de citas en el juzgado de tránsito
- Consulta de impedimentos de salida del país
- Búsqueda de jurisprudencia y documentos administrativos (NEXUS PJ)
- Contraloría de servicios

Otras medidas adoptadas para atención de poblaciones en condición de vulnerabilidad durante la emergencia

Medidas correspondientes a temas de violencia de género

Institucionalmente se continúan promoviendo iniciativas correspondientes a erradicar la violencia en contra de las mujeres, durante la atención a la emergencia se pueden mencionar los siguientes esfuerzos:

- **Campaña de difusión: del Colectivo de hombres por la igualdad de Género del Poder Judicial.**

Le invita a ser un agente de cambio positivo en tiempos de crisis. ¿Cómo lograrlo?

¡Aceptando lo que pasa para ayudar a cuidar a quienes me rodean!

Conocer el miedo para poder manejarlo

¡Entendiendo que en las crisis todo cambia!

Ingrese aquí para ver un vídeo que le explica por qué es importante la proactividad ante los cambios.

- **Campaña de difusión: Recuerde que en el Poder Judicial ¡NO SE TOLERA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL!**

Durante la emergencia nacional por el COVID-19 se continúa asesorando a las personas víctimas de hostigamiento sexual y recibiendo sus denuncias.

- **Iniciativa: Equipos de respuesta rápida a víctimas de violación en tiempos de COVID-19**

Primer Lineamiento: Ruta ingreso por la Caja Costarricense de Seguro Social

1.Hospital

- Examen médico clínico.
- Aplicación terapia antirretroviral
- Tratamiento Infección Transmisión Sexual.
- Anticoncepción de emergencia.
- Referencia psicosocial.
- Valoración médico clínica.
- Exámenes de laboratorios.

2.Denuncia

- 9-1-1.
- Organismo de Investigación Judicial.
- Fiscalía más cercana.

3.Activación del protocolo de 72 horas

- La víctima se traslada por medio del Organismo de Investigación Judicial a la oficina judicial más cercana para interponer la respectiva denuncia.
- Informar al Departamento de Trabajo Social y Psicología (DTSP) para acompañamiento (si es menor de edad).
- Informar al Patronato Nacional de la Infancia (víctima no acompañada o en riesgo).
- Informar Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito (OAPVD) para acompañamiento (si la víctima es mayor de edad).
- Informar al Patronato Nacional de la Infancia (víctima no acompañada o en riesgo).

4. Toma de la denuncia

- La víctima es acompañada por personal del Departamento de Trabajo Social y Psicología (DTSP) y de la Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito (OAPVD) (si es mayor de edad).

5. Exámenes médicos

- Examen médico legal y valoración de riesgo VIH en el edificio del OIJ, piso 6 o Unidad médico legal.

6. Regreso al domicilio de la víctima:

- Si la víctima no tiene medios para regresar a su domicilio será trasladada por OIJ y profesionales de DTSP/OAPVD.

• **Iniciativa: Equipos de respuesta rápida a víctimas de violación en tiempos de COVID-19**

Primer Lineamiento: Ruta ingreso por el Poder Judicial.

1. denuncia de La victima

- Sistema de Emergencias 9-1-1.
- Oficina Denuncias del OIJ / Fiscalía.

2. Activación del protocolo de 72 horas

- Informar al Departamento de Trabajo Social y Psicología (DTSP) para acompañamiento (si es menor de edad) .
- Informar al Patronato Nacional de la Infancia (víctima no acompañada o en riesgo).
- Informar Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito (OAPVD) para acompañamiento (si es mayor de edad).
- Llamar al médico forense.

3. Exámenes médicos

- Examen médico legal y valoración de riesgo VIH en el edificio del OIJ, piso 6 o Unidad médico legal.
- 4. Traslado de la víctima al hospital
 - Personal del DTSP y OAPTVD hacen el acompañamiento durante el traslado pero no ingresará, ni ejecutará diligencias en el Hospital.
- 5. Atención médica
 - Examen médico clínico.
 - Aplicación terapia antirretroviral
 - Tratamiento Infección Transmisión Sexual.
 - Anticoncepción de emergencia.
 - Referencia psicosocial.
 - Valoración médico clínica.
 - Exámenes de laboratorios.
- 6. Regreso al domicilio de la víctima
 - Si la víctima no tiene medios para regresa a su domicilio será trasladada por OIJ y profesionales de DTSP/OAPVD.

- Campaña de difusión: Casos entrados en juzgados de Violencia Doméstica



Medidas correspondientes a la atención para las personas privadas de libertad en las áreas de celdas del Poder Judicial

Recomendaciones en área de celdas

- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol
- Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz
- Personas con síntomas respiratorios deben mantener en todo momento la mascarilla.
- Se recomienda no realizar traslados de personas privadas de libertad entre Circuitos.
- Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos
- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.
- Si se presentan personas privadas de libertad con síntomas respiratorios, se recomienda que el personal Custodio y que se encuentren en contacto directo (menor a 1 metro) y constante utilice respirador N95 o N99).
- Durante el traslado de personas privadas de libertad utilizar guantes.
- Tal como se definió para el resto de las Oficinas Judiciales, es requerido que la Jefatura de Cárceles o persona designada por ésta, remita a los Servicios de Salud el listado, según el formato establecido (ver anexo 1) los datos de las personas Custodias que se diagnostiquen como caso sospechoso o positivo por COVID-19.
- Recuerde que por Reglamento los Servicios de Salud no brindan atención de personas privadas de libertad, por lo que de requerirse debe seguir el protocolo con el Área de Salud correspondiente.

Referencia de normativa Estatal e institucional sobre medidas adoptadas ante el COVID-19

Normativa estatal

Decreto Ejecutivo 12221-S (10 de marzo 2020) medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19.

Decreto Ejecutivo 42227-MP-S Estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

Resolución N° DJUR-043-03-2019-JM medidas administrativas temporales para la prestación adecuada y responsable de los servicios públicos que brinda la Dirección General de Migración y Extranjería

Protocolo Operativo de Funcionamiento de las oficinas de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, ante la emergencia sanitaria por COVID-19

Circular AJ-0535-03-2020 para implementar el teletrabajo en la Dirección General de Migración y Extranjería, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19

Normativa Orgánica Judicial

Acuerdos de Corte Plena

Acuerdo Corte Plena. Sesión N° 12-2020, celebrada el 16 de marzo de 2020, artículo XII, en atención a las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud, así como el decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19. Disponer la suspensión de las audiencias orales tanto por parte de tribunales unipersonales y colegiados, a partir del 17 de marzo y hasta el 3 de abril de 2020.

Acuerdo Corte Plena, sesión extraordinaria virtual N° 14-2020, celebrada el 18 de marzo de 2020, artículo Único. Modificación de manera emergente de la jornada ordinaria de trabajo de los servidores del Poder Judicial en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

Acuerdo Corte Plena. Sesión extraordinaria N° 15-2020, celebrada el 20 de marzo de 2020, artículo Único, en atención a las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud,

así como el decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, a propuesta de la Comisión de Emergencias del Poder Judicial, Corte Plena acordó suspender las actividades presenciales y que no sean teletrabajables a partir del 23 de marzo 2020 y hasta el 3 de abril 2020 para que las personas servidoras se mantengan en sus hogares y reducir el contagio del COVID-19.

Acuerdo Corte Plena en sesión extraordinaria virtual N° 16-2020, celebrada el 28 de marzo de 2020, artículo Único, en atención a las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud, así como el decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19. Todo el sistema penal que atiende lo relativo a las personas privadas de libertad continúa en funcionamiento, razón por la cual estos procesos se atenderán sin dilación ni suspensiones o interrupciones de ninguna índole.”

Acuerdo de Corte Plena en sesión extraordinaria N° 18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo Único. En atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

Acuerdo Corte Plena en sesión extraordinaria N° 20-2020, celebrada el 15 de abril de 2020, artículo Único. En atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

Acuerdo Corte Plena, Sesión N° 23-2020 del 28 de abril de 2020. En atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19

Acuerdo Corte Plena en sesión N° 24-2020 celebrada el 4 de mayo de 2020, artículo XI. Aprobó el Proyecto para la realización de audiencias virtuales de la materia laboral en el Poder Judicial de Costa Rica, así como el Protocolo de Manejo de Audiencias Virtuales en los Procesos Laborales en Costa Rica.

Acuerdo Corte Plena en Sesión N° 26-2020 del 13 de mayo de 2020, en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

Acuerdos del Consejo Superior

Acuerdo Consejo Superior, sesión N° 18-20 celebrada el 5 de marzo de 2020, artículo LXII. Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país

Acuerdo Consejo Superior 2404-2020, Sesión N° 19-2020 celebrada el 10 de marzo de 2020, Artículo IV. Definir un lineamiento temporal para que las Jefaturas puedan conceder el teletrabajo, para las personas en riesgo, así como para las personas con sintomatología respiratoria.

Acuerdo Consejo Superior 2473-2020, Sesión N° 19-20 celebrada el 10 de marzo del 2020, Artículo II. Autorizar a las Jefaturas o a quien corresponda según la estructura orgánica de cada área de trabajo, a otorgar licencia o permiso con goce de salario a las personas servidoras judiciales, que se encuentren en las siguientes condiciones: "personas cuidadoras de algún enfermo con COVID-19; personas servidoras judiciales que convivan con alguna persona sospechosa de tener el contagio del COVID-19; personas servidoras judiciales que convivan o tengan contacto con una persona portadora del virus o personas servidoras judiciales que presenten síntomas del virus, por el plazo hasta que la unidad sanitaria establezca que ya no existe riesgo de contagio.

Acuerdo Consejo Superior sesión extraordinaria N° 21-2020, celebrada el 13 de marzo de 2020, artículo XXVIII. Adición a la circular N° 35-2020 denominada "Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19).

Acuerdo Consejo Superior, sesión extraordinaria N° 22-2020, celebrada el 15 de marzo de 2020, artículo Único. Adición a la circular N° 35-2020 denominada "Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19).

Acuerdo Consejo Superior en sesión N° 23-20, celebrada el 13 de marzo de 2020, artículo II. Adición de disposiciones a la circular N° 35-2020 denominada "Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país".

Acuerdo Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 24-2020 celebrada el 19 de marzo de 2020, artículo LXXXIV. Motivo de suspensión de audiencia en agenda cronos.

Acuerdo Consejo Superior en sesión extraordinaria N° 25-2020, celebrada el 20 de marzo de 2020, artículo II. Cancelación temporal de las citas referentes a las tomas de muestras para investigación de paternidades.

Acuerdo Consejo Superior en sesión extraordinaria N° 26-2020, celebrada el 22 de marzo de 2020, artículo Único. Aclaración de los horarios en que deben laborar las personas servidoras judiciales con ocasión de los lineamientos establecidos en la circular de la Secretaría General de la Corte #52-20 del 20 de marzo del año en curso.

Acuerdo Consejo Superior en sesión N° 27-2020, celebrada el 24 de febrero del 2020, artículo XCVIII. Utilización temporal de equipos de videoconferencia disponibles en los centros penales ante la llegada de la enfermedad del COVID-19.

Acuerdo Consejo Superior sesión extraordinaria N° 29-2020, celebrada el 27 de marzo de 2020, artículo único, con fundamento en las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud, por el Decreto Ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, así como en las atribuciones conferidas en el punto K) de la circular de la Secretaría General de la Corte N°52-20 del 20 de marzo del año en curso (acuerdo de Corte Plena tomado en sesión N°15-2020 del 20 de marzo de 2020).

Acuerdo Consejo Superior en sesión N° 30-20, celebrada el 31 de marzo de 2020, artículo XL. Aclaración del punto número 1.9. de la circular número 57-2020, del 27 de marzo de 2020, sobre las disposiciones para el funcionamiento del sistema de justicia penal durante la atención de la emergencia nacional por los riesgos de contagio del virus que ocasiona la enfermedad del Covid-19.

Acuerdo Consejo Superior en sesión N° 32-2020, celebrada el 02 de abril del 2020, artículo LXXIII. Divulgación de la petitoria del Ministerio de Justicia y Paz, ante la llegada de la enfermedad del COVID-19.

Acuerdo Consejo Superior en sesión N° 36-2020, celebrada el 14 de abril de 2020, artículo I. Aclaración del punto 1.1.1.5. de la circular N° 66-2020

Circulares

Circular N° 35-2020. Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país.

Circular N° 37-2020. Lineamiento temporal para que las Jefaturas puedan conceder el beneficio de teletrabajo, como medida temporal dada la situación de emergencia nacional producto del COVID-19.

Circular N° 42-2020. Atención de servicios administrativos conforme acuerdo de Corte Plena, dispuesto en sesión extraordinaria N° 15-2020, del 20 de marzo de 2020.

Circular N° 44-2020. Adición de disposiciones a la circular N° 35-2020 denominada “Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país”. Lineamiento para el otorgamiento de incapacidades para los servidores judiciales que se les otorga una orden sanitaria de aislamiento por Coronavirus “COVID 19”.

Circular N° 45-2020. Adición a la circular N° 35-2020 denominada “Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19).

Circular N° 46-2020. Adición a la circular N° 35-2020 denominada “Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19).

Circular N° 47-2020. Suspensión de las audiencias orales de tribunales unipersonales y colegiados a partir del 17 de marzo hasta el 3 de abril 2020.

Circular N° 49-2020. Adición de disposiciones a la circular N° 35-2020 denominada “Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país”.

Circular N° 50-2020. Modificación de manera emergente de la jornada ordinaria de trabajo de los servidores del Poder Judicial en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

Circular N° 51-2020. Disponer la suspensión de las audiencias orales tanto por parte de tribunales unipersonales y colegiados, a partir del 17 de marzo y hasta el 3 de abril de 2020.

Circular N° 52-2020. Propuesta de la Comisión de Emergencias del Poder Judicial.

Circular N° 53-2020. Aclaración de los horarios en que deben laborar las personas servidoras judiciales con ocasión de los lineamientos establecidos en la circular de la Secretaría General de la Corte #52-20 del 20 de marzo del año en curso.

Circular N° 55-2020. Cancelación temporal de las citas referentes a las tomas de muestras para investigación de paternidades.

Circular N° 56-2020. Utilización temporal de equipos de videoconferencia disponibles en los centros penales ante la llegada de la enfermedad del COVID-19.

Circular N°57-2020.Disposiciones para el funcionamiento del sistema de justicia penal durante la atención de la emergencia nacional por los riesgos de contagio del virus que ocasiona la enfermedad del Covid-19, conforme a lo dispuesto en la circular de la Secretaría General de la Corte #52-20 del 20 de marzo del año en curso.

Circular N° 58-2020. Corte Plena: Aclaración del acuerdo de la sesión extraordinaria número 15-2020 de 20 de marzo de 2020, artículo Único, comunicado mediante Circular N° 52-2020 del 20 de marzo de 2020.

Circular N° 60-2020. Aclaración del punto número 1.9. de la circular número 57-2020, del 27 de marzo de 2020, sobre las disposiciones para el funcionamiento del sistema de justicia penal durante la atención de la emergencia nacional por los riesgos de contagio del virus que ocasiona la enfermedad del Covid-19.

Circular N° 61-2020. Instrumento de medición a utilizar por los Juzgados, Tribunales Penales, Secciones de Flagrancia, Ejecución de la Pena, Tribunal de Apelación y Sala Tercera, para remitir los informes de labores en modalidad de teletrabajo, dados por la emergencia del COVID-19.

Circular N° 63-2020. En atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

Circular N° 64-2020. Divulgación de la petitoria del Ministerio de Justicia y Paz, ante la llegada de la enfermedad del COVID-19.

Circular N° 65-2020. Recomendaciones para la atención en el Centro de Atención a Personas con Enfermedad Mental en Conflicto con la Ley (CAPEMCOL).

Circular N° 66-2020. Marco regulatorio general para la tutela del derecho a la salud y la vida de las personas servidoras del Poder Judicial, personas usuarias y sus familias y garantizar la continuidad de los de servicios judiciales, con motivo de la emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19.

Circular N° 67-2020. Lineamientos generales para la implementación del acuerdo adoptado por la Corte Plena en sesión extraordinaria N°18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo único.

Circular N° 71-2020. Aclaración del punto 1.1.1.5. de la circular N° 66-2020.

Circular N° 72-2020. En atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

Circular N° 82-2020. En atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

Circular N° 91-2020, se aprobó un proyecto para la realización de audiencias virtuales de la materia laboral y un protocolo de manejo de audiencias virtuales en los procesos laborales.

Circular N° 100-2020, en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.