**Modelo de Gestión por Fases según el tipo de Alerta**

**COVID-19**

**PODER JUDICIAL**

**JURISDICCIÓN DE CIVIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado de la Fase** | **Lineamientos** |
| **Fase1: Alerta Verde**  **Grado de riesgo: bajo.**  Apertura normal del servicio tomando las medidas dictadas por el Ministerio de Salud.  Circular N° 93-2020 *“Protocolo para la realización de audiencias orales por medios tecnológicos en materia civil.”*  Circular N° 97-2020 *“Protocolos para la utilización de salas de juicio, ingreso de personas usuarias y limpieza de áreas.”*  Circular N° 244-2020 ***“****Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 64-2020 del 26 de octubre de 2020,**en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19”*  Circular N° 254-2020 *“Protocolos que se requieren con motivo del abordaje de la emergencia nacional presentada por COVID-19.”* | **1.1.- Retorno de los Servidores y Funcionarios Judiciales a las Oficinas**  **1.1.1.-** De conformidad con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud, en complemento con las directrices emitidas tanto por el Consejo Superior y la Corte Plena, los funcionarios pueden regresar a las oficinas judiciales paulatinamente de conformidad con el espacio y riesgo que represente su regreso. En ese sentido, se propone que las oficinas que regresen a la normalidad sean aquellas que presenten las condiciones para mantener el distanciamiento entre los funcionarios que integran su grupo de trabajo. Por ello, cuando se cuente con espacio suficiente y las personas que ahí trabajan no presenten condiciones de riesgo que podrían afectar su salud, podrán comenzar con su retorno al lugar de trabajo.  **1.1.2.-** Cuando exista duda de si el espacio asignado cumple con las medidas de distanciamiento social requeridas, la jefatura del despacho en complemento con la Administración Regional del Circuito respectivo, solicitarán de previo al apersonamiento de los funcionarios, que el Departamento de Salud Ocupacional rinda informe sobre la idoneidad del inmueble para recibir a sus ocupantes y el límite de personas que podría admitirse según las medidas de distanciamiento social establecidas al momento. Igualmente, podrán valorarse otras medidas avaladas por el ente rector de salud en atención de la emergencia COVID 19, que incluya dispositivos como mascarillas, guantes, desinfectantes etc.  **1.1.3.-** Mantener la modalidad de teletrabajo según valoración previa de la jefatura del despacho, priorizando las personas en condición de riesgo que cuenten con los requerimientos o condiciones óptimas para aplicar esta modalidad (equipo de cómputo propio, licencia informática VPN o VDI y demás requerimientos indicados por la Dirección de Tecnología de la Información) y cuya función sea teletrabajable.  **1.1.4.-** En los casos excepcionales en que, por las características o funciones del despacho, no se pueda cumplir con la regulación de cantidad máxima de presencia de personas en un mismo despacho u oficina, deberá solicitarse al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ) la debida autorización de cambio de jornada.  **1.2.- Teletrabajo**  **1.2.1.** Mantener el teletrabajo y trabajo presencial. El teletrabajo bajo las siguientes condiciones:     1. Mediante la utilización de licencias VPN en el caso del personal juzgador que cuente con equipo institucional y VPN en el caso del personal que cuente con equipo de cómputo personal.      1. Mediante la utilización de licencias VDI en el caso del personal Técnico Judicial y personal juzgador que no tiene asignado equipo institucional.      1. Descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya” para el almacenamiento o bien la plataforma en la nube de Microsoft “OneDrive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el respectivo juzgado.   **1.3.- Planes de trabajo**  **1.3.1.-** Los despachos retornarán a los planes de trabajo ordinarios aprobados por el Consejo Superior para cada estructura, en cuanto a la resolución de expedientes electrónicos, híbridos o físicos, señalamientos para remate y celebración de remate, así como realización de giros, anotaciones en el SREM y cada una de las labores asignadas a cada puesto de trabajo.    **1.4.- Pautas relacionadas a la celebración de audiencias:**  **1.4.1** Se realizarán las audiencias orales *por medios tecnológicos en aplicación del* protocolo de audiencias orales por medios tecnológicos comunicado mediante circular 93-2020.  **1.4.2.** En aquellos casos donde resulte posible, de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud, Corte Plena, Consejo Superior y Comisión de Emergencias del Poder Judicial, podrán realizarse las audiencias presenciales, en observancia del *protocolo para el uso de salas de juicio y audiencias con motivo del COVID-19 y protocolo de ingreso de persona usuaria a las instalaciones del Poder Judicial y para limpieza de áreas del COVID-19,* siempre y cuando se respeten las medidas de distanciamiento social, así como las normas de higiene y desinfección necesaria para la celebración de la audiencia, con la responsabilidad en cabeza del juez o tribunal que esté a cargo de practicar la diligencia. Deberán las jefaturas, coordinar con las Administraciones Regionales el acomodo de las salas de juicio, así como la demarcación de cada uno de los recintos, con el fin de cumplir con las medidas de distanciamiento, fijando el límite de personas que podrán estar de manera presencial. Para ello, se requerirá el estudio técnico del Departamento de Salud Ocupacional.  **1.4.3.** **Audiencias orales presenciales:**  **1.4.3.1.** En todos los casos, deberá existir una distancia mínima de metro punto ochenta centímetros entre cada persona participante.  **1.4.3.2.** Los micrófonos deberán contar con algún material (por ejemplo: plástico) que permita su desecho posterior.  **1.4.3.3.** Previo a iniciar cada audiencia y después de la misma, deberá limpiarse adecuadamente el lugar.  **1.4.3.4.** Deberán realizar las audiencias conforme a los planes de trabajo aprobados para cada estructura.  **1.4.3.5.** En caso de detectar alguna persona con síntomas, esta no ingresará a la sala. De ser necesario, se suspenderá la audiencia.    **1.5.- Realización de Actividades Procesales Fuera del Recinto Judicial:**  Para el caso de todos aquellas actividades que requieren realizar reconocimientos Judiciales, desalojos presenciales, apersonamiento de las autoridades judiciales al lugar del conflicto en el caso de los procesos sumarios Interdictales, allanamientos civiles, aseguramientos de bienes, o práctica de prueba en el lugar de los hechos que incluye la reconstrucción de hechos y cualquier otro asunto donde se requiera la salida de personal de la oficina, la persona o personas juzgadoras a cargo de la diligencia, deberán tomar las medidas correspondientes para que la misma sea llevada a cabo con el respeto a los protocolos fijados por el Ministerio de Salud y lo dispuesto en el Protocolo *“DGH-011: Implementación de turnos de trabajo y lineamientos sanitarios para personas que efectúan labores fuera de instalaciones judiciales en el ámbito administrativo y jurisdiccional”* aprobado por el Consejo Superior y comunicado mediante la Circular 254-2020 de la Secretaría General de la Corte.  El personal judicial deberá adoptar las medidas necesarias de higiene que resulten aplicables en el lugar de trabajo, para cual deberá de tomarse en cuenta lo establecido en los Protocolos comunicados por las Circulares 97-2020 y 254-2020 de la Secretaría General de la Corte. |
| **Fase 2: Alerta Amarilla**  **Grado de riesgo: moderado.**  Regreso Paulatino a la normalidad.  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° 93-2020 *“Protocolo para la realización de audiencias orales por medios tecnológicos en materia civil.”*  Circular N° 97-2020 *“Protocolos para la utilización de salas de juicio, ingreso de personas usuarias y limpieza de áreas.”*  Circular N° 100-20 *“Acuerdo de Corte Plena. 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.”*  Circular N° 244-2020 ***“****Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 64-2020 del 26 de octubre de 2020,**en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19”*  Circular N° 254-2020 *“Protocolos que se requieren con motivo del abordaje de la emergencia nacional presentada por COVID-19.”* | **1.1.- Asistencia a la oficina y atención de consultas de las personas usuarias:**  **1.1.1.-** Las oficinas mantendrán la modalidad de teletrabajo en la mayor cantidad de personal posible y aquellas personas que laboren de forma presencial mantendrán el distanciamiento según los lineamientos del Ministerio de Salud. 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 de este mismo documento.  **1.1.2.-** Deberá crear un rol de atención a la persona usuaria en el que participe el personal necesario para atender la cantidad de personas usuarias 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.  **1.1.3.-** 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  **1.2.- Teletrabajo**  Se mantendrá la modalidad de teletrabajo por parte del personal juzgador en las siguientes condiciones: a) descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya” para el almacenamiento o bien la plataforma en la nube de Microsoft “OneDrive” 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 la licencia VPN que es activada en equipos portátiles institucionales o bien en equipo de cómputo propio. En el caso del personal juzgador que no tiene asignado equipo institucional deberán trabajar con la licencia VDI o VPN para equipos propios.  **1.3. - Pautas para resolver expedientes híbridos o físicos:**  Deberá crear un rol para que cada equipo conformado por la persona juzgadora y sus Técnicos Judiciales asistan al despacho al menos un día durante la semana en horario ordinario, estrictamente para resolver esos asuntos.  **1.4.- Pautas para resolver expedientes electrónicos 100%:**  **1.4.1.-** Las personas juzgadoras realizarán su labor mediante la modalidad de teletrabajo, para ello, utilizarán las computadoras portátiles institucionales.  **1.4.2.-** Las personas juzgadoras que no tengan un equipo portátil institucional, podrán laborar desde sus casas, con sus computadoras personales.  **1.4.3.-** Estas personas continuarán con la asignación, en la medida de las posibilidades, de las licencias VPN o VDI (Máquina Virtual) 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.  **1.4.4.-** En el horario de uso de la VPN o VDI (Máquina Virtual), el personal juzgador deberá; firmar los asuntos pendientes, aprobar giros, anotaciones en el SREM, incorporar y/o descargar los asuntos que requieran estudiar para el tiempo de no conexión a la VPN o VDI (Máquina Virtual), y demás actividades propias del cargo. Lo que no se logre realizar mediante esta vía se realizará en el horario presencial.  **1.4.5.-** Las personas que no cuenten con VPN o VDI (Máquina Virtual), 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.  **1.4.6.**- El personal técnico deberá cumplir con las anteriores indicaciones de la misma manera, incluido remitir a la imprenta las publicaciones que se ordenen, asignación de ejecutores y peritos, entre otros.  **1.5.- Reuniones presenciales:**  **1.5.1.**- No deberán realizarse reuniones físicas con todo el personal.  **1.5.2.-** Las mismas serán virtuales en la medida de lo posible.  **1.6.- Señalamientos para remate y comunicaciones a la Imprenta Nacional:**  **1.6.1.-** Deberá considerar la continuación de los señalamientos para remate.  **1.6.2.-** Para ello, procurará que los mismos se comiencen a señalar con normalidad.  **1.7.- Celebración de remates:**  **1.7.1.-** Los remates señalados deben realizarse siempre y cuando la oficina cuente con un espacio para albergar a todas las personas interesadas en participar y que mantengan un espacio mínimo de un metro ochenta entre cada uno de ellos. Lo anterior se verificará en el momento de realizarse la subasta.  Cada oficina coordinará con la Administración Regional respectiva para la realización de los remates, utilizando las salas de audiencia.  **1.7.2.**- De no ser posible lo anterior, la subasta deberá de suspenderse  **1.7.3.-** Cada despacho deberá de organizarse, con la finalidad que el equipo de trabajo presente para la atención al público o bien los que resuelvan asuntos híbridos o físicos, atiendan los remates señalados, según lo que anteriormente se indicó.  **1.7.4.-** En caso de que la persona técnica judicial deba recibir dinero u otros títulos de valor, deberá seguir las instrucciones emitidas por el Ministerio de Salud, respecto a las normas de sanidad. De ser posible utilizará guantes y alcohol en gel, entre otros.  **1.8.- Realización de giros de dinero:**  **1.8.1.-** Deberá de continuarse efectuando en los horarios establecidos para la VPN o VDI (Máquina virtual), además de forma presencial según el rol establecido.  **1.8.2.-** En todo caso los giros no se suspenderán.  **1.8.3.-** En los casos que no puedan hacerse a través de las herramientas tecnológicas indicadas en el punto 7.1., y resulte necesario, podrá coordinar con las personas del rol presencial establecido.  **1.9.- Confección y materialización de anotaciones en SREM:**  **1.9.1.-** Deberá de continuarse efectuando en los horarios establecidos para la VPN o VDI (Máquina virtual), además de forma presencial según el rol establecido.  **1.9.2.**- En todo caso las anotaciones en el SREM no se suspenderán.  **1.9.3.-** En los casos que no se puedan hacerse a través de las herramientas tecnológicas indicadas en el punto 8.1., y resulte necesario, podrá coordinarse con las personas del rol presencial establecido.  **1.10.- Pautas relacionadas con la celebración de audiencias:**  **1.10.1**.- **Disposiciones generales para la celebración de las audiencias híbridas:**  **1.10.1.1.**- En todos los casos, deberá existir una distancia mínima de metro ochenta entre cada persona participante que asista de forma presencial.  **1.10.1.2.**- Los micrófonos deberán contar con algún material (por ejemplo: plástico) que permita su desecho posterior.  **1.10.1.3.-** Previo a iniciar cada audiencia y después de la misma, deberá limpiarse adecuadamente el lugar.  **1.10.1.4.**- La entrega del carné y otros documentos, será restringido al mínimo requerido, según la situación particular.  **1.10.1.5.-** Entre una audiencia y otra, deberá de respetarse estrictamente la limpieza del recinto, para ello se coordinará con la persona encargada de Servicios Generales o bien con la Administración Regional para que esta coordine a su vez con las empresas de limpieza contratadas. La cantidad de audiencia diarias deberán de realizarse según el rol que se determine a lo interno de la oficina.  **1.10.1.6.-** En caso de detectarse alguna persona con síntomas, esta no ingresará a la sala. De ser necesario, deberá de suspenderse la audiencia.  **1.10.1.7.**- Para las audiencias orales se aplicará el Protocolo de audiencias orales por medios tecnológicos aprobados para la Jurisdicción Civil y comunicado por medio de la Circular 93-2020.  **1.11.-** **Otros tipos de actos procesales a realizar**:  Para el caso de todas aquellas diligencias que requieran de realizarse; reconocimientos Judiciales, desalojos presenciales, apersonamiento de las autoridades judiciales al lugar del conflicto en el caso de los procesos sumarios Interdictales, allanamientos civiles, aseguramientos de bienes o práctica de prueba en el lugar de los hechos que incluye la reconstrucción de hechos y cualquier otro asunto donde se requiera la salida del personal de la oficina, la persona o personas juzgadoras a cargo de la diligencia deberán tomar las medidas correspondientes para que la misma sea llevada a cabo con el respeto a los protocolos fijados por el Ministerio de Salud y lo dispuesto en el Protocolo *“DGH-011: Implementación de turnos de trabajo y lineamientos sanitarios para personas que efectúan labores fuera de instalaciones judiciales en el ámbito administrativo y jurisdiccional”* aprobado por el Consejo Superior y comunicado mediante la Circular 254-2020 de la Secretaría General de la Corte.  **1.12.- Pautas para atender situaciones especiales:**  **1.12.1.- Personas que no tienen equipo de cómputo ni otras condiciones básicas necesarias para teletrabajar:**  **1.12.1.1.**-Aquellas personas que no cuenten con los materiales necesarios para su labor en teletrabajo, integrarán de forma preferencial el rol presencial arriba indicado. Será responsabilidad de la persona juzgadora Coordinadora asignar las labores a cada una de esas personas según corresponda.  **1.12.1.2- La jefatura de cada oficina judicial deberá** valorar la posibilidad de asignar labores de inventario al personal que no reúne las condiciones para teletrabajar, previa coordinación con las Administraciones Regionales respectivas.  **1.12.2.- Personas en condición de riesgo:**  **1.12.2.1.-** Para estos casos, las personas deberán realizar preferiblemente teletrabajo, en caso de que sea posible.  **1.12.2.2.-** El punto 1.1 no será aplicable a las personas que tengan condición de riesgo.  **1.12.2.3.-** Para este último caso, si la persona no tiene condiciones para poder teletrabajar, se procederá a otorgarles vacaciones.  **1.13.- Planes de trabajo y cuotas:**  **1.13.1.-** Los planes de trabajo asignados y cuotas de cada una de las oficinas serán variados en lo que estrictamente sea necesario. Deberá procurar en lo posible mantener las cuotas establecidas por la Dirección de Planificación.  **1.13.2.-** Lo anterior deberá justificarse en los indicadores de gestión correspondiente y además, informar al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional al correo: centro\_gestion\_juris@poder-judicial.go.cr  **1.13.3.-** Salvo las prioridades establecidas, en lo posible, se resolverá por orden de antigüedad.  **1.13.4.-** Cada oficina coordinará con la Administración Regional la realización de los inventarios anuales de expedientes, en cuyos casos cuenten con la posibilidad de hacerlo. Deberá considerar que la prioridad es resolver las gestiones pendientes.  **1.14.- Seguimiento:**  Los planes de trabajo formulados, conforme lo dispuesto por los Órganos Superiores, deben de ser remitidos obligatoriamente por los despachos civiles y cobratorios al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, mediante la plantilla facilitada por esta oficina.  Asimismo, los despachos judiciales continuarán presentando los reportes semanales al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional por medio de la matriz compartida en la plataforma OneDrive. |
| **Fase 3: Alerta Naranja**  **Grado de riesgo: alto.**  Cierre con atención de servicios mínimos esenciales.  Circular N°118-2020 *“Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 32-2020 del 8 de junio de 2020, en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.”*  Circular N°124-2020 *“Disposiciones para los despachos judiciales de Desamparados y Alajuelita ante la declaratoria de alerta naranja por parte del Ministerio de Salud”*  Circular N°131-2020 que indica en su asunto: *“Disposiciones para**los despachos judiciales de Corredores y demás despachos todo el país, ante la declaratoria de alerta naranja por parte del Ministerio de Salud.”*  Circular N° 146-*2020 “Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 40-2020 del 11 de julio de 2020, en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.”*    Circular N° 152-2020 *“Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 41-2020 del 13 de julio de 2020, en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.”*  Circular N° 93-2020 *“Protocolo para la realización de audiencias orales por medios tecnológicos en materia civil.*  Circular N° 97-2020 *“Protocolos para la utilización de salas de juicio, ingreso de personas usuarias y limpieza de áreas.”*  *Circular N° 231-2020 “Dejar sin efecto la circular N° 215-2020 del 30 de setiembre de 2020, en la que se autorizó a los despachos ubicados en los cantones en alerta naranja, a suspender los remates”*  Circular N° 244-2020 ***“****Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 64-2020 del 26 de octubre de 2020,**en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19”*  Circular N° 254-2020 *“Protocolos que se requieren con motivo del abordaje de la emergencia nacional presentada por COVID-19.”* | **1.1.- Asistencia a la oficina y atención de consultas de las personas usuarias:**  Mantener la prestación presencial de servicios con el personal mínimo indicado en la alerta amarilla, manteniendo las actividades y comunicaciones que sean necesarias para no afectar el interés público, con el debido cumplimiento del distanciamiento físico de 1.8 metros y las medidas establecidas por los Órganos Superiores y Ministerio de Salud emitidos por COVID-19. Se deberá intensificar la utilización de medidas de protección para el personal judicial que labora en las zonas naranja.    **1.2.- Teletrabajo**  1..2.1. Las jefaturas deben organizar el trabajo en sus oficinas para que las personas servidoras de las zonas naranjas que teletrabajen, permanezcan laborando en sus casas mientras la alerta esté vigente, potenciando el teletrabajo. En el caso del personal juzgador que no tiene asignado equipo institucional deberán trabajar con la licencia VDI o VPN para equipo de cómputo personal.  1.2.2. En el caso de las personas que no tengan asignadas licencias VDI o VPN para equipo de cómputo personal, pero puedan laborar con equipo propio desde sus casas, podrán asistir una vez por semana al despacho, de acuerdo al rol que la jefatura deberá definir, con el fin de que puedan descargar los expedientes electrónicos en el despacho, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya” para el almacenamiento o bien la plataforma en la nube de Microsoft “OneDrive”, para después poder proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el respectivo juzgado.    **1.3. - Pautas para resolver expedientes híbridos o físicos:**  Para la atención de expedientes híbridos o físicos se deberá crear un rol para que cada equipo conformado por la persona juzgadora y sus Técnicos Judiciales asistan al despacho al menos un día durante la semana en horario ordinario, estrictamente para resolver esos asuntos.  **1.4.- Pautas para resolver expedientes electrónicos 100%:**  **1.4.1.-** Las personas juzgadoras realizarán su labor mediante la modalidad de teletrabajo, para ello, utilizarán las computadoras portátiles institucionales.  **1.4.2.-** Las personas juzgadoras que no tengan un equipo portátil institucional, podrán laborar desde sus casas, con sus computadoras personales.  **1.4.3.-** Estas personas continuarán con la asignación, en la medida de las posibilidades, de las licencias VPN o VDI (Máquina Virtual) 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.  **1.4.4.-** En el horario de uso de la VPN o VDI (Máquina Virtual), el personal juzgador deberá; firmar los asuntos pendientes, aprobar giros, anotaciones en el SREM, incorporar y/o descargar los asuntos que requieran estudiar para el tiempo de no conexión a la VPN o VDI (Máquina Virtual), y demás actividades propias del cargo.  **1.4.5.-** El personal técnico deberá cumplir con las anteriores indicaciones de la misma manera, incluido remitir a la imprenta las publicaciones que se ordenen, asignación de ejecutores y peritos, entre otros.  **1.5.- Reuniones presenciales:**  **1.5.1.-** No deberán realizarse reuniones físicas.  **1.5.2.-** Las mismas serán virtuales en la medida de lo posible.  **1.6.- Señalamientos para remate y comunicaciones a la Imprenta Nacional:**  Deberá de considerarse la continuación de las programaciones de remate dentro de las posibilidades.  **1.7.- Celebración de remates:**  **1.7.1.-** Los remates señalados deben realizarse siempre y cuando la oficina cuente con un espacio para albergar a todas las personas interesadas en participar y que mantengan un espacio mínimo de un metro ochenta entre cada uno de ellos. Lo anterior se verificará en el momento de realizarse la subasta.  Cada oficina coordinará con la Administración Regional respectiva para la realización de los remates, utilizando las salas de audiencia.  **1.7.2.**- De no ser posible lo anterior, la subasta deberá de suspenderse  **1.7.3.-** Cada despacho deberá de organizarse, con la finalidad que el equipo de trabajo presente para la atención al público o bien los que resuelvan asuntos híbridos o físicos, atiendan los remates señalados, según lo que anteriormente se indicó.  **1.8.- Realización de giros de dinero:**  Las oficinas continuarán efectuando los giros, en los horarios establecidos para la VPN o VDI (Máquina Virtual) en los casos en que se pueda realizar mediante teletrabajo.  **1.9.- Confección y materialización de anotaciones en el SREM:**  Los despachos continuarán efectuando en los horarios establecidos para la VPN o VDI (Máquina Virtual).  **1.10.- Audiencias:**  Las audiencias orales por medios tecnológicos, se realizarán conforme el protocolo aprobado por Corte Plena y comunicado mediante Circular 93-2020, suspendiéndose la realización de audiencias híbridas y presenciales. No se recomienda la reprogramación de los señalamientos antes de un mes y medio a partir de que se decrete la alerta.  **1.11.-** **Otros tipos de actos procesales a realizar**:  Para el caso de todas aquellas diligencias que requieren realizar reconocimientos Judiciales, desalojos presenciales, apersonamiento de las autoridades judiciales al lugar del conflicto en el caso de los procesos sumarios Interdictales, allanamientos civiles, aseguramientos de bienes, o práctica de prueba en el lugar de los hechos que incluye la reconstrucción de hechos y cualquier otro asunto donde se requiera la salida de personal de la oficina, la persona o personas juzgadoras a cargo de la diligencia, deberán tomar las medidas correspondientes para llevarla a cabo conforme a los protocolos fijados por el Ministerio de Salud lo dispuesto en el Protocolo *“DGH-011: Implementación de turnos de trabajo y lineamientos sanitarios para personas que efectúan labores fuera de instalaciones judiciales en el ámbito administrativo y jurisdiccional”* aprobado por el Consejo Superior y comunicado mediante la Circular 254-2020 de la Secretaría General de la Corte.  **1.12.- Pautas para atender situaciones especiales:**  **1.12.1.- Personas que no tienen equipo de cómputo ni otras condiciones básicas necesarias para teletrabajar:**  **1.12.1.1.**-Aquellas personas que no cuenten con los materiales necesarios para su labor en teletrabajo, integrarán de forma preferencial el rol presencial arriba indicado. Será responsabilidad de la persona juzgadora Coordinadora asignar las labores a cada una de esas personas según corresponda.  **1.12.2.- Personas en condición de riesgo:**  **1.12.2.1.-** Para estos casos, las personas deberán realizar preferiblemente teletrabajo, en caso de que sea posible.  **1.12.2.2.**-El punto 1.1 no será aplicable a las personas que tengan condición de riesgo.  **1.12.2.3.**-Para este último caso, si la persona no tiene condiciones para poder teletrabajar, se procederá a otorgarles vacaciones.  **1.13.- Planes de trabajo y cuotas:**  1.13.1.- Los planes de trabajo asignados y cuotas de cada una de las oficinas serán variados en lo que estrictamente sea necesario. Deberá procurar en lo posible mantener las cuotas establecidas por la Dirección de Planificación. En aquellos casos que por motivo de la emergencia, los planes de trabajo deban ser modificados deberá ser considerado por la jefatura del despacho para modificar las funciones del personal a su cargo.  1.13.2.- Lo anterior deberá justificarse en los indicadores de gestión correspondiente e informar al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional mediante el correo: centro\_gestion\_juris@poder-judicial.go.cr  1.13.3.- Salvo las prioridades establecidas, en lo posible, se resolverá por orden de antigüedad.  **1.14.- Seguimiento:**  El seguimiento de los planes de trabajo conforme a lo dispuesto en estas directrices, deben de ser remitidos obligatoriamente por los despachos civiles y cobratorios al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, mediante la plantilla facilitada por esta oficina en correo del 17 de julio pasado  Asimismo, los despachos judiciales continuarán presentando los reportes semanales al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional por medio de la matriz compartida en la plataforma OneDrive.  **1.15- Prioridad para resolver**  Deberá brindar prioridad a la atención de asuntos de pruebas anticipadas, medidas cautelas o de prevención en asuntos que pongan en riesgo la seguridad de las personas o derechos fundamentales y todas aquellas gestiones que disponga el Código Procesal Civil de atención prioritaria. En el caso de ser necesario la atención de estos asuntos de forma presencial se deberá de respetar las medidas de distanciamiento social, así como las normas de higiene y desinfección necesaria. |
| **Fase 4: Alerta Roja**  **Grado de riego: extremo.**  Cierre total del servicio, atención mínimos esenciales.  Circular N° 93-2020 *“Protocolo para la realización de audiencias orales por medios tecnológicos en materia civil.”*  Circular N° 97-2020 *“Protocolos para la utilización de salas de juicio, ingreso de personas usuarias y limpieza de áreas.”*  *Circular N° 254-2020 “Protocolos que se requieren con motivo del abordaje de la emergencia nacional presentada por COVID-19.”* | **Escenario ante un cierre total sin teletrabajo y con rol de disponibilidad:**   1. **Actividades que deberán realizar con disponibilidad durante la emergencia:** 2. Solamente y en caso de excepción, el personal judicial mínimo deberá apersonarse al respectivo despacho, para atender aquellas situaciones en donde de forma clara y acreditada, sea necesario resolver para evitar un daño a la vida a la salud, libertad de movimiento o seguridad de las personas, así como medidas cautelares, modificaciones o levantamientos, en asuntos patrimoniales en caso en los cuales se pueden causar daños de difícil o imposible reparación (Aseguramiento de bienes en sucesiones). 3. Para ello, la persona interesada deberá informar a la Contraloría de Servicios (correo de despacho habilitado, o a quien se designe), sobre la situación de urgencia. 4. Los despachos deberán indicar a la Contraloría de Servicios (correo de despacho habilitado o a quien se designe), el número de teléfono de contacto de una persona juzgadora que se encuentre disponible y pueda valorar si la situación.   **Escenario con cierre total con posibilidad de teletrabajo**   1. En el presente caso, aplicarán las mismas disposiciones del “***Escenario******ante un cierre total sin teletrabajo y con rol de disponibilidad”***, con la aclaración de que el correo electrónico oficial de cada una de las oficinas sea direccionado al Coordinador Judicial o bien a la persona que designe la respectiva jefatura, con el fin de que proceda a la revisión de los asuntos urgentes que puedan presentarse al despacho. 2. En el caso de que se deba de atender excepcionalmente una diligencia o audiencia presencial, una vez finalizada la misma, se continuará laborando en la modalidad de teletrabajo. 3. Actividades que podrán efectuar el personal de los despachos durante el cierre, pero con posibilidad de teletrabajo: 4. Expedientes electrónicos 100%:   i. El personal que tenga accesos informáticos de VPN o VDI (Máquina Virtual) o aquellos que hubieren descargado anticipadamente los asuntos, podrán continuar laborando bajo la modalidad de teletrabajo con los escritos y demás gestiones pendientes, así como los asuntos que se encuentren listos para emitir una resolución de fondo.   1. ii. Deberá considerarse: Salvo lo indicado en el punto 1, las notificaciones personales no se realizarán durante este periodo. Las partes podrán diligenciar las comisiones de notificación cuando las medidas de emergencia se levanten. 2. La presentación de escritos se podrá realizar mediante el sistema de Gestión de Línea y de acuerdo con lo que la institución disponga. 3. Lo que institucionalmente se disponga respecto al periodo de cierre y que pueda afectar los temas procesales como el cómputo de plazos. 4. Para los anteriores efectos, se considerarán las directrices ya emitidas al respecto. 5. Expedientes híbridos o físicos: 6. No se tramitarán salvo que lo que se deba resolver, no requiera de la consulta de la parte física del expediente. 7. Una vez implementada esta medida, las personas no podrán asistir a las oficinas a descargar o cargar los archivos para trabajar desde casa. 8. Reuniones: 9. No deberán realizarse reuniones físicas. 10. Las mismas serán virtuales en la medida de lo posible. 11. Señalamientos para remate y comunicaciones a la Imprenta Nacional: 12. Los que se resuelvan, se procurará que se comiencen a señalar con normalidad, a partir del mes de setiembre de 2020. 13. Remates: 14. No se realizan los remates señalados. 15. Giros: 16. Se continuarán efectuando los giros ordenados mediante resoluciones firmes, en los horarios establecidos para las licencias informáticas VPN o VDI (Máquina Virtual) en los casos en que se pueda realizar teletrabajo. 17. Anotaciones SREM: 18. Se continuarán efectuando en los horarios establecidos para el VPN o VDI (Máquina Virtual). 19. Audiencias: 20. No se realizarán las señaladas. 21. En caso de considerarlo oportuno, se considere reprogramar según la agenda de cada oficina. No se recomienda que la realización de señalamientos sea antes de un mes y medio desde que se decrete la alerta roja.   j. Prioridad para resolver según estructura en aquellos casos donde el personal pueda continuar laborando en la modalidad de teletrabajo, atenderá con prioridad:    **Juzgados especializados de cobro:**  Deberá atender con prioridad, en lo posible, medidas cautelares, pruebas anticipadas, solicitudes de terminación del proceso, levantamiento de embargo de cuentas bancarias y salario, así como solicitudes de giro, solicitudes de embargo o anotación de demanda y aprobación de remates.  **Juzgado Concursal:**  Deberá atender con prioridad en lo posible, las solicitudes de medidas cautelares y pruebas anticipadas cuya urgencia lo amerite, modificación o cancelación de efectos concursales, trámite inicial de procesos preventivos y liquidatorios con el fin de determinar si puede producirse efectos procesales y sustantivos con la eventual admisión del concurso, nombramientos de curadores e interventores y sus destituciones, publicación de edictos de apertura de los procesos.  **Juzgados Civiles y Tribunales Colegidos de I Instancia:**  Deberá atender, en lo posible, las medidas cautelares o de prevención de asuntos que pongan en riesgo la seguridad de las personas o derechos fundamentales, sumarios de peligro (suspensión de obra y derribo), procesos donde se lesionen los derechos no patrimoniales (honor, datos personales) así como modificaciones o levantamientos, en asuntos patrimoniales en caso en los cuales se pueden causar daños de difícil o imposible reparación: medidas cautelares y aseguramiento de bienes en sucesiones, se procurará atender con prioridad, las solicitudes de terminación del proceso, levantamiento de embargo de cuentas bancarias y salario, solicitudes de giro, solicitudes de embargo o anotación de demanda.  **Tribunales de Apelación:**  Las medidas cautelares y aseguramiento de bienes tendrán prioridad. En otros tipos de procesos, resolución de terminación del proceso, aprobación de remates, levantamiento de embargo de cuentas bancarias y salario.  Las acciones aprobadas por la Jurisdicción en esta alerta quedan sujetas a cambios posteriores conforme a las medidas que eventualmente dispongan los Órganos Superiores. |