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

**COVID-19**

**PODER JUDICIAL**

**MATERIA DE TRÁNSITO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado de la Fase** | **Lineamientos** |
| **Fase 1: Alerta Verde**  **Grado de riesgo: bajo.**  Apertura normal del servicio tomando las medidas dictadas por el Ministerio de Salud.  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.”* | En los casos que sea factible, el Juez/a Coordinador/a deberá valorar si mantiene la modalidad de teletrabajo, considerando las condiciones propias de la oficina a su cargo.  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.**  Apertura Paulatina a la normalidad.  Protocolo de Audiencias Virtuales:  Acuerdo del Consejo Superior sesión 65-2020 del 25 de junio en curso, artículo XLVII.  Circular no hay.  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° 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° 132-20 *“Disposiciones para ir retornando a la normalidad en la jurisdicción de tránsito en el Poder Judicial, conforme a lo dispuesto en la circular de la Secretaría General de la Corte #100-2020 del 13 de mayo de 2020”*  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.”* | Los despachos de tránsito especializados y/o mixtos deberán aplicar las siguientes medidas:  **1.-** **Apertura de Despachos Judiciales con presencia mínima de personal judicial según recomendaciones del Ministerio de Salud.**  Los Juzgados de Tránsito del país, deberán trabajar de manera presencial y/o bajo la modalidad de teletrabajo respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud.  Se reanuda el servicio público en el horario de 7:30 am. A 12:00 md y de 1:00 p.m. a 4:30 pm.  Deberán atender los siguientes servicios:  • **Correo electrónico institucional**: Mantener la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Deberán cerciorarse de que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.  • **Central o líneas telefónicas:** 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.  • **Información presencial a la persona usuaria**.  • **Recepción de documentación por parte del Consejo de Seguridad Vial y las Delegaciones de Tránsito.**  • **Recepción de escritos.**  **• Gestión en línea.**  **• Acuerdos conciliatorios:** Deberán procurar la atención presencial de las personas usuarias que han negociado extrajudicialmente sus acuerdos conciliatorios con el fin de que sean consignados ante el despacho en su correspondiente acta.  Para la atención de estos trámites la jefatura deberá valorar la recepción de las solicitudes vía telefónica, además de la implementación de un sistema de citas manual que le permita tener el control de la cantidad de personas usuarias, distribuyéndolas a lo largo de la jornada laboral con el fin de evitar las aglomeraciones y posibles riesgos de contagio.  Dispondrán del mobiliario requerido de tal forma que se respete el distanciamiento social sanitario.  En caso de que la negociación sea realizada de forma extrajudicial con la asesoría de abogados, los acuerdos deberán ser consignados por las partes interesadas en un documento que contenga las firmas de las personas conductoras, propietarios y ofendidos involucrados, debidamente autenticadas. El documento respectivo será recibido por el despacho judicial para su correspondiente tramitación a través de medios físicos o virtuales.  • **Manifestación:** Mantener personal manifestador en el área de atención de usuarios. Deberá de mantenerse el uso del formulario de trámite rápido para facilitar las gestiones de las personas usuarias el cual está disponible mediante el Sistema de Gestión.  • **Declaraciones:** La toma de declaraciones deberá de realizarse conforme sean gestionadas mediante al Sistema de Citas, para ello, cada despacho planteará la cantidad de personal que considere necesario, respetando las medidas dispuestas por autoridades sanitarias y el distanciamiento mínimo recomendado al efecto. El despacho deberá mantener actualizado los apuntes de esta labor en el sistema de agenda electrónica Cronos. Sin perjuicio de que se valore la posibilidad de brindar el servicio sin cita cuando se trate de alguna persona usuaria en condición de vulnerabilidad.   * **Servicios fuera del recinto judicial:**   Declaraciones de personas lesionadas e inspecciones oculares (vehículos o lugares) deberán aplicar el Protocolo DGH-011, para personas que efectúan labores fuera de instalaciones judiciales en el ámbito Administrativo y Jurisdiccional.  • **Audiencias de conciliación y evacuación de prueba:** Las audiencias podrán celebrarse a través de la utilización de la herramienta de la videoconferencia o de forma presencial, respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud.  Para la celebración de audiencias presenciales deberá de respetarse las medidas sanitarias dispuestas, la realización de dichas diligencias empezará con aquellos casos de vieja data que se encuentren próximos a prescribir, siempre y cuando, el despacho cuente con un espacio que pueda albergar a todas las personas interesadas en participar y que mantengan un espacio mínimo de un metro ochenta entre cada persona, caso contrario se coordinará con la Administración respectiva para la asignación de espacio idóneo para su realización.  De no cumplir el despacho con las condiciones o lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud no se realizará la audiencia.  En caso de detectarse alguna persona con síntomas de COVID-19, según la información suministrada por el Ministerio de Salud, se aplicará el protocolo *para el Uso de Salas de Juicio y Audiencias con motivo del COVID-19* dispuesto en la circular 97-2020 de la Secretaría de la Corte.  • **Atención de Personas usuarias:** Para la atención a las personas usuarias deberá respetarse una distancia mínima de metro ochenta establecida por el Ministerio de Salud, colocando para ello una línea visible entre el mostrador y la entrada que les sirva de guía; además de un rótulo que indique el objetivo de dicha línea y las explicaciones verbales que sean necesarias. De igual forma, en la declaración indagatoria a las personas usuarias y demás actividades del despacho, deberá respetarse esa distancia entre las personas servidoras judiciales, personas usuarias y ciudadanía en general. De existir más de una persona usuaria esperando a ser atendidas, se les solicitará que respeten la distancia referida, facilitándose sillas colocadas conforme a las reglas indicadas. De no ser suficiente el espacio, deberán esperar en las afueras de la oficina. Si las sillas del público son fijas se colocará un rótulo que indique cuáles sillas no se pueden utilizar.  • **Mandamiento y comunicaciones de multa en el Sistema de Infracciones del Consejo de Seguridad Vial.**  • **Mandamiento de anotación y levantamiento de gravámenes en el Sistema de Registro de Mandamientos.**  **2.- Teletrabajo**  **2.1.-** Los Juzgados que conocen la materia de tránsito del país, podrán mantener la modalidad de teletrabajo; no obstante, el personal deberá incorporarse paulatinamente a las oficinas, velando siempre por la atención presencial de los servicios que así lo requieran y respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud.  **2.2.-** El personal que no pueda volver a sus oficinas en acatamiento a los lineamientos de salud establecidos para hacerlo y se encuentre en puestos cuyas funciones permitan el teletrabajo, pero no cuentan con acceso a la plataforma institucional, 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)  **3.- Planes de trabajo y seguimiento**  **3.1.-** La jefatura de cada despacho velará por el cumplimiento de la entrega del plan de trabajo y el consecuente informe de labores, cuyo consolidado deberá remitirse al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional mediante la plantilla y procedimiento comunicado (Matriz de seguimeinto-COVID-19); para el seguimiento de los planes de trabajo de forma presencial como de teletrabajo y conforme a las directrices institucionales.  **3.2.-** Los planes de trabajo e informes de labores deberán remitirse a la cuenta de correo electrónico oficial del CACMFJ: centro\_gestion\_juris@Poder-Judicial.go.cr; lsaborios@poder-judicial.go.cr; jmendezs@poder-judicial.go.cr  **4.-** Para atender dudas y aclaraciones sobre estos lineamientos pueden comisionar al licenciado Minor Mendoza Cascante, Administrador de la Jurisdicción de Tránsito, licenciado Jose Manuel Chaves Redondo y la licenciada Ana Catalina Campos Ramírez, ambos personas juzgadoras e Integrantes de la Comisión Interinstitucional de Tránsito, quienes estarán disponibles para atender tales consultas por medio de los correos electrónicos: mmendoza@poder-judicial.go.cr, acamposr@poder-judicial.go.cr y jchavesr@poder-judicial.go.cr  **5.- Atención Presencial:**  • Para la atención presencial de las personas usuarias, en el área de atención al público, deberá ubicarse una silla con al menos un metro y medio de distancia entre mostrador y la silla, incluyendo un rótulo que debe respetar esa distancia, y una línea en el piso que la delimite.  • En las sillas de espera, deberá habilitarse únicamente aquellas que tengan distancia entre cada persona usuaria de al menos 1.8 metros de distancia. Se incluirá un rótulo que indique cuáles sillas no se pueden utilizar.  • Para la redistribución del mobiliario y el acondicionamiento de los espacios las jefaturas, de considerar necesario, deberán solicitar el criterio profesional del Área de Salud Ocupacional de cada región o circuito como un apoyo para las decisiones. |
| **Fase 3: Alerta Naranja**  **Grado de riesgo: alto.**  Cierre con atención de servicios mínimos esenciales.  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 67-2020 *“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° 97-2020 *“Protocolos para la utilización de salas de juicio, ingreso de personas usuarias y limpieza de áreas.”*  Circular 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 120-2020 *“Disposiciones a seguir por los despachos judiciales ubicados en las Zonas en las que el Poder Ejecutivo ha decretado alerta naranja debido al COVID-19, vigentes durante el lapso en que se mantenga la alerta.”*  Circular 124-2020 *“Disposiciones para los despachos judiciales de Desamparados y Alajuelita ante la declaratoria de alerta naranja por parte del Ministerio de Salud”*  Circular 125-2020 *“Disposiciones para los despachos judiciales de Pavas ante la declaratoria de alerta naranja por parte del Ministerio de Salud.”*  Circular 131-2020 *“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 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 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 164-2020 *“Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 44-2020 del 10 de agosto 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.”* | 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 según su dimensión o tamaño.  **(Circular 131-2020).**  Se deberá aplicar en todos los despachos de tránsito especializados y/o mixtos que se encuentren en zonas con Alerta Naranja o Fase 2, las medidas que a continuación se indicarán:  **1.-** **Apertura de Despachos Judiciales bajo la modalidad de atención de servicios mínimos esenciales con una actividad presencial mínima necesaria, según recomendaciones del Ministerio de Salud:**  Los Juzgados de Tránsito del país, deberán trabajar de manera presencial o bajo la modalidad de teletrabajo respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud.  El servicio público será en el horario de 7:30 am. A 12:00 md y de 1:00 p.m. a 4:30 pm.    **Se atenderán únicamente los siguientes servicios esenciales:**   * **Correo electrónico institucional:** Mantener 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. * **Central o líneas telefónicas:** 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. * **Información presencial básica a la persona usuaria.** * **Recepción de documentación por parte del Consejo de Seguridad Vial y las Delegaciones de Tránsito.** * **Recepción de escritos.** * **Gestión en línea.** * **Acuerdos conciliatorios:** Cada despacho procurará la atención presencial de las personas usuarias que han negociado extrajudicialmente sus acuerdos conciliatorios con el fin de que sean consignados ante el despacho en su correspondiente acta. Para la atención de estos trámites se recomienda a la jefatura que reciba vía telefónica las solicitudes y valore la implementación de un sistema de citas manual que le permita tener el control de la cantidad de personas usuarias, distribuyéndolas a lo largo de la jornada laboral con el fin de evitar las aglomeraciones y posibles riesgos de contagio. Igualmente se dispondrá del mobiliario requerido de forma que se respete el distanciamiento social sanitario.   En caso de que la negociación se realice de forma extrajudicial con la asesoría de abogados, los acuerdos deberán ser consignados por las partes interesadas en un documento que contenga las firmas de las personas conductoras, propietarios y ofendidos involucrados, debidamente autenticadas. El documento respectivo será recibido por el despacho judicial para su correspondiente tramitación a través de medios físicos o virtuales.   * **Manifestación:** Mantener personal manifestador en el área de atención de usuarios. Se mantiene el uso del formulario de trámite rápido para facilitar las gestiones de las personas usuarias el cual está disponible mediante el Sistema de Gestión. * **Declaraciones:** La toma de declaraciones se realizarán conforme sean gestionadas mediante al Sistema de Citas, para ello, cada despacho planteará la cantidad de personal que considere necesario, respetando las medidas dispuestas por autoridades sanitarias y el distanciamiento mínimo recomendado al efecto. El despacho deberá mantener actualizado los apuntes de esta labor en el sistema de agenda electrónica Cronos. Sin perjuicio de que se valore la posibilidad de brindar el servicio sin cita cuando se trate de alguna persona usuaria en condición de vulnerabilidad. * **Audiencias de conciliación y evacuación de prueba:**  Las audiencias podrán celebrarse a través de la utilización de la herramienta de la videoconferencia o de forma presencial, respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud.   Para las audiencias presenciales se atenderá a las medidas sanitarias dispuestas, la realización de dichas diligencias empezará con aquellos casos de vieja data que se encuentren próximos a prescribir. Siempre y cuando, el despacho cuente con un espacio que pueda albergar a todas las personas interesadas en participar y que mantengan un espacio mínimo de un metro ochenta entre cada persona, caso contrario se coordinará con la Administración respectiva para la asignación de espacio idóneo para su realización.  Si los lineamientos del Ministerio de Salud no se pueden respetar, no se realizará la audiencia.  En caso de detectarse alguna persona con síntomas de COVID-19, según la información suministrada por el Ministerio de Salud, se aplicará el protocolo dispuesto en la circular 97-2020 de la Secretaría de la Corte.   * **Atención de Personas usuarias:**  Para la atención a las personas usuarias deberá respetarse una distancia mínima de metro ochenta establecida por el Ministerio de Salud, colocando para ello una línea visible entre el mostrador y la entrada que les sirva de guía; además de un rótulo donde se exprese el objetivo de dicha línea y las explicaciones verbales que sean necesarias. De igual forma, en la declaración indagatoria a las personas usuarias y demás actividades del despacho, se deberá respetar esa distancia entre las personas servidoras judiciales, personas usuarias y ciudadanía en general. De existir más de una persona usuaria esperando ser atendidas, se les solicitará que respeten la distancia referida, facilitándose sillas colocadas conforme a las reglas indicadas. De no ser suficiente el espacio, deberán esperar en las afueras de la oficina. Si las sillas del público son fijas se colocará un rótulo que indique cuáles sillas no se pueden utilizar. * **Mandamiento y comunicaciones de multa en el Sistema de Infracciones del Consejo de Seguridad Vial.** * **Mandamiento de anotación y levantamiento de gravámenes en el Sistema de Registro de Mandamientos.**   **2.- Teletrabajo**  **2.1.-** Los Juzgados que conocen la materia de tránsito del país, podrán mantener la modalidad de teletrabajo; no obstante, el personal deberá incorporarse paulatinamente a las oficinas, velando siempre por la atención presencial de los servicios que así lo requieran y respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud.  **2.2** De igual forma, conforme a lo establecido, el personal que por los lineamientos de salud no puedan volver a sus oficinas, en los puestos cuyas funciones así lo permitan, en caso de no contar con acceso a la plataforma institucional, 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)  **3.- Planes de trabajo y seguimiento**  **3.1.-** La jefatura de cada Despacho velará por el cumplimiento de la entrega del plan de trabajo y el consecuente informe de labores, cuyo consolidado se remitirá al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, mediante la plantilla y procedimiento que ya ha sido comunicado (Matriz-COVID-19); para el seguimiento de los planes de trabajo de forma presencial como de teletrabajo conforme a las directrices institucionales.  **3.2.-** Los planes de trabajo e informes de labores deberán remitirse al correo electrónico: [centro\_gestion\_juris@Poder-Judicial.go.cr](mailto:centro_gestion_juris@Poder-Judicial.go.cr); [lsaborios@poder-judicial.go.cr](mailto:lsaborios@poder-judicial.go.cr); jmendezs@poder-judicial.go.cr  **4.-** Para atender dudas y aclaraciones sobre estos lineamientos se comisiona al licenciado Minor Mendoza Cascante, Administrador de la Jurisdicción de Tránsito, licenciado Jose Manuel Chaves Redondo y la licenciada Ana Catalina Campos Ramírez, ambos personas juzgadoras e Integrantes de la Comisión Interinstitucional de Tránsito, quienes estarán disponibles para atender tales consultas a los correos electrónicos [mmendoza@poder-judicial.go.cr](mailto:mmendoza@poder-judicial.go.cr), [acamposr@poder-judicial.go.cr](mailto:acamposr@poder-judicial.go.cr) y jchavesr@poder-judicial.go.cr  **5.- Atención Presencial:**   * Para la atención presencial a las personas usuarias, en el área de atención al público, se ubicará una silla con al menos un metro y medio de distancia entre mostrador y la silla, incluyendo un rótulo que debe respetar esa distancia, y una línea en el piso que la delimite. * En las sillas de espera, se deberán habilitar únicamente aquellas que tengan distancia entre cada usuario de al menos 1.8 metros de distancia. Se incluirá un rótulo que indique cuáles sillas no se pueden utilizar. * Para la redistribución del mobiliario y el acondicionamiento de los espacios se recomienda a las jefaturas consultar el criterio profesional del Área de Salud Ocupacional de cada región o circuito como un apoyo para las decisiones. |
| **Fase 4: Alerta Roja**  **Grado de riesgo: extremo.**  Cierre total del servicio, atención mínimos esenciales.  Circular N° 52-2020 *“Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 15-2020 del 20 de marzo 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° 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° 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.”* | Los despachos de tránsito especializados y/o mixtos, deberán aplicar las medidas que a continuación se indican:  **1.-** Cierre total de todos los servicios presenciales y de atención de usuarios.  **2.-** Mantener la modalidad de teletrabajo, y procurar incluir todas aquellas personas que puedan desarrollar labores desde sus viviendas, contemplando la inclusión de los servidores que poseen factores de riesgo.  Para aquellas personas que **no poseen el equipo o el recurso tecnológico** para desarrollar sus funciones desde sus casas, se autoriza el desarrollo de labores de forma presencial, respetando el 30% de la capacidad del Despacho, y a puerta cerrada. Sin atención de usuarios.  **3.-** Informar a la población en general que los despachos continuarán tramitando en la modalidad de teletrabajo, por lo que las personas interesadas podrán gestionar sus diligencias por medio de correo electrónico en las cuentas oficiales de los despachos, o mediante la Plataforma de Gestión en Línea.  En el escenario de tramitación con expediente físico, el juez coordinador o jueza coordinadora, de acuerdo con la distribución de funciones de cada despacho elaborará un plan con el fin de acceder a las gestiones realizadas por medios electrónicos, como, por ejemplo: descargar los archivos en PDF y/o escanear las piezas necesarias para que se les vaya dando trámite oportunamente. Se aclara que en el caso de que se establezca la realización de las funciones de forma presencial, deberá respetarse el 30% del aforo, a puerta cerrada.  **4.-** Deberán las personas juzgadoras coordinadoras o las jefaturas correspondientes mantener un control estricto del desarrollo de las funciones, con el fin de verificar que, si en determinado momento ya no hay labores para desarrollar en teletrabajo, o presencial (a puerta cerrada), paulatinamente se les vaya asignando el disfrute de vacaciones.  Las acciones aprobadas por la Jurisdicción en esta alerta quedan sujetas a cambios posteriores conforme a las medidas que eventualmente dispongan los Órganos Superiores. |