

**PODER JUDICIAL, COSTA RICA**  
**ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**  
**DEFENSA PÚBLICA**



**PROTOCOLO PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE  
INSTALACIONES JUDICIALES EN ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA**

**Julio, 2020**  
**San José, Costa Rica**

PROTOCOLO PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE LAS  
INSTALACIONES EN EL ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA

DG-010 PROTOCOLO PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE  
INSTALACIONES JUDICIALES EN ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA

Versión: 001	Fecha de elaboración: 29-julio-2020
--------------	-------------------------------------

<b>Elaborado por:</b>	
Licda. Corina Fernández Ulloa	Organismo de Investigación Judicial
Lic. Mauricio Retana González	Organismo de Investigación Judicial
Licda. Fabiola Luna Durán	Ministerio Público
Lic. Osvaldo Blanco González	Ministerio Público
Licda. Yendry Portuguez Pizarro	Defensa Pública
Licda. Ana Briceño Yock	Defensa Pública

<b>Revisado por:</b>	
Ing. Luis Adrián Piedra Segura	Subproceso Salud Ocupacional
Ing. Freddy Briceño Elizondo, Msc	Jefatura Salud Ocupacional
Lic. Waiman Hin Herrera	Dirección de Gestión Humana
MBA. Roxana Arrieta Meléndez	Dirección de Gestión Humana

<b>Aprobado por:</b>	
Consejo Superior Poder Judicial de Costa Rica	Sesión N° XXXXX

## PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

En línea con las directrices sanitarias, el Poder Judicial de Costa Rica ha tomado la decisión de formular los protocolos que sean necesarios, a fin de proteger la vida y salud del personal judicial y las personas usuarias, tal y como lo dispuso el Consejo Superior en sesión N° del 28 de mayo de 2020 de 2020 y comunicado mediante N° 5137-2020 , se dispuso la creación de este protocolo.

Este documento contiene los lineamientos generales para el personal del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública que efectúa labores fuera de instalaciones judiciales.

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Orientar a toda la población del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública que realiza labores fuera de las instalaciones judiciales, con el fin de reducir, en la medida de lo posible, el contagio del Covid-19.

La aplicación del presente protocolo va dirigida a las diferentes oficinas que conforman el Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública en todo el país, sin que esto exima que cada oficina pueda establecer lineamientos adicionales a los presentes con motivo de la especialidad de las labores que realizan de forma tal que se vean fortalecidas las acciones preventivas acá contempladas, con la respectiva autorización de las jefaturas.

### **Ámbitos de aplicación:**

En el Ministerio Público el ámbito de aplicación del presente protocolo considera al personal funcionario de las fiscalías del país, de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, Justicia Restaurativa y Alternativa; así como las personas funcionarias de la Oficina de Defensa Civil de la Víctima. En todos los casos personal funcionario que realice labores fuera de los despachos u oficinas de la institución.

En el Organismo de Investigación Judicial aplicará este protocolo al personal de investigación, técnicos administrativos de todo el país.

Para la Defensa Pública la aplicación de este Protocolo es de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias que deban realizar actividades propias de sus funciones fuera de las instalaciones, siendo aplicable tanto para el área penal (penal de adultos, penal juvenil, penalización, turno extraordinario, flagrancia, justicia restaurativa y ejecución de la penal) como el área social (laboral, pensiones alimentarias, agrario, contencioso administrativo y disciplinario)

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Directriz N °082-MP-S “Sobre los Protocolos para la Reactivación y Continuidad de los Sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19”.
- LS-CS-005 Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
- Acuerdo del Consejo Superior 53-2020, artículo XIII, de fecha 28 de mayo de 2020
- INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”.
- Circulares: 66, 67, 73, 82, 97, 100, 101,130, 145,149, 150 2020 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.
- Circulares de la 16-20-21-24-28-41-48-2020 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial.
- Resolución N° 90-2020 de la Fiscalía General de la República, Ministerio Público
- Directriz Administrativa 10-2020 “Registro y control de modalidad laboral durante la declaratoria de emergencia del 16-06-20 al 15-07-20” de la Unidad Administrativa del Ministerio Público
- Oficio JEFDP-645-2020 de la Dirección de la Defensa Pública.
- LS-PG-011. Lineamientos Generales de limpieza y desinfección de vehículos para propietarios, administradores y choferes de camiones de transporte de mercancías, instalaciones físicas y sanitarias en los puestos de CHECKPOINT en el marco de la alerta sanitaria por COVID-19.
- LS-SI-006. Lineamientos generales para el manejo del COVID-19 en Centros Penitenciarios.
- LS-SP-002. Lineamientos generales para propietarios, conductores y usuarios de taxis, S.E.E TAXI, Taxis Aeropuerto ante el Coronavirus (COVID-19).
- DGH-001 Protocolo de reingreso de población judicial con factores de riesgo con enfermedad grave.

## PROTOCOLO PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE LAS INSTALACIONES EN EL ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA

- DGH-0003. Protocolo de desinfección y limpieza de las instalaciones judiciales ante COVID 19.
- DGH –004 Protocolo de Condiciones de Trabajo por COVID 19.
- DGH-005 Protocolo de Actuación ante caso confirmado de COVID-19 en instalaciones judiciales.
- DGH-006 Protocolo de traslado e ingreso de las personas servidoras judiciales a las instalaciones.
- DGH-007 Gestión Institucional de EPP por COVID-19.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.
- COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).
- Persona servidora: personal que labora para Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública.
- Persona acompañante: cualquier persona interna o externa a la institución que con motivo de la labor a realizar deba abordar cualquier vehículo oficial, (persona testigo, ofendida, sospechosa entre otras)
- Desinfectantes: Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro (concentración de

## PROTOCOLO PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE LAS INSTALACIONES EN EL ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA

cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de un cloro de concentración 40-50 gr/L). También son eficaces concentraciones de etanol 62-71% o peróxido hidrógeno al 0,5% en un minuto.

- Bioseguridad: Grupo de medidas preventivas para la protección de la salud y la seguridad del personal funcionario, el personal usuario y la comunidad en general, ante los riesgos de contagio del COVID-19.
- Kit de desinfección: serán los artículos para limpieza y desinfección tanto de usuarios como superficies, que deberá incluir como mínimo; dos pares de guantes quirúrgicos, dos mascarillas quirúrgicas, N-95 o caretas, alcohol líquido al 70% como mínimo.
- Vehículo oficial: cualquier vehículo utilizado por personal de la institución para el cumplimiento de sus labores.

### 4. PRINCIPIOS

Todas las personas que laboran en el ámbito auxiliar de justicia, nos comprometemos en apego al cumplimiento de nuestros valores institucionales en el contexto de la pandemia COVID 19, a garantizar, en aras de un servicio público de calidad y protección tanto de nuestro personal como de las personas usuarias de nuestros servicios, al cumplimiento de los siguientes valores:

- Excelencia
- Iniciativa
- Integridad.
- Compromiso
- Responsabilidad

## **5. PROTOCOLO PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE INSTALACIONES JUDICIALES EN ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA**

A continuación, se detallan los lineamientos generales aplicables tanto para personal de Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público y Defensa Pública:

### **5.1 Uso de unidades oficiales**

A fin de procurar medios de transporte en cumplimiento de las disposiciones sanitarias de limpieza y desinfección, en procura de minimizar riesgos de contagios de COVID-19, se establecen los siguientes lineamientos para el uso de unidades oficiales;

a. Desinfección de las personas servidoras: Para el uso de unidades oficiales, previo al ingreso a éstas, deberán de lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarlas con una solución alcohólica cuando no hay acceso al agua y al jabón.

b. Desinfección de la unidad de transporte: Previo a desplazarse al lugar de destino y una vez de regreso en el parqueo donde se deja la unidad, al finalizar la jornada laboral deberá la persona designada para ello, habiendo tomado las medidas de higiene de lavado de manos con agua y jabón o desinfectadas con una solución alcohólica cuando no hay acceso al agua y al jabón, desinfectar las áreas de uso común en el habitáculo, entre ellas: manillas de ingreso y egreso tanto externas como internas, retrovisores, volante, palanca de cambios, freno de mano, panel de instrumentos, apoya brazos, hebillas de cinturones de seguridad, kit de emergencias, herramientas de las que disponga la unidad, así como tarjeta para combustible y para el pago de peaje. De igual forma, es necesario desinfectar todos los instrumentos, aparatos, utensilios y demás artículos que se hayan utilizado en las diligencias realizadas, lo anterior considerando en lo atinente, lo dispuesto en el protocolo DGH-003. Para esa tarea la Administración que corresponda deberá proveer del equipo de limpieza necesario, incluido guantes desechables.



c. Limpieza de la unidad de transporte: Deberá la persona o personas funcionarias al finalizar la diligencia y uso de la unidad oficial, disponer adecuadamente de la basura que se genera en la diligencia, entre ellos los paquetes o envoltorios de artículos comestibles y no comestibles, así como de bebidas; de forma tal que se reduzcan la posibilidad de contaminación al entrar en contacto con artículos de esta naturaleza.

d. Transporte de personas usuarias: En caso de que sea necesario que personas ajenas a la institución aborden la unidad, deberán éstas efectuar la desinfección de las manos con alcohol y usar mascarilla y/o careta personal en cumplimiento de la Circular 130-2020 de la Corte Suprema de Justicia. Es caso de que la persona usuaria no cuente con equipo de protección y su traslado sea necesario se le brindará una mascarilla y/o careta.

e. Cantidad de personas por vehículo: Se debe viajar un máximo tres (3) personas por vehículo, a fin de mantener distancia entre las personas y reducir al máximo la posibilidad de contagio. Cuando se deba transportar más de 3 personas al sitio, la Administración que corresponda suministrará la cantidad de vehículos necesarios para el transporte de estas personas.

En todo caso, las personas funcionarias siempre deberán utilizar el equipo de protección personal correspondiente según lo dispuesto en el protocolo DGH-007 tanto durante el traslado vehicular como durante la realización de la diligencia. (recordemos que se tratan de burbujas sociales diferentes, aunque se trabaje en una misma oficina).

## **5.2 Generalidades para considerar en el desarrollo de diligencias**

Durante la realización de las labores que se efectúan fuera de la oficina, tales como; entrevistas, decomisos, atención a sitios de suceso (escena de crimen y similares), allanamientos, atención a personas usuarias en hospitales, casas, centros de trabajo, entre otros, visitas a centros penitenciarios, giras de trabajo, práctica de embargos, audiencias in situ, visitas a oficinas estatales y no estatales, así como cualquier actividad no contemplada anteriormente pero que debe de ser realizada en ambientes externos, con

## PROTOCOLO PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE LAS INSTALACIONES EN EL ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA

relación a las medidas de higiene del personal de nuestra institución, en procura de minimizar riesgos de contagios del COVID-19, se establecen los siguientes lineamientos:

a. Desinfección de herramientas de trabajo y personales: Las personas servidoras deben de mantener limpias y desinfectadas tanto sus herramientas de trabajo como los artículos personales según cada puesto y actividad a realizar, caso contrario realizarlo previo a salir, con estas acciones se promueve un ambiente de trabajo seguro tanto para el personal interno como al externo. Para tal fin se deberá considerar lo correspondiente según lo referido en el protocolo DGH-003.

b. Información de síntomas asociados al COVID-19: Previo a salir las personas funcionarias deben de informar a la jefatura de oficina en caso de manifestar algún síntoma asociado al COVID-19, según lo dispuesto según sea el caso en los protocolos DGH 005 y DGH-006.

c. Equipo de Protección para las personas servidoras: El equipo de protección personal a utilizar tanto en el desplazamiento en unidades oficiales, como en el desarrollo de las diligencias, será acorde a lo dispuesto en el protocolo DGH-007 y deberá utilizarse de forma obligatoria en todo momento. Hay que recordar que al desplazarse en unidades oficiales se deberá utilizar el Kit de desinfección y equipo de protección personal. Si no es necesario utilizar unidades oficiales, deberá el personal asegurarse de llevar consigo, como equipo básico en las diferentes diligencias a realizar: guantes desechables, caretas protectoras y/o mascarillas y una solución alcohólica para la labor a realizar, suministrados por las respectivas Administraciones, en caso de que no les sean aportadas en el lugar que se visita.

f. Productos para desinfección y protección de las personas usuarias: En caso de que las personas usuarias no cuenten con elementos de protección básicos como mascarillas o guantes, deberán las Administraciones dotar al personal de estos insumos a efecto de suministrarlos a los usuarios en esas condiciones. En caso de que la persona usuaria porte su propia mascarilla, prevalece el uso de esta.

## PROTOCOLO PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE LAS INSTALACIONES EN EL ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA

- g. Lineamientos establecidos en el lugar a visitar: La persona funcionaria debe seguir los lineamientos de bioseguridad establecidos por la institución o lugar a visitar, de manera previa al ingreso, durante este y al momento de retirarse del mismo.
- h. Respetar el distanciamiento social: Procurar mantener la distancia de 1.80 m con relación a las personas con las que se debe interactuar; por ejemplo, al realizar una entrevista, entre otros.
- i. Manipulación y/o transporte de documentos u otros objetos: Si se tiene que manipular y/o transportar documentos u otros objetos, se deben de tomar con guantes, depositarlo en una bolsa plástica o un sobre de papel para su manipulación o traslado. Si el objeto lo permite, desinfectarlo previo a su manipulación. Después de esto desechar o desinfectar los guantes y si no se utilizó los guantes desinfectar las manos.
- j. Desinfección y lavado de manos: Todas las personas servidoras y externas deben previo y luego de finalizar la diligencia lavarse las manos; en caso de que en el lugar no exista acceso a un lavamanos, deberá al menos proceder a la desinfección de manos con una solución alcohólica, la cual debe ser proporcionada por la respectiva administración.
- k. Reemplazo de vestimenta: Tratar, en la medida de lo posible, de cambiarse la vestimenta al llegar a la oficina luego de haber participado de diligencias como allanamientos, sitios del suceso, atención a personas usuarias, entre otras.
- l. Disposición de residuos: Realizar, en la medida de lo posible, una disposición final responsable, tal como se ha definido en los protocolos DGH-003 y DGH-007.
- m. Zonas con declaratoria de alerta naranja o roja: Se procederá conforme disponga para dichos lugares la Corte Suprema de Justicia y Consejo Superior, con relación a la realización de giras y en general de diligencias fuera de instalaciones judiciales.

n. No compartir alimentos de ningún tipo en ningún momento del traslado y desarrollo de la diligencia judicial.

ñ. Realizar la limpieza del calzado mediante el uso de alfombras desinfectantes al regresar de diligencias fuera de la oficina, conforme al Protocolo DGH-006.

o.-En caso de personas funcionarias con riesgos o factores de vulnerabilidad remitirse al Protocolo DGH-001.

**4.1 Para el Organismo de Investigación Judicial, este Protocolo es aplicable a las oficinas de investigación y técnico-administrativas cuyas personas funcionarias deban realizar labores fuera de las instalaciones judiciales en las que están designadas, (se excluye del presente Protocolo a personal de Cárceles, Departamento de Medicina Legal y Departamento de Ciencias Forenses por cuanto estas oficinas elaboraran sus propios protocolos internos de actuación).**

### **5.3 Lineamientos generales para el personal del Organismos de Investigación Judicial que realiza sus labores fuera de las instalaciones del Poder Judicial**

#### **5.3.1 Decomisos**

Para diligencias de esta naturaleza se deberá cumplir con las generalidades antes expuestas, así como las siguientes;

1. Facilitar a la persona con la que se interactúa (en caso de que no disponga de estos) insumos de desinfección y protección previo a manipular artículos u objetos que se relacionen con ambas partes, siempre y cuando lo anterior sea posible.
2. Utilización de guantes para la manipulación de los objetos a decomisar.

3. Desinfección de embalaje de indicios recolectados previo a ser etiquetados, sellados y lacrados (cuando lo anterior sea posible) o manipulación adecuada de estos, de forma tal que no se altere el indicio a recolectar.

### **Atención de sitio de suceso**

Para diligencias de esta naturaleza, siempre y cuando no exista un riesgo inminente y/o presunción de posible situación de contagio de COVID-19 al entrar en contacto con fluidos biológicos se deberá cumplir con las generalidades antes expuestas, así como las siguientes;

1. Llevar caretas protectoras y/o mascarillas para la labor a realizar.
2. Uso de guantes quirúrgicos.
3. Seguir los lineamientos establecidos en el lugar donde se realice la diligencia, caso de existir uso obligatorio de careta y/o mascarilla.
4. Mantener la distancia de 1.80 cm con relación a las personas con las que se interactúa.
5. Viajar por vehículo máximo 3 personas.
6. Facilitar a la persona con la que se interactúa (en caso de que no disponga de estos) insumos de desinfección previo a manipular artículos u objetos que se relacionen con ambas partes.
7. Desinfección de embalaje de indicios recolectados previo a ser etiquetados, sellados y lacrados cuando lo anterior sea posible o manipulación adecuada de estos.
8. Cambiarse de ropa al llegar a la oficina.
9. Es importante aclarar que en la atención de Sitios de Sucesos por personal de Inspecciones Oculares y Especialista de la Escena del Crimen cuentan con un protocolo especial que es el adecuado para atender las escenas.

### **Durante la realización de labores operativas**

## Allanamientos

1. Mantener limpias y desinfectadas sus herramientas de trabajo, caso contrario realizarlo previo a salir.
2. Uso de guantes, mascarillas y/o caretas, previo al ingreso, durante este y al salir del inmueble.
3. No viajar más de 3 personas por unidad, para trasladarse al lugar del allanamiento máximo cuatro cuando la seguridad de la diligencia así lo requiera
4. Cuando sea necesario trasladar a la persona detenida se le invitará a usar mascarilla, se podrá viajar un máximo de cuatro personas por la seguridad de las personas policías.
5. Desinfección de embalaje de indicios recolectados previo a ser etiquetados, sellados y lacrados cuando lo anterior sea posible o manipulación adecuada de estos con los respectivos guantes.
6. Se deberán trasladar los indicios recolectados en la cajuela a fin de evitar su contacto con el habitáculo de la unidad.
7. Desecho adecuado de material bio-infeccioso.
8. Cambiarse de ropa al llegar a la oficina.

## Detenciones

1. Mantener limpias y desinfectadas sus herramientas de trabajo, caso contrario realizarlo previo a salir (esposas)
2. Uso de guantes, mascarillas y/o caretas durante la detención y hasta el ingreso a celdas de la persona privada de libertad.
3. No viajar más de 3 personas por unidad, esto siempre y cuando no se vea comprometida la seguridad del personal.
4. Luego de realizar la detención se le invitará a usar mascarilla a la persona detenida, se podrá viajar un máximo de cuatro personas por la seguridad de las personas policías.
5. Cambiarse de ropa al llegar a la oficina.

6. Desecho adecuado de material bio-infeccioso.

### **Vigilancias y seguimientos**

1. Mantener limpias y desinfectadas sus herramientas de trabajo, caso contrario realizarlo previo a salir.
2. Uso de guantes, mascarillas y/o caretas cuando la labor realizada así lo amerite.
7. No viajar más de 3 personas por unidad, esto siempre y cuando no se vea comprometida la seguridad del personal.
3. Portar entre el equipo de trabajo mudadas extras para realizar cambios de indumentaria en caso de requerirse.
4. Incluir en el equipo de trabajo artículos de desinfección.
5. Desecho adecuado de material bio-infeccioso.

### **Operativos de carretera**

1. Mantener limpias y desinfectadas sus herramientas de trabajo, caso contrario realizarlo previo a salir.
2. Uso de guantes, mascarillas y/o caretas desde el inicio y hasta la finalización de la diligencia.
3. No viajar más de 3 personas por unidad.
4. Cuando se tenga que trasladar a la persona detenida se le invitará a usar mascarilla, se podrá viajar un máximo de cuatro personas por la seguridad de las personas policías.
5. Facilitar a la persona con la que se interactúa (en caso de que no disponga de estos y la situación así lo requiera), insumos de desinfección previo a manipular artículos u objetos que se relacionen con ambas partes por ejemplo la cédula de identidad.
6. Desinfección de embalaje de indicios recolectados previo a ser etiquetados, sellados y lacrados cuando lo anterior sea posible o manipulación adecuada de estos con los respectivos guantes.

## PROTOCOLO PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE LAS INSTALACIONES EN EL ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA

7. Se deberán trasladar los indicios recolectados en la cajuela a fin de evitar su contacto con el habitáculo de la unidad.
8. Cambiarse de ropa al llegar a la oficina.
9. Desecho adecuado de material bio-infeccioso.

### **Traslado de personal judicial**

1. Cumplir con lo estipulado en los puntos anteriores en cuanto a la utilización de los vehículos oficiales, tanto al inicio como al finalizar la diligencia
2. Uso de guantes desechables, caretas protectoras y/o mascarillas y una solución alcohólica según corresponda por la actividad a realizar, desde el inicio y hasta la finalización de la diligencia.
3. Consultar siempre al personal judicial (personas fiscales, defensores y jueces) si tienen algún síntoma antes de abordar la unidad policial.
4. No viajar más de 3 personas por unidad, máximo cuatro en casos de extrema urgencia o por temas de seguridad.

### **Transporte forense**

1. Cumplir con lo estipulado en los puntos anteriores en cuanto a la utilización del vehículo oficiales y al finalizar la diligencia.
2. Uso de guantes, mascarillas y/o caretas desde el inicio y hasta la finalización de la diligencia, además es importante seguir el Protocolo ya establecido en el Transporte Forense.
3. Adecuada manipulación del cuerpo con el equipo de bioseguridad.



**5.4 Para la Defensa Publica la aplicación de este Protocolo es de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias que deban realizar actividades propias de sus funciones fuera de las instalaciones, siendo aplicable tanto para el área penal como el área social:**

Durante la realización de las labores que se realizan fuera de la oficina, tales como; entrevistas, atención a personas usuarias (en hospitales, casas, centros de trabajo, entre otros), giras de trabajo, práctica de embargos, audiencias in situ, reinstalación de personas trabajadoras en materia laboral, desplazamientos a otras oficinas o dependencias estatales y no estatales, así como cualquier actividad no contemplada anteriormente pero que debe de ser realizada en ambientes externos, con relación a las medidas de higiene del personal de nuestra institución, en procura de minimizar riesgos de contagios del virus COVID-19, se establecen los siguientes lineamientos:

1.- Uso de unidades oficiales: Cumplir con lo estipulado en los puntos anteriores en cuanto a la utilización de vehículos oficiales, tanto el inicio como al finalizar la diligencia.

2.- Disposiciones generales: Cumplir con las disposiciones generales que deben tomarse en cuenta en las diferentes diligencias, entre ellas la entrevista de personas testigos, localización de posibles testigos, allanamientos.

3.- Participación de allanamientos: Se deberá cumplir con cada una de las pautas definidas por el O.I.J., para llevar a cabo dicha diligencia.

**5.4.1- Ingreso a centros penitenciarios:**

- Cumplir con los protocolos contra el COVID-19 adoptados por las autoridades penitenciarias.
- Previo al ingreso se deben tomar las medidas de higiene básicas, entre ellas, el lavado de las manos con agua y jabón o desinfectarlas con una solución alcohólica cuando no

## PROTOCOLO PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE LAS INSTALACIONES EN EL ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA

hay acceso al agua y al jabón, así como los instrumentos que vayan a ser utilizados dentro del centro.

- Durante toda la estancia en el centro penitenciario debe portarse, guantes desechables, caretas protectoras y/o mascarillas y una solución alcohólica según corresponda por la actividad a realizar.
- Al conversar con funcionarios de adaptación social o con las personas privadas de libertad, se debe respetar la distancia de 1,80 metros, y siempre portando la respectiva careta protectoras y/o mascarillas.
- Cuando sea necesaria una conversación superior a los 15 minutos con una persona privada de libertad, debe hacerse una pausa para desinfectar las manos y los utensilios utilizados.
- Al egresar del centro penitenciario y previo a ingresar al vehículo, deberá cada persona funcionaria judicial desinfectar sus manos y los instrumentos utilizados en dicha diligencia.

**5.5 La aplicación del presente protocolo en el Ministerio Público es de acatamiento obligatorio por todas las personas funcionarias, que realicen funciones fuera de las instalaciones del Ministerio Público, donde se incluye el personal funcionario de las oficinas adscritas: Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, Justicia Restaurativa y Alternativa; así como la Oficina de Defensa Civil de la Víctima las cuales laboran fuera de los despachos o fiscalías.**

A continuación, se detallan las acciones que el personal funcionario debe ejecutar para coadyuvar en la prevención de posibles contagios del COVID-19, así como la reducción del riesgo de contaminación de este a través de buenas prácticas de bioseguridad.

### **5.5.1 Personal Fiscal**

En lo que corresponde al personal fiscal del Ministerio Público las funcionarias y funcionarios, deben seguir las recomendaciones para el uso de vehículos institucionales, así como las consideraciones generales de prevención de contagio del personal funcionario fuera de oficina o despacho, las cuales fueron mencionadas en el presente protocolo. Las acciones de bioseguridad, prevención y reducción del riesgo de contagio del COVID-19, deben ser accionadas en los siguientes escenarios fuera de la oficina o despachos:

- Recepción de denuncias (hospitales, clínicas, casas de habitación, hoteles, centros penitenciarios, etc.).
- Entrevistas de testigos.
- Indagatorias (centro penitenciario, en un centro hospitalario público o privado, en una delegación policial).
- Anticipo jurisdiccional de prueba (hospitales, clínicas, casas de habitación, hoteles, centros penitenciarios, etc.).
- Inspecciones
- Levantamiento de cadáveres
- Atención de escena de sitio
- Reconstrucciones de hechos
- Allanamientos
- Audiencias de Medidas Cautelares
- Audiencias Preliminares
- Debates

### **5.5.2 Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito, Justicia Restaurativa y Alternativa**

Es importante que en cada uno de los siguientes escenarios la lectora o el lector tome en cuenta las acciones de prevención previamente mencionadas en las consideraciones generales de prevención de contagio del personal funcionario fuera de oficina o despacho.

### **5.5.3 Atención de Protocolo de 72 horas (aplicación en casos de víctimas de delitos sexuales en el hospital)**

- Asegurar el uso de equipo personal de protección en todo momento cuando se atiende personas usuarias.
- Atender al personal usuario individualmente a fin de exponer a contagio a una menor cantidad de personas.
- Usar en todo momento tapa boca o mascarilla en el hospital.
- Realizar un lavado frecuente de manos durante la diligencia, cada vez que el profesional tenga acceso a agua y jabón.
- Tomar la temperatura antes de ingresar a la oficina.
- Seguir las recomendaciones para el uso de vehículos institucionales.

### **5.5.4 Acompañamiento a diligencias judiciales**

- Asegurar el uso de equipo personal de protección en todo momento cuando se atiende personas usuarias.
- Acudir a la diligencia sólo con una persona profesional a fin de exponer a contagio a una menor cantidad de personas.

- Realizar un lavado frecuente de manos durante la diligencia, cada vez que el profesional tenga acceso a agua y jabón.
- Tomar la temperatura antes de ingresar a la oficina.
- Seguir las recomendaciones para el uso de vehículos institucionales.

#### **5.5.5 Visita domiciliar (valoración, entrevista o seguimiento)**

- Acatar las acciones de prevención de contagio del escenario 4.3.2.1

#### **5.5.6 Reubicaciones domiciliarias**

- Usar en todo momento tapa boca o mascarilla al movilizar el mensaje de la persona usuaria.
- Realizar las reubicaciones de forma individual a fin de exponer la menor cantidad de personas.
- Acatar las acciones de prevención del escenario 4.3.2.2

#### **5.5.7 Compras de víveres**

- Realizar las compras de forma individual a fin de exponer la menor cantidad de personas (en un supermercado se admite una persona).
- Acatar las acciones de prevención de contagio del escenario 4.3.2.2

#### **5.5.8 Entrevistas en hospitales**

- Realizar las reubicaciones de forma individual a fin de exponer la menor cantidad de personas.
- Acatar las acciones de prevención de contagio del escenario 4.3.2.1

### **5.5.9 Reuniones con otras instituciones para coordinación de casos.**

- Considerar la utilización tecnológica (Teams) preferiblemente antes de salir de las instalaciones de la institución.
- Realizar las reubicaciones de forma individual a fin de exponer la menor cantidad de personas.
- Acatar las acciones de prevención de contagio del escenario 4.3.2.2

### **5.6.1 Oficina de Defensa Civil de la Víctima**

- Para el personal funcionario de la Oficina de Defensa Civil de la Víctima que realice funciones fuera de oficina o despacho, las siguientes son las disposiciones de prevención de contagio para la realización de las labores:

### **5.6.2 Atención de señalamientos**

- Acatar las consideraciones generales de prevención de contagio del personal funcionario fuera de oficina o despacho.
- Seguir las recomendaciones para el uso de vehículos institucionales.

### **5.6.3 Revisión y actualización de expedientes (Fiscalía, Juzgados y Tribunales)**

- Acatar las consideraciones generales de prevención de contagio del personal funcionario fuera de oficina o despacho.
- Seguir las recomendaciones para el uso de vehículos institucionales.

## **6.COMUNICACIÓN**

La comunicación del presente protocolo será desarrollada por el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional en coordinación de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, la Fiscalía General del Ministerio Público y Dirección de la Defensa Pública, una vez que se cuente con las aprobaciones respectivas.

## **7.SEGUIMIENTO**

Una vez que se cuente con la aprobación del presente protocolo, corresponderá a las jefaturas de las oficinas judiciales y centros de responsabilidad respectivos, el seguimiento del cumplimiento del protocolo.

**Importante:** Todos los insumos o elementos de prevención y protección de higiene y limpieza corresponden ser suministrados por la respectiva Administración Poder Judicial (Centros Gestores, Unidades Administrativas, Administraciones Regionales).

## **6. ANEXOS**

### **ANEXO 1**

## ¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Humedece las manos con agua y cierre el tubo



Aplique suficiente jabón



Frote sus manos palma con palma



Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



Enjuague abundantemente con agua



Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de Salud

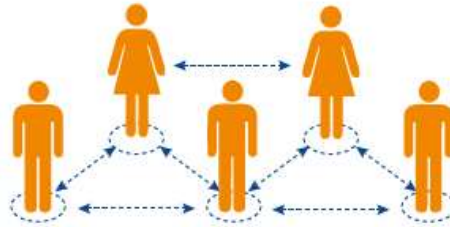
## ANEXO 2



PROTOCOLO PARA PERSONAS QUE EFECTÚAN LABORES FUERA DE LAS  
INSTALACIONES EN EL ÁMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA



Si usted tiene que salir de casa,  
protéjase del COVID-19:



Distancia entre personas a 1,8m de los demás



Lávese las manos  
con agua y jabón  
frecuentemente



Procure no tocarse  
la cara si no se ha  
lavado de manos



ANEXO 3

-Use la mascarilla **correctamente**-

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla. Debe verificarse que no tenga rasgaduras o agujeros.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

El uso de mascarillas **NO** reemplaza las medidas de distanciamiento social, al protocolo de estornudo/tos, el lavado de manos y el quedarse en casa tanto como sea posible.