

**PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO**  
**DEL TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL DE LA REGIÓN DE COQUIMBO**  
**PARA EL RETORNO PAULATINO A LAS FUNCIONES PRESENCIALES**  
**MIENTRAS DURE EL ESTADO DE EXCEPCIÓN CONSTITUCIONAL POR**  
**EMERGENCIA SANITARIA**

En La Serena, a treinta de diciembre de dos mil veinte, el Tribunal Electoral Regional de la Región de Coquimbo se ha reunido ordinariamente en forma remota, bajo la presidencia del ministro don Fernando Ramírez Infante y con la asistencia de los miembros titulares don Pablo Vega Etcheverry y doña Soledad Gárate Peñaloza, actuando como ministro de fe el secretario relator, abogado don Pablo Vera Carrera.

Atendida la alerta sanitaria decretada para todo el territorio de la República debido a la seria amenaza a la salud pública que constituye la propagación del virus SARS-CoV-2 y teniendo presente las instrucciones y medidas de prevención y reacción decretadas por la autoridad administrativa y sanitaria, se ha estimado necesario adoptar las medidas necesarias para garantizar tanto la continuidad del servicio judicial como la seguridad de los integrantes de esta judicatura, sus funcionarios y los usuarios de este Tribunal.

Por ello, considerando la necesidad de establecer procedimientos para el retorno progresivo al funcionamiento presencial y el eventual término del estado de excepción constitucional, se acuerda lo siguiente:

**PRIMERO:** Se acuerda el siguiente protocolo para la atención de público y retorno paulatino a las labores presenciales del Tribunal Electoral Regional de la Región de Coquimbo:

**1º Principios básicos:**

- Proteger la salud y seguridad de quienes desempeñan funciones en el tribunal y de la ciudadanía que solicite su intervención.

- Asegurar la atención oportuna de los requerimientos presentados al tribunal. Ello se obtendrá garantizando tanto la atención presencial como por los medios de atención remotos o telemáticos.

- Reforzamiento de medidas de higiene personal y de seguridad de las instalaciones. Para ello deberán reforzarse las medidas de limpieza e higiene de las instalaciones.

- Gradualidad. El retorno a las funciones debe ser gradual, privilegiando la reincorporación de quienes desempeñan funciones en el tribunal en las tareas de atención presencial y aquellas que presentan mayor dificultad para ser desempeñada a distancia. Además, debe contemplar gradualidad respecto de la cantidad de personas

que asistirán en forma presencial, a fin de evitar contagios y complementar el funcionamiento con la modalidad de trabajo remoto.

- Rotación: El desarrollo de trabajo presencial debe considerar turnos. Para ello deben implementarse medidas de reasignación de funciones que permitan la adecuada rotación.

## **2º Grupos de riesgo.**

Se considerarán dentro de los grupos de alto riesgo las siguientes personas:

1. Mayores de 60 años.
2. Personas con comorbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas u otras afecciones pulmonares graves como fibrosis quística o asma; enfermedad renal que requiera diálisis o tratamiento similar.
3. Personas trasplantadas y con tratamiento de inmunosupresión actualmente.
4. Personas con cáncer bajo tratamiento.
5. Personas con sistema inmunitario disminuido como resultado de infección por VIH no controlado o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.
6. Mujeres embarazadas.
7. Personas que tengan a su cuidado de adultos mayores de 70 años o niños o adolescentes menores de edad que sufran enfermedades identificadas como de alto riesgo de presentar cuadro de infección grave.

## **3º Elementos de protección personal.**

Para la provisión de elementos de seguridad al personal deberá estarse al nivel de interacción que tendrán con otras personas dentro del espacio del Tribunal, ya sean usuarios u otros funcionarios, así como a la naturaleza de las funciones que desempeñan.

Esta clasificación indica que los funcionarios pueden tener alta, mediana o baja probabilidad de contagio. Los primeros son aquellos que tienen como función principal de su cargo la atención de público o que participan en audiencias con más de diez personas; los segundos son aquellos que desempeñan funciones en espacios comunes o participan en audiencias con menos de diez personas; los terceros son aquellos que desempeñan funciones en espacios comunes de menos de diez personas en forma presencial que permite mantener la distancia social, o bien en oficinas o cubículos independientes.

Atendido el tamaño de las dependencias y la cantidad de funcionarios, se considerará que quienes cumplen funciones en el tribunal tienen una exposición al contagio de nivel medio, toda vez que desempeñan labores administrativas en espacios comunes o participan en audiencias con menos de diez personas en forma presencial

o en que se puede mantener distancia social, junto con la atención de público. Para mantener o disminuir el riesgo de exposición se regulará en este protocolo la forma de atención de público y la participación en audiencias.

Teniendo como base lo anterior, se dotará a todos quienes cumplen funciones en el tribunal de los siguientes elementos de seguridad: solución de alcohol gel para la desinfección periódica de manos en su puesto de trabajo, set de toallas desinfectantes para la limpieza individual de sus elementos de trabajo (teclados, pantallas y mouse del computador, por ejemplo), un protector facial con su pantalla de repuesto y mascarillas lavables o reutilizables (cinco por funcionario), además de jabón líquido y toallas de papel en los baños para el lavado de manos.

Se dispondrá también de mascarillas desechables para los usuarios, cuando las que estén usando estén en malas condiciones, así como de dispensadores de alcohol gel para la limpieza de manos de su parte.

#### **4º Medidas de autocuidado.**

Quienes cumplen funciones en el Tribunal Electoral Regional deberán dar cumplimiento a las medidas de autocuidado establecidas por la autoridad sanitaria en los espacios públicos o privados a los que asistan. Sin perjuicio de ellas, en las dependencias físicas del tribunal deberán seguir las siguientes recomendaciones generales:

1. Lavado frecuente de manos.
2. Estornudar o toser con el antebrazo.
3. Mantener distancia social de, a lo menos, 1,5 metros con los usuarios u otros funcionarios del tribunal.
4. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
5. No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
6. Evitar el contacto físico al saludar o despedirse.
7. Mantener ambientes limpios y ventilados.
8. Estar alerta a los síntomas del Covid-19 (temperatura sobre 37,5° C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, pérdida brusca del gusto u olfato) y avisar de ellos al secretario relator o a la sala del tribunal en su caso.
9. En caso de dificultad respiratoria concurrir a un servicio de urgencia.
10. Desinfectar frecuentemente su puesto de trabajo (limpiar los útiles que hayan tenido contacto con otra persona o usuario [lápices, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.] y usar alcohol gel, alcohol isopropílico o similar y papel absorbente sobre superficies o artefactos con los que hay contacto en el puesto de trabajo).

Además, al ingresar al tribunal deberán controlarse la temperatura, impidiéndose el ingreso de aquellos que registren niveles superiores a los que establece la autoridad sanitaria. Deberán también informar oportunamente sobre la presencia de síntomas de Covid-19, el contacto estrecho con personas contagiadas o sospechosas, así como del resultado del examen de diagnóstico efectuado en cada caso.

#### **5°. Exigencias a los usuarios o intervinientes.**

1. A las dependencias del Tribunal no podrán ingresar más de cuatro personas ajenas al personal que cumple funciones en él en forma simultánea, cantidad determinada de conformidad a la distancia social recomendada por la autoridad sanitaria.

2. Todas las personas que ingresen al tribunal deberán hacerlo usando mascarilla y deberán mantenerla puesta durante toda su permanencia en las dependencias del tribunal.

3. Todas las personas que ingresen al tribunal deberán controlarse la temperatura, impidiéndose el ingreso de aquellas que registren niveles de temperatura más alto que los establecidos por la autoridad sanitaria.

4. Todas las personas que ingresen al tribunal deberán respetar las recomendaciones generales de prevención establecidas por la autoridad sanitaria, además de las que se indican a continuación:

a. Cuidar higiene y limpieza de manos usando dispensadores de alcohol gel.

b. Respetar la distancia social de, a lo menos, 1,5 metros con otros usuarios o los funcionarios del tribunal.

c. Usar mascarilla en todo momento mientras se encuentre en las dependencias del tribunal.

d. No utilizar sin autorización los artículos de escritorio de los funcionarios del tribunal.

e. Respetar las señaléticas y normas de prevención instaladas.

f. En caso de no cumplir las normas señaladas, podrá requerirse al usuario que se retire del tribunal.

5. Podrán ingresar al tribunal no más de dos personas por cada organización compareciente para la realización del correspondiente trámite, acompañada de su abogado si lo tuviere. En caso de adultos mayores o personas que requieran asistencia, se permitirá el ingreso acompañado de una persona.

6. Las consultas o dudas sobre las diversas materias que son competencia del tribunal deberán efectuarse preferentemente por los canales de atención remota (teléfono, correo electrónico o audiencia por medios telemáticos). En caso de

requerirse audiencia con el secretario relator u otro funcionario del tribunal, esta deberá solicitarse por vía remota con una anticipación de 24 horas indicando previamente la materia a responder, a fin de evitar aglomeraciones en el espacio físico del tribunal. Esta podrá ser realizada por medios telemáticos.

8. Todas las personas que asistan al tribunal deberán anotarse en un registro especial, indicando nombre completo, RUT, teléfono, correo electrónico y dirección, para efectos de facilitar la trazabilidad en caso de riesgo de contagio.

#### **6°. Limpieza e higiene de las instalaciones.**

El aseguramiento de los funcionarios y las personas que concurren al tribunal requiere de una correcta limpieza de superficies y espacios del tribunal, la que deberá realizarse diariamente, particularmente de las manillas de puertas y las barandillas de escaleras del acceso al tribunal.

Deberán ventilarse periódicamente las dependencias del tribunal, a lo menos dos veces durante la jornada.

#### **7°. Normas sobre uso de las instalaciones del Tribunal.**

- **Baños:**

1. Se instalará señalética sobre el correcto lavado de manos en lavamanos.
2. Se asegurará la presencia de jabón en los baños para el lavado de manos.
3. Se limpiarán periódicamente las instalaciones sanitarias.

- **Cocina y comedor:**

1. Debe realizarse una limpieza de los espacios destinados al efecto, en forma previa y posterior al uso de estos.
2. Se establecerán horarios diferidos de uso del comedor, para cumplir con el distanciamiento recomendado.
3. Cada persona que use las dependencias deberá lavar sus utensilios.
4. Cada trabajador deberá traer sus propios implementos.

- **Escalera y manillas:**

1. Tanto usuarios como funcionarios deberán lavarse las manos con agua y jabón o alcohol gel luego de usar el pasamanos de la escalera. La misma situación rige para el uso de manillas.

2. Debe mantenerse una distancia social de, a lo menos, cuatro escalones entre las personas que suben o bajan.

3. Antes de subir o bajar deberá observarse si hay personas usando la escalera, para evitar las aglomeraciones, teniendo preferencia aquellos que van saliendo del tribunal. Siempre debe mantenerse la distancia de las entradas a la escalera, en cualquiera de sus sentidos.

## **8°. Adecuación de las instalaciones.**

- Elementos de protección en las instalaciones del Tribunal:

Para asegurar la mantención de la distancia social y evitar el contacto directo entre los que concurren al tribunal (funcionarios, usuarios o intervinientes) se han instalado los siguientes implementos:

1. Separadores de policarbonato o acrílico entre puestos de trabajo, escritorios, estrado, sala de sesiones, sala de audiencias, mesón de secretaría.
2. Dispensadores de alcohol gel en espacios comunes y de atención de público.
3. Instalación de sanitizador de calzados.
4. Instalación de demarcaciones para distancia social entre personas.
5. Instalación de basureros con tapa, para las mascarillas desechables.

## **9°. Aforo máximo.**

El uso de las instalaciones deberá adecuarse al cumplimiento de la distancia social recomendada por la autoridad sanitaria de, a lo menos, 1,5 metros entre personas.

Sin perjuicio que la superficie del tribunal es amplia, la distribución de los espacios del sector de atención de público hace recomendable que en el recinto del tribunal no hayan más de cuatro personas adicionales al personal presente, que en condiciones normales de funcionamiento alcanza a cinco funcionarios.

## **10°. Jornada laboral.**

El retorno a las labores presenciales deberá implementarse a la par del mejoramiento de la situación sanitaria que enfrente la comuna de La Serena, en la que tiene su asiento del tribunal. Ello implica que, en todo momento deben seguirse las recomendaciones de la autoridad sanitaria.

Para el retorno paulatino al trabajo presencial se identificarán las siguientes etapas:

- Etapa 1: Mientras dure el estado de excepción constitucional deberá mantenerse la modalidad de trabajo seguida hasta el momento consistente en turno presencial de lunes a viernes, alternando los funcionarios que deben presentarse al tribunal de conformidad a lo instruido por el secretario relator titular.

- Etapa 2: Una vez terminado el estado de excepción constitucional y mientras se mantenga el estado de alerta sanitaria, se continuará con la modalidad de trabajo ya señalada, sin perjuicio de avanzar paulatinamente en la vuelta al trabajo presencial de acuerdo con los turnos que determine el secretario relator.

- Etapa 3: Terminado el estado de alerta sanitaria, los funcionarios deberán retornar a las funciones presenciales. Sin perjuicio de ello, en la medida que sea posible

desempeñar las funciones contratadas en forma remota y siempre que el funcionario o prestador de servicios pertenezca a un grupo de riesgo, se podrá mantener el desempeño de sus tareas de forma remota. La decisión referida será revisada cada 15 días.

En las etapas 1 y 2 no podrá considerarse para turnos presenciales a los funcionarios y prestadores de servicios incluidas en los grupos de alto riesgo de contagio definidos en este protocolo.

### **11°. Protocolo de atención de público.**

En una primera etapa, mientras dure el estado de excepción constitucional por emergencia sanitaria, la atención de público será por medios remotos, esto es teléfono, correo electrónico o audiencia por medios telemáticos previamente concertada por los medios ya señalados.

La audiencia por medios telemáticos deberá ser solicitada al teléfono 512214526 o al correo electrónico [tercoquimbo@123.cl](mailto:tercoquimbo@123.cl) o [secretariorelator@tercoquimbo.cl](mailto:secretariorelator@tercoquimbo.cl), indicando una dirección electrónica con a lo menos 24 horas de anticipación, a fin de poder programar su realización. Una vez acordada, el secretario relator enviará la invitación a los intervinientes para su desarrollo.

La consulta de expedientes podrá realizarse en el tribunal siendo solicitada con la anticipación debida, debiendo cumplir el que concurra todas las medidas de seguridad indicadas en este numeral.

Solo podrán ingresar al tribunal aquellos que hayan sido previamente citados a sus dependencias, quienes deberán cumplir a cabalidad las siguientes medidas.

En la atención de público, los funcionarios deberán respetar las siguientes medidas:

1. Mantener la distancia de seguridad, de ser posible, para el desempeño del trabajo.

2. Cumplir con el uso de mascarilla y exigir el cumplimiento de esta medida por los usuarios.

3. Usar permanentemente alcohol gel.

4. Requerir a los usuarios, de ser necesario, que al ingresar al tribunal limpien sus manos con alcohol gel o desinfectante.

5. Establecer turnos rotativos de atención de público, de ser posible.

6. Hacer respetar el número máximo de usuarios al interior del recinto de atención de público.

7. Disponer un horario preferente de atención de adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad y dar la mayor difusión posible a esa medida.

8. Demarcar el espacio de distanciamiento de seguridad.
9. Dar difusión a las formas de atención remota, para disminuir el flujo de público.
10. Instruir a los asistentes al tribunal que deben traer su propio lápiz y entregar los antecedentes necesarios para la trazabilidad, en caso de ser necesaria.

#### **12º. Protocolo de realización de audiencias.**

En la realización de audiencias, deberán respetarse las siguientes medidas:

1. Las audiencias para la vista de una causa podrán realizarse por medios telemáticos, siempre y cuando no se oponga ninguna de las partes. Será organizada por el secretario relator, quién deberá enviar el enlace de la sesión a cada interviniente el día anterior a la audiencia, junto con un enlace de prueba a realizarse previamente.
2. Las audiencias de recepción de prueba serán programadas de tal forma que el número de comparecientes, sumados a los funcionarios del tribunal, no supere las diez personas. A ellas no podrán asistir más que un abogado por cada parte, los testigos citados y el ministro de fe designado. El tribunal podrá comisionar a uno de sus miembros para que asista presencialmente a la diligencia programada.
3. En ellas deberá respetarse la distancia demarcada y las normas de aforo máximo.
4. Los intervinientes y quienes desempeñan funciones en el tribunal deberán usar mascarilla de forma obligatoria, durante toda la audiencia.
5. Se deberá usar permanentemente alcohol gel u otro desinfectante para las manos.
6. Los intervinientes y funcionarios deberán mantener la limpieza del escritorio, teclado, teléfonos y otros implementos de trabajo. No podrán compartir lápices u otros implementos.
7. Se deberá evitar la manipulación de documentos u otros objetos entre personas. De ser necesario, deberán limpiarse las manos con alcohol gel u otro tipo de desinfectante luego de ello.
8. Para el caso de ser necesaria la identificación de los comparecientes por un procedimiento judicial, la mascarilla podrá retirarse solo el tiempo suficiente para esa situación y siempre detrás de las placas de policarbonato u otra similar.
9. Una vez finalizada la audiencia deberá limpiarse inmediatamente la sala y las superficies involucradas, además de ventilarla.
10. Dejar registro completo de los asistentes, para efectos de facilitar la trazabilidad.
11. Las citaciones a absolver posiciones o rendición de prueba testimonial deberán agendarse para jornadas específicas, luego del horario de atención de público.

12. Una vez que se preste la declaración o la absolución de posiciones, el interviniente citado deberá salir del tribunal inmediatamente.

**SEGUNDO:** Deberá darse publicidad a este protocolo en la página web.

**TERCERO:** La atención de público seguirá siendo realizada mediante correo electrónico, comunicación telefónica o bien mediante una audiencia remota acordada previamente por los medios ya indicados. En ellas se podrá requerir información respecto de causas en tramitación.

Los correos electrónicos a los cuales solicitar la información son:

[secretariorelator@tercoquimbo.cl](mailto:secretariorelator@tercoquimbo.cl)

[oficialprimero@tercoquimbo.cl](mailto:oficialprimero@tercoquimbo.cl)

[tercoquimbo@123.cl](mailto:tercoquimbo@123.cl)

El teléfono al cual se puede requerir información es 51 22 14 526.

**SE DEJA CONSTANCIA QUE EL PRESENTE ACUERDO FUE ADOPTADO POR LOS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL YA INDIVIDUALIZADOS Y QUE LA PRESENTE ACTA SE AUTORIZA POR EL MINISTRO DE FE DEL TRIBUNAL, ABOGADO PABLO VERA CARRERA, SECRETARIO RELATOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL DE LA REGIÓN DE COQUIMBO.**