



Protocolo para la implementación de directrices y lineamientos sanitarios para la prevención del Covid-19

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA.
Seguridad ciudadana y prevención del delito

Versión:

001

Fecha de elaboración: 10-06-2020

Elaborado por:

Dayana Amador Prendas
José Luiz Rodríguez Araya
Jaime Sánchez Sánchez
Víctor Barquero Vega
Manuel Sánchez Portilla
Rocío Hernández Lobo

Revisado por:

Lic. Carlos Andrés Torres Salas
Viceministro de Gobernación y Policía

Aprobado por:

Michael Soto Rojas
Ministro de Gobernación y Policía

Índice

Índice	1
Prólogo.....	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. PRINCIPIOS.....	6
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	7
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	8
6.1 Generalidades	8
6.1.1.1 : Reglas generales del MGP para el ingreso de personas trabajadoras:.....	8
6.1.1.2 : Reglas del MGP para ingreso a audiencias administrativas o reuniones de trabajo.	8
6.1.1.3 : Medidas de mantenimiento general de las Instalaciones del MGP	9
6.1.1.4 : Medidas de protección para el personal de limpieza y correspondencia del MGP.	10
6.1.1.5: Medidas de distanciamiento en las Instalaciones de atención al público en el MGP	10
6.1.1.6 : Medidas de protección para el personal que atiende al público en el MGP	11
6.1.1.7 : Medidas para el acondicionamiento de salas de audiencias	12
6.1.1.8 Recepción de Expediente y documentación en general en el Tribunal Administrativo Migratorio.....	13
7 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	18
7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo	18
7.2 Turnos y horarios	18
7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo	19
7.3.2 Reglas generales del MGP para el ingreso de visitantes.	19
7.3.3 Reglas de distanciamiento para personas trabajadoras.....	20
7.3.4 Reglas Generales para Reuniones	21
7.3.5. Reglas de Recepción de Documentos del Tribunal Administrativo Migratorio	21
7.3.6 Reglas de consulta de expedientes o estados de trámites del Tribunal Migratorio Administrativo.....	22
7.3.7 Reglas de recepción de documentos y consulta de expedientes de la Oficina de Control de Propaganda.....	22
7.3.8. Reglas de recepción de documentos y consulta de expedientes de la Inspección Policial.....	23
7.3.9 Recepción de Expediente y documentación en Ventanilla Única.....	23
7.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo	24
7.4.1 : Reglas de higiene para las personas trabajadoras.	24
7.4.2 : Reglas para el uso de mascarillas.	25
7.4.3 : Reglas para el uso de guantes.....	25
8 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS .	26
9. COMUNICACIÓN.....	27
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	28

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.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios protocolos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: **INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”**.

Cada sector o subsector debe completar la información que se solicita siguiendo el mismo formato, color, tamaño y tipo de letra utilizado en esta plantilla.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
Dayana Amador Prendas	Oficial Mayor
José Luiz Rodríguez Araya	Asesor Despacho Viceministro
Víctor Barquero Vega	Asesor Despacho Viceministro
Jaime Sánchez Sánchez	Servicios Generales
Rocío Hernández Lobo	Comunicación Institucional MGP
Manuel Sánchez Portilla	Comisión Ambiental MGP

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de este documento es generar el marco de acción en temas de limpieza y condiciones de sanidad para el Ministerio de Gobernación y Policía, en el marco de la emergencia nacional relacionada al COVID-19, para el periodo 2020.

La aplicación de este documento va dirigido a las instalaciones centrales del Ministerio de Gobernación y Policía, así como la Oficina de Control de Propaganda y el Tribunal Administrativo Migratorio; con el propósito de garantizar altos estándares de protección a la salud de las personas que trabajan y reciben servicios en la Institución, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19 en el año 2020.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

2.1. Lineamientos de Referencia

- a) Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
- b) Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19
- c) Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 (LS-CS-009)
- d) Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)
- e) Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19)
- f) Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19

2.2. Documentos de Referencia

- a) Ley Nacional de Emergencias y Prevención de Riesgos n° 8488
- b) Ley General de Salud n° 5395
- c) Ley para regular el teletrabajo n° 9738
- d) Decreto Ejecutivo n° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT: Reglamento para regular el teletrabajo
- e) Decreto Ejecutivo n° 42227-MP-S: Estado de Emergencia
- f) Decreto Ejecutivo n° 42295-MOPT-S: Restricción Vehicular Diurna
- g) Directriz n°073-S-MTSS: Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- h) Directriz n° 074-S: Medidas inmediatas y temporales para la suspensión de viajes oficiales al exterior por parte de personas funcionarias públicas
- i) Directriz n° 079-MP-MEIC: Revisión y simplificación de trámites administrativos de permisos, licencias, autorizaciones o concesiones.

-
- j) Directriz n°077-S-MTSS: Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por el Covid-19
 - k) Directriz n° 82-MP-S: Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia por Covid-19

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Definiciones:

Directriz de Gobierno: Norma temporal del poder ejecutivo, para regular y determinar el curso de actuación de las instituciones públicas, privadas y público en general en el marco de una situación particular.

Lineamientos: Herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas, bajo un ordenamiento que es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica, como parte de acciones preventivas, de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector en salud.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.

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 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).

Caso Sospechoso:

- a) Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como, por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:

-
- ✓ No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - ✓ Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas
 - ✓ Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano: i. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto o; ii. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.
- b) Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG). La persona se clasifica como IRAG si presenta: fiebre de 38°C o más, dolor de garganta, tos, disnea o dificultad respiratoria, con aparición dentro de los últimos 10 días y necesidad de hospitalización.
- c) Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
- d) Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o haber visitado un centro médico que atiende casos por COVID-19.

Caso Probable:

- a) Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente; o
- b) Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.

Caso Confirmado: Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCR-RT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.

Equipo de protección personal (EPP): Son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.

Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al

combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

Limpieza: se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

Mascarillas: Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

Careta: Máscara de cartón, plástico u otro material, que se usa para cubrir la cara. Para este protocolo solo estarán autorizadas las caretas que cuenten con el aval del Ministerio de Salud.

Personal de Seguridad: personas funcionarias del Ministerio de Seguridad Pública, que, en su calidad de policías, colaboran con el resguardo de la seguridad del Ministerio de Gobernación y Policía.

3.2. Abreviaturas:

Ministerio de Gobernación y Policía (MGP)

Oficina de Control de Propaganda (OCP)

Tribunal Administrativo Migratorio (TAM)

Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)

Centro de Aprehensión Regional Central (CARC)

Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO)

4. PRINCIPIOS

El Ministerio de Gobernación y Policía para la ejecución del presente protocolo se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Para el desarrollo del presente protocolo, la Administración deben:

5.1. Prestar atención a la reorganización de las labores institucionales, mediante la incorporación de la modalidad de teletrabajo y de simplificación de trámites establecidas en las siguientes directrices:

- a) Directriz n°073-S-MTSS: Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- b) Directriz n° 079-MP-MEIC: Revisión y simplificación de trámites administrativos de permisos, licencias, autorizaciones o concesiones.
- c) Directriz n°077-S-MTSS: Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por el Covid-19

5.2. Ejecutar todas las medidas administrativas necesarias para llevar a cabo la reorganización establecida en las siguientes circulares:

- a) Circular DVG-CTS-010-2020: Lineamientos Generales para la prevención por Coronavirus (COVID-19)
- b) Circular DVG-CTS-011-2020: Lineamientos Generales de Teletrabajo para la prevención por Coronavirus (COVID-19).
- c) Circular DVG-CTS-012-2020: Normas de convivencia y conducta para el teletrabajo.
- d) Circular DVG-CTS-013-2020: Prorroga de plazos y seguimiento del teletrabajo.
- e) Circular DVG-CTS-019-2020: Reglas Básicas de teletrabajo
- f) Circular DVG-CTS-021-2020: Videoconferencias y reuniones de teletrabajo.
- g) Circular DVG-CTS-022-2020: Prorroga de plazos y seguimiento del teletrabajo.
- h) Circular MGP-OM-DAP-006-2020: Medidas preventivas por COVID-19. (Asistencia a las Oficinas del Ministerio)

5.3. Llevar a cabo los estudios necesarios de los siguientes Lineamientos Generales para su aplicación:

- a) Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
- b) Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 (LS-CS-009)
- c) Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

6.1.1 *Determine las medidas de limpieza, higiene y desinfección:*

6.1.1.1 : Reglas generales del MGP para el ingreso de personas trabajadoras:

- a) El personal de seguridad deberá tomar la temperatura de las personas funcionarias con un termómetro infrarrojo, antes de que ingresen al Ministerio. Sí la persona trabajadora manifiesta tener síntomas o su temperatura se encuentre entre 38 grados o superior, deberá indicársele que informe a su jefatura, acuda a un centro médico.
- b) En el caso de que se tenga información de que una persona funcionaria está enferma o con una manifestación de síntomas que la definan como caso sospechoso, no se le permitirá el ingreso a la institución. Sí el o la colaboradora asiste al Ministerio, se le deberá proveer un cubre bocas y se le dará la instrucción que acuda al centro de salud más cercano para su valoración.
- c) Las personas funcionarias, antes de ingresar a las oficinas donde laboran e incorporarse al trabajo deberán lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos de acuerdo al protocolo de lavado de manos.
- d) El personal de seguridad, procurará mantener –en la medida de lo posible– una distancia mínima de dos metros de las personas trabajadoras.

6.1.1.2 : Reglas del MGP para ingreso a audiencias administrativas o reuniones de trabajo.

- a) El personal de seguridad, antes del ingreso al Ministerio, deberá tomar la temperatura a las personas que participaran en la audiencia o en la reunión con un termómetro infrarrojo, consultarles sí ha padecido recientemente (últimos 14 días) algún síntoma de enfermedad respiratoria como, por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal, pérdida del olfato o del sentido del gusto; así como brindarles una mascarilla. Sí la persona manifiesta tener síntomas o su temperatura se encuentre entre 38 grados o superior, deberá indicársele de inmediato a la persona de dirigir la comparecencia o la reunión para la respectiva reprogramación de la audiencia.
- b) En el caso de que se tenga información de que una persona está enferma o manifiesta síntomas que la definan como caso sospechoso, no se le permitirá el ingreso a la institución, se le deberá proveer un cubre bocas y se le dará la recomendación para que acuda al centro de salud más cercano para su valoración.

c) El personal de seguridad, explicará a las personas que vayan para audiencias o reuniones inter-institucionales como debe colocarse la mascarilla y solicitará que proceda a lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos de acuerdo al protocolo de lavado de manos, antes de llevar a cabo la gestión para la cual se encuentra en las instalaciones.

d) El personal de seguridad, procurará mantener –en la medida de lo posible– una distancia mínima de dos metros de las personas usuarias.

6.1.1.3 : Medidas de mantenimiento general de las Instalaciones del MGP:

- a) Las oficinas y departamentos del Ministerio, deberán contar con rotulación en espacios visibles, donde se indique los espacios de 1.80 metros entre las estaciones de trabajo, así como los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara.
- b) Los baños de la Institución deberán disponer en todo momento de papel higiénico, jabón antibacterial o solución en gel con una composición de al menos 60% de alcohol, papel toalla desechable o secadora eléctrica de manos y un cesto de basura con apertura de pedal.
- c) Los baños deberán contar en lugar visible con la bitácora o listado de control de limpieza, de tal manera que las personas la puedan tener a la vista y denunciar ante Servicios Generales si no se está haciendo correctamente la limpieza.
- d) Las oficinas del Ministerio de Gobernación y Policía deberán contar con ventilación natural sin crear corrientes bruscas de aire. El uso de aire acondicionado solo estará autorizado, si los filtros del equipo han sido limpiados recientemente, con por lo menos un mes de anterioridad.
- e) La limpieza y desinfección en la instalación del Ministerio deberá realizarse con jabón regular o detergente y un desinfectante regular de acuerdo a la forma y el horario establecido en este protocolo.
- f) El personal de conserjería deberá enfocarse en la limpieza de todas las perillas de las puertas, manillas, relojes marcadores, interruptores, llaves de agua, servicios sanitarios, mesas, e instrumentos y equipos de trabajo de la empresa (teléfonos, impresoras, bolígrafos, datafonos, micrófonos, botones, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).
- g) La estación del reloj marcador deberá contar con alcohol o solución en gel con una composición de al menos 60% de alcohol, para uso previo y posterior por cada persona trabajadora. La fila para hacer uso del reloj marcador deberá estar marcada con un distanciamiento físico de 1.8 metros por persona.

-
- h) Los productos de limpieza definidos en este protocolo siempre deberán estar disponibles en las instalaciones, incluyendo limpiador doméstico, así como desinfectante.
 - i) Los choferes deberán al menos dos veces al día limpiar las superficies internas de los vehículos con un desinfectante apropiado.
 - j) Se recomienda evitar al máximo posible el uso de la Sala de Capacitaciones o las salas de reuniones del Despacho y el Tribunal Administrativo Migratorio, salvo que estas cuenten con mecanismos de ventilación, ventilación natural. Adicionalmente, el uso de aire acondicionado solo estará autorizado, sí los filtros del equipo han sido limpiados recientemente, con por lo menos un mes de anterioridad.
 - k) Si no se cuenta con suministro de agua o electricidad para las labores de higiene y limpieza se debe suspender la actividad y los servicios del Ministerio de forma inmediata y hasta que se reanude el suministro.

6.1.1.4 : Medidas de protección para el personal de limpieza y correspondencia del MGP.

- a) El personal de limpieza, así como el de mantenimiento –en todo momento- deberá hacer uso de guantes y mascarillas. El uso de careta para la protección ocular es opcional.
- b) Los choferes, notificadores y mensajeros deberán utilizar mascarilla o careta, mientras estén realizando sus labores fuera del Ministerio de Gobernación y Policía.
- c) Los oficiales de la fuerza pública destacados en el Ministerio de Gobernación deberán en todo momento hacer uso de guantes y mascarilla o careta.

6.1.1.5 : Medidas de distanciamiento en las Instalaciones de atención al público en el MGP

- a) Las salas de espera, así como la entrada del Ministerio deberán contar con rotulación en espacios visibles, donde se indique los espacios de 1.80 metros entre las personas en fila, así como los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar, uso de mascarillas y no tocarse la cara.
- b) El personal de limpieza de acuerdo con este protocolo deberá mantener limpias y desinfectadas las superficies de las mesas y ventanillas de las recepciones del Despacho, Tribunal Administrativo Migratorio y Control de Propaganda. Adicionalmente, el personal de atención a usuarios deberá contar con alcohol o gel con una composición de al menos 60% de alcohol para sus manos.
- c) Las zonas de espera para tramites, reuniones o audiencias del Despacho el Tribunal Migratorio Administrativo, la Oficina de Control de Propaganda y la Inspección

Policia, deberán ofrecer a los usuarios estaciones para su desinfección, que proporcionen alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol, pañuelos o toallas desechables y un cesto de basura.

- d) Todas las zonas de espera del Ministerio de Gobernación y Policía deberán estar al 50% de su capacidad y la distancia entre persona y persona deberá ser de un 1.80 metros. Para lo cual se deberá rotular los espacios y la cantidad de personas máxima.
- e) En caso de que en la sala no pueda darse la distancia establecida entre los usuarios, el porcentaje de capacidad podrá ser reducido hasta alcanzar el espacio necesario, por lo que deberá existir una rotulación de cantidad de personas en cada espacio.
- f) Sí los usuarios deben esperar fuera de las instalaciones del Ministerio para su atención, el personal de seguridad deberá organizar a las personas en filas que permitan mantener la distancia de seguridad. Para lo cual el personal de servicios generales deberá hacer las respectivas marcas de distancia.

6.1.1.6 : Medidas de protección para el personal que atiende al público en el MGP

- a) Las personas funcionarias destacadas en áreas para la atención de usuarios deberán portar –en todo momento- mascarilla o careta, así como mantener una distancia de 1.8 metros de seguridad entre ellas y los usuarios. Para lo cual deberá haber marcas que guíen a todo el personal.
- b) El personal que atienda usuarios deberá evitar el contacto físico directo con los usuarios, limitándolo a los objetos indispensables para brindar el servicio.
- c) Luego de la atención de cada usuario, el personal de recepción o secretaría deberá utilizar una solución en gel con una composición de al menos 60% de alcohol para sus manos.
- d) El personal de recepción deberá lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- e) Las y los colaboradores de secretaría y recepción deberán evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, si no se han lavado las manos. además, deberán procurar cubrirse cuando tosa o estornude con un pañuelo desechable, luego tirarlo a la basura o utilizar el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
- f) En caso de que la persona usuaria manifieste síntomas de “gripe” o “resfrío”, tras su atención se recomienda lavar las manos siguiendo el protocolo para luego lavarse la cara con jabón y abundante agua.

6.1.1.7 : Medidas para el acondicionamiento de salas de audiencias

- a) Las personas que participan en el procedimiento administrativo, así como sus representantes legales y testigos, deberán en el momento de la audiencia mantener una distancia de 1.80 metros con respecto al órgano director y entre ellos, además todas las personas –sin excepción- que participen en la audiencia deberá hacer uso de una mascarilla.
- b) El espacio determinado para celebrar las audiencias orales y privadas, deberá contar con un baño sanitario cercano que permita el lavado de manos, antes de ingresar al lugar.
- c) El baño deberá disponer en todo momento de papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 60% de alcohol, papel toalla desechable o secadora eléctrica de manos y cesto de basura con apertura de pedal.
- d) Antes de la audiencia y después de la audiencia, el personal de limpieza deberá desinfectar las manillas de los lavatorios, inodoros, mostradores o superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, y cualquier superficie con la que trabajadores y usuarios tengan contacto permanente)
- e) La Sala de la audiencia deberá contar con mecanismos de ventilación mecánicos o ventilación natural. El uso de aire acondicionado solo estará autorizado, si los filtros del equipo han sido limpiados recientemente, con por lo menos un mes de anterioridad. En caso de requerir utilizar abanicos, deben orientarse hacia las paredes para que favorezca la circulación de aire, sin que se facilite la propagación del virus.
- f) El órgano director, en todo momento, deberá contar con alcohol o una solución en gel con una composición de al menos 60% de alcohol para sus manos.
- g) El personal a cargo de llevar audiencias administrativas, podrá llevar a cabo la coordinación inter-institucionales necesaria para buscar fuera de la Instalaciones del Ministerio, el préstamo de algún espacio que se adecue al presente protocolo, además se autoriza al personal para modificar –con los permisos de las personas encargadas- el orden del mobiliario para lograr los objetivos de este protocolo. Lo anterior deberá ser realizado sin alterar los principios básicos de derecho a la defensa de las partes, así como el debido proceso.
- h) El personal en teletrabajo que deba encargarse de audiencias administrativas, está autorizado para ingresar a la institución, recoger material y llevar a cabo las audiencias. Lo anterior considerando que luego de estas actividades deberán reintegrarse al teletrabajo domiciliario, para el cumplimiento de la Directriz Número 077-S-MTSS-MIDEPLAN.

6.1.1.8 Recepción de Expediente y documentación en general en el Tribunal Administrativo Migratorio.

- a) Las personas que lleguen a las instalaciones del Tribunal Administrativo Migratorio, se le solicitará que antes de hacer la entrega, se lave las manos en el espacio dispuesto al efecto y que se desinfecte con la solución antiséptica para la higiene de manos. Además, sí es del Tribunal Administrativo Migratorio deberá anotarse en la bitácora de registro de ingreso de personas a las instalaciones del TAM.
- b) Los expedientes se deberán colocar en el espacio que le sea indicado y presentar el oficio de remisión en la ventanilla manteniendo la distancia recomendada.
- c) Las personas que reciban documentos o expedientes deberán colocar los mismos en el espacio que se ha dispuesto, en el cual los expedientes deberán permanecer al menos cuarenta y ocho horas, con el fin de frenar la expansión de cualquier tipo de virus o bacterias. Una vez transcurridas las cuarenta y ocho horas, los expedientes serán revisados y tramitados como corresponde.
- d) En caso de expedientes que requieran tramitación urgente, se utilizarán guantes para su manipulación, durante el plazo que transcurra hasta antes de que se cumplan las cuarenta y ocho horas.

6.1.2 Las medidas del presente protocolo serán comunicados a las personas funcionarias mediante circulares específicas para cada área y además en coordinación con la persona encargada de comunicación serán comunicadas en medios electrónicos y mediante la rotulación de afiches en las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Policía.

6.1.3 Los protocolos de tos y estornudo, se ponen a disposición de las personas funcionarias y usuarias de la institución, en todas las pizarras informativas del Ministerio, en todos los espacios comunes, así como en las entradas, en los espacios de atención al público y en los servicios sanitarias del edificio.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

Basados en el contrato, la limpieza se hace diaria en todas las áreas del Ministerio de Gobernación, hay oficinas que no están abiertas por que el funcionario esta en teletrabajo, las siguientes son las funciones diarias

Limpieza diaria de oficinas con insumos

1. Barrido y limpieza general diaria en todas las oficinas, áreas de comedor y demás áreas ubicadas en la institución, que incluya puertas, pasillos, gradas, gradas de emergencia, ascensores, pasamanos, hornos, fregaderos, mobiliario en general (alto y bajo) y cualquier otra actividad relacionada que la administración determine.
2. Limpieza general explanadas y piletas.
3. Recolección de basura en cada uno de las oficinas, servicios sanitarios y demás áreas de la institución mínimo dos veces al día y cambiar la bolsa diariamente si es necesario. Los desechos y el papel para reciclaje deberán colocarse en bolsas plásticas y depositarse en los lugares que la administración indique.
4. Limpieza, desinfección y desodorización de los servicios sanitarios, lavatorios, piletas, azulejos, espejos y lavatorios, entre otros. Recolección de basura de todos los servicios, mínimo dos veces al día, en caso que se requiera realizar más veces, por la cantidad de usuarios, debe realizarse la recolección respectiva. Así como también, el cambio de rollos de papel higiénico y el jabón líquido de sus respectivos dispensadores.
5. La limpieza consignada en este apartado busca además una eliminación efectiva del polvo acumulado en las paredes, las columnas y alrededores de la Institución.
6. Limpieza de mobiliario, tales como: sillas, escritorios, computadoras, impresoras, archivos, estantes, mesas, bibliotecas, teléfonos, fotocopiadoras, faxes, ventiladores entre otros.
7. Recolección de la basura en zonas verdes, caños, parqueos, aceras, o similares.
8. Regar las plantas ornamentales y limpiar los respectivos maceteros.
9. Asear a diario las cocinas o comedores dónde existan, así mismo, los hornos de microondas por dentro y por fuera, refrigeradoras por dentro y por fuera, muebles, fregaderos, mesas, sillas y otros (lo anterior no implica lavar los platos, tazas u otros utensilios de cocina del personal, salvo de aquellas actividades o reuniones programadas por los encargados de las oficinas).
10. Aspirado y limpieza de las alfombras que se encuentren en la institución, no requiere lavado.
11. Limpieza completa de puertas, ventanas, paredes, rodapiés, vidrios internos, muebles, tomacorrientes y apagadores, en todas las instalaciones.

-
12. Limpieza profunda de parqueos: barrer y lavar cada semana los parqueos y utilizar los materiales especiales que no dañen el ambiente, para remover las manchas de aceite, hongos y suciedad.

Horario

Contamos con 4 colaboradoras de limpieza para todo el Edificio (Actividad Central, Propaganda, TAM), el horario de Limpieza es de 7am a 3pm, el cual se distribuye de manera programadas para atender primero los servicios sanitarios y áreas comunes como salas de reunión, y luego se programan para atender las áreas asignadas durante el día.

De igual forma se está reforzando para generar varias rondas de limpieza durante el día, en vista de la emergencia nacional del COVID-19.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

Utensilios desechables de limpieza

Los utensilios desechables que utilizan son guantes

Utensilios reutilizables de limpieza:

Los utensilios reutilizables son paños y limpiones que son lavados regularmente

Identificación de puntos críticos para la desinfección

Los puntos principales de desinfección son:

- Escritorios de todas las personas funcionarias
- Espacios de atención al público
- Entradas a las diferentes unidades y áreas del edificio
- Comedor institucional
- Servicios sanitarios
- Área de lactancia

Para equipos electrónicos:

Se utiliza desinfectante y cloro para la limpieza de las áreas y superficies electrónicas como teclados

Para objetos de atención del público:

Desinfectante y cloro para el caso de la Vitrina de atención al público en el TAM y los vidrios donde se ubican los oficioes de seguridad

6.4 Equipo de protección personal (EPP)

- 6.4.1 Para la aplicación de este protocolo serán necesarios la adquisición de guantes, mascarillas quirúrgico, así como la compra de caretas. El respirador N95 es opcional.

Nota: Al momento de la adquisición de los EPP, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales. <https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion>

6.4.2 El Ministerio de Gobernación y Policía se compromete a adquirir los implementos de protección que son de uso obligatorio en el presente protocolo.

6.5 Manejo de residuos

El Ministerio de Gobernación y Policía cuenta actualmente con la contratación de servicios de limpieza mediante la licitación 2019LA-000003-0009000001, en la cual se indican las tareas a realizar en las labores de limpieza:

Limpieza diaria de oficinas con insumos:

- Barrido y limpieza general diaria en todas las oficinas, áreas de comedor y demás áreas ubicadas en la institución, que incluya puertas, pasillos, gradas, gradas de emergencia, ascensores, pasamanos, hornos, fregaderos, mobiliario en general (alto y bajo) y cualquier otra actividad relacionada que la administración determine.
- Limpieza general explanadas y piletas.
- La limpieza consignada en este apartado busca además una eliminación efectiva del polvo acumulado en las paredes, las columnas y alrededores de la Institución.
- Limpieza de mobiliario, tales como: sillas, escritorios, computadoras, impresoras, archivos, estantes, mesas, bibliotecas, teléfonos, fotocopiadoras, faxes, ventiladores entre otros.
- Recolección de la basura en zonas verdes, caños, parqueos, aceras, o similares.
- Asear a diario las cocinas o comedores dónde existan, así mismo, los hornos de microondas por dentro y por fuera, refrigeradoras por dentro y por fuera, muebles, fregaderos, mesas, sillas y otros (lo anterior no implica lavar los platos, tazas u otros utensilios de cocina del personal, salvo de aquellas actividades o reuniones programadas por los encargados de las oficinas).
- Aspirado y limpieza de las alfombras que se encuentren en la institución, no requiere lavado.
- Limpieza completa de puertas, ventanas, paredes, rodapiés, vidrios internos, muebles, tomacorrientes y apagadores, en todas las instalaciones.
- Limpieza profunda de parqueos: barrer y lavar cada semana los parqueos y utilizar los materiales especiales que no dañen el ambiente, para remover las manchas de aceite, hongos y suciedad.

Además, la empresa adjudicataria sea aboca a lo contenido en el artículo 38, inciso b) de la Ley de Gestión Integral de Residuos: “Separar los residuos desde la fuente, clasificarlos y entregarlos a un gestor autorizado o a un sistema municipal, de conformidad con el Reglamento de esta Ley y el reglamento municipal que le corresponda, con el fin de facilitar su valorización.”

Para asegurar el conocimiento y habilidades requeridas, se planea llevar a cabo en el Ministerio de Gobernación y Policía se capacitará al personal sobre el manejo adecuado de los desechos sólidos (ordinarios y peligrosos), en la cual se indicará cuáles materiales pueden ser reciclados y la forma correcta de disponer de ellos. En la entrada del Ministerios, se ubica una estación que contiene 4 recipientes y otras a lo interno, en los cuales se depositará los residuos según su naturaleza, las estaciones estarán bajo techo, por lo que no hay problema de que se llene de agua de lluvia.

Los residuos serán entregados cada vez que se llenen a la Municipalidad de San José, la cual tiene un programa de manejo de desechos por semana. Cada entrega será incluida en una bitácora, la misma para ser entregada como parte de la información que se entrega a DIGECA, sobre el programa de gestión ambiental institucional

2- En cuanto a la recolección de residuos, la contratación indica:

- Recolección de basura en cada uno de las oficinas, servicios sanitarios y demás áreas de la institución mínimo dos veces al día y cambiar la bolsa diariamente si es necesario. Los desechos y el papel para reciclaje deberán colocarse en bolsas plásticas y depositarse en los basureros ubicados en lugares estratégicos para la correcta disposición de los desechos.
- Limpieza, desinfección y desodorización de los servicios sanitarios, lavatorios, piletas, azulejos, espejos y lavatorios, entre otros. Recolección de basura de todos los servicios, mínimo dos veces al día, en caso que se requiera realizar más veces, por la cantidad de usuarios, debe realizarse la recolección respectiva. Así como también, el cambio de rollos de papel higiénico y el jabón líquido de sus respectivos dispensadores.
- Se dispondrá de un recipiente debidamente rotulado para disposición de los desechos peligrosos, como caretas, mascarillas, guantes y los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección catalogados como peligrosos, según se requiera.

- 3- Actualmente se cuenta con basureros con tapa, debidamente rotulados y separados del resto de contenedores. Se planea adquirir basureros con tapa y pedal, para la disposición de los residuos peligrosos, según se pueda lograr a partir del presupuesto disponible para tal fin, luego de los recortes requeridos.
- 4- Los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo, se vacían diariamente y se cambian las bolsas. Se le solicitará al personal de aseo, que desinfecten diariamente los contenedores de basura, utilizando jabón biodegradable.

7 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

El Ministerio de Gobernación y Policía se ajustará al Plan de Servicios establecido en el oficio DVG-CTS-112-2020, de conformidad con los numerales 1, 2 y 3 de la Directriz 77 S-MTSS-MIDEPLAN sobre el Funcionamiento de las instituciones estatales durante la Declaratoria de Emergencia Nacional por el Covid-19.

7.2 Turnos y horarios

7.2.1 De conformidad con el Plan de Servicios del Ministerio de Gobernación y Policía, la Institución debe garantizar un máximo de ocupación en las instalaciones de un 20% de personas funcionarios, lo cual representa un máximo de 17 personas trabajadoras, salvo cambios establecidos en el Ministerio de Salud. De modo que el plan de distribución de turnos u horarios se establece respetando los roles de acuerdo a la siguiente tabla:

Personal Permanente durante la semana

Equipos de Trabajo Permanentes	Días	Cantidad de Personal Permanente
Equipo de Limpieza	Lunes a Viernes	4
Servicios Generales	Lunes a Viernes	2
Oficial de Seguridad	Lunes a Viernes	1
Asesoría Legal	Lunes a Viernes	1
Proveeduría Institucional	Lunes a Viernes	1
Equipo de Informática	Lunes a Viernes	1
Equipo de Atención (TAM)	Lunes a Viernes	3
Total de puestos no tele trabajables		13

Espacio asignado a los Departamento y Unidades para roles de teletrabajo esenciales de funcionarios que no padecen condiciones de riesgo.

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	Cantidad de Personal por día
Atención Recepción (Ventanilla Única)	Atención Recepción (Ventanilla Única)	Oficialía Mayor	Atención Recepción (Ventanilla Única)	Atención Recepción (Ventanilla Única)	1
Asesoría Legal	Asesoría Legal	Despacho (Ventanilla Única)	Despacho	Despacho	1
Recursos Humanos	Auditoría	Recursos Humanos	Unidad De Planificación	Oficialía Mayor	1
Servicios Generales	Informática	Servicios Generales	Asesoría Legal	Auditoría	1

Adicionalmente, la Oficialía Mayor otorgará permios de ingreso por un tiempo limitado de tres a seis horas a las personas funcionarias de los Departamentos que por alguna razón situación especial requiere ingresar la inmueble por asuntos de su labor.

7.2.2 La Institución opera mediante dos horarios, uno que corre de 7:00 am a 3:00 pm y otro que rige de 8:00 a 4:00 pm. Ambos contemplan la jornada continua de ocho horas.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 El Ministerio de Gobernación y Policía actualmente se rige por un sistema de teletrabajo de emergencia establecido en la Circular DVG-CTS-011, cuyo propósito es mantener el funcionamiento del Ministerio de Gobernación con un total del 80% de las personas funcionaras en teletrabajo, así como mantener los mínimos establecidos en el numeral primero de la Directriz 77 S-MTSS-MIDEPLAN, para la actividad presencial, salvo cambios establecidos por el Ministerio de Salud o alguna otra autoridad competente.

7.3.2 Reglas generales del MGP para el ingreso de visitantes.

- a) El personal de seguridad deberá consultar a las personas usuarias, antes de ingresar, sí ha padecido recientemente (14 días) algún síntoma de enfermedad respiratoria como, por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal pérdida del olfato o del sentido del gusto; así como tomar la temperatura de las personas con un termómetro infrarrojo. Sí la persona usuaria manifiesta tener síntomas o su temperatura se encuentre entre 38 grados o superior, deberá indicársele que acuda a un centro médico.

-
- b) El personal de seguridad solicitará a las personas usuarias que procedan a lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos de acuerdo al protocolo de lavado de manos, antes de llevar a cabo la gestión que requiere su presencia.
 - c) El personal de seguridad, procurará mantener –en la medida de lo posible- una distancia mínima de dos metros de las personas usuarias.

7.3.3 Reglas de distanciamiento para personas trabajadoras.

- a) Las personas funcionarias deben mantenerse en su sitio de trabajo (su escritorio), no está permitido permanecer en oficinas que no les corresponde.
- b) En los tiempos de descanso y alimentación (desayuno, almuerzo y café), las personas funcionarias deberán sentarse en espacios separados a una distancia de 1.8 metros.
- c) Las personas funcionarias que ingresen al Ministerio, deberán permitir que el personal de seguridad les tome su temperatura y de inmediato lavarse las manos. Así como dirigirse a su zona de trabajo, queda prohibido el tránsito de personas funcionarias dentro de las instalaciones del Ministerio, salvo que sea estrictamente necesario por sus funciones.
- d) Las personas (usuarios, proveedores, otros) que ingresen a las instalaciones del Ministerio, deberán lavarse las manos y asimismo utilizar el alcohol proporcionado de acuerdo con el protocolo establecido. Es deber de todo el personal –especialmente el de seguridad- garantizar que esta norma se cumpla.
- e) Las personas funcionarias destacadas en las recepciones del Ministerio, deberán en todo momento portar mascarilla y guantes si resulta necesario, así como cumplir con el protocolo de salud del Ministerio de Gobernación y Policía. El uso de careta es opcional.
- f) Ningún funcionario que se encuentre en teletrabajo, podrá asistir al Ministerio, sin autorización previa de la jefatura y la Oficialía Mayor.
- g) Los espacios o estaciones de trabajo individuales no deben ser compartidos, ni siquiera en turnos secuenciales.
- h) Las actividades relacionadas con giras institucionales, estarán suspendidas hasta el cambio de la situación epidemiológica. Los únicos servicios de transporte autorizados serán los que sean estrictamente necesarios para el giro institucional y se realizarán de acuerdo a lo establecido en este protocolo.

7.3.4 Reglas Generales para Reuniones

- a) Las reuniones presenciales están suspendidas, de modo que todas para las reuniones y sesiones de trabajo del Ministerio deberán llevarse a cabo mediante las herramientas informáticas de Skype, así como Microsoft Teams, de conformidad con la normativa legal.
- b) Las reuniones presenciales solo podrán llevarse a cabo si son determinantes para el giro de la institución o conllevan asuntos de derechos fundamentales para administrados. En las mismas se deberá mantener la capacidad del 50% de las instalaciones y los espacios de 1.8 metros entre personas.
- c) Las y los integrantes de reuniones presenciales deberán hacer uso de mascarilla (la careta es opcional) y no podrán quedarse en los pasillos ni antes ni después de la reunión. Las reuniones presenciales autorizadas tendrán una duración máxima de una hora.
- d) Las personas trabajadoras que tenga personal bajo su responsabilidad únicamente atenderán a sus subalternos y subalternes vía Skype, aunque se encuentren en sus oficinas.

7.3.5. Reglas de Recepción de Documentos del Tribunal Administrativo Migratorio. La recepción de documentos y revisión de expedientes ante el Tribunal Administrativo Migratorio se mantiene habilitada, de forma presencial, en el horario de funcionamiento habitual, sea de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm, en estricto cumplimiento de lo siguiente:

- a) Se establece la recepción de documentos mediante correo electrónico, estando habilitadas las siguientes direcciones: tam@mgp.go.cr y notificacionestam@mgp.go.cr , así como el número de fax del TAM: 2253-4845.
- b) Los documentos digitalizados, deberán estar firmados mediante firma digital. Quienes no cuenten con firma digital, podrán remitir sus escritos o documentos escaneados o digitalizados, con firma autógrafa, y, en la medida de lo posible señalar una dirección de correo electrónico como medio para recibir las comunicaciones futuras.
- c) En caso de que las personas usuarias se apersonen a las oficinas del Tribunal Administrativo Migratorio, se les solicitará que antes de entregar los documentos, se laven las manos en el espacio dispuesto al efecto y que se desinfecten con la solución antiséptica para la higiene de manos. Además,

deberán anotarse en la bitácora de registro de ingreso de personas a las instalaciones del TAM.

- d) Se dispondrá de un bolígrafo exclusivo para la utilización por parte de las personas usuarias, que deberá desinfectarse cada vez que sea utilizado.

7.3.6 Reglas de consulta de expedientes o estados de trámites del Tribunal Migratorio Administrativo.

- a) Se dispone la consulta de estado de expedientes y verificación de trámites por los medios habituales, sea el correo electrónico tam@mgp.go.cr y los números telefónicos 8705-4008, 2253-4854, 2253-4871 y el número de fax 2253-4845.
- b) Se habilita la consulta física de expedientes con cita previa que debe solicitarse a más tardar el día anterior, con el fin de preparar el expediente respectivo y contar con los requerimientos adecuados. Las citas para consultas de expedientes deben solicitarse al correo electrónico tam@mgp.go.cr y los números telefónicos 8705-4008, 2253-4854, 2253-4871 y el número de fax 2253-4845.

7.3.7 Reglas de recepción de documentos y consulta de expedientes de la Oficina de Control de Propaganda. La recepción de documentos y revisión de expedientes de la Oficina de Control de Propaganda se mantiene habilitada vía digital, así como mediante Ventanilla Única del Ministerio de Gobernación y Policía de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm, en estricto cumplimiento de lo siguiente:

- a) Se establece la recepción de documentos mediante correo electrónico, estando habilitadas las siguientes direcciones: aarguello@mgp.go.cr , gcastro@mgp.go.cr y ontroldepropaganda@mgp.go.cr, así como los números de teléfono: 87019591 y 83048716.
- b) Los documentos digitalizados, deberán estar firmados mediante firma digital, y, en la medida de lo posible señalar una dirección de correo electrónico como medio para recibir las comunicaciones futuras.
- c) Se dispone la consulta de estado de expedientes y verificación de trámites por los medios habituales, sea los correos electrónicos aarguello@mgp.go.cr , gcastro@mgp.go.cr y ontroldepropaganda@mgp.go.cr, así como los números de teléfono: 87019591 y 83048716.
- d) Se habilita la consulta física de expedientes con cita previa que debe solicitarse a más tardar el día anterior, con el fin de preparar el expediente respectivo y contar con los requerimientos de este protocolo para reuniones externas. Las citas para consultas de expedientes deben solicitarse a los correos electrónicos aarguello@mgp.go.cr, gcastro@mgp.go.cr y

ocontroldepropaganda@mgp.go.cr, así como los números de teléfono: 87019591 y 83048716.

7.3.8. Reglas de recepción de documentos y consulta de expedientes de la Inspección Policial.

La recepción de documentos y recepción de expedientes de la Inspección Policial se mantiene habilitada vía digital, así como mediante Ventanilla Única del Ministerio de Gobernación y Policía de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm, en estricto cumplimiento de lo siguiente:

- a) Se establece la recepción de documentos mediante correo electrónico, estando habilitada la siguiente dirección: inspeccionpolicial@mgp.go.cr , así como al número de teléfono: 22535797.
- b) Los documentos digitalizados, deberán estar firmados mediante firma digital o con la firma física escaneada, y en la medida de lo posible señalar una dirección de correo electrónico como medio para recibir las comunicaciones futuras.
- c) Se dispone la consulta de estado de expedientes digitalizados y verificación de trámites por los medios habituales, sea la siguiente dirección: inspeccionpolicial@mgp.go.cr , así como al número de teléfono: 22535797.
- d) Se habilita la consulta física de expedientes con cita previa que debe solicitarse a más tardar el día anterior, con el fin de preparar el expediente respectivo y contar con los requerimientos de este protocolo para reuniones externas. Las citas para consultas de expedientes deben solicitarse, sea la siguiente dirección: inspeccionpolicial@mgp.go.cr , así como al número de teléfono: 22535797.

7.3.9 Recepción de Expediente y documentación en Ventanilla Única. La recepción de documentos ante la Ventanilla Única del Ministerio de Gobernación y Policía para las unidades de Despacho, Dirección Financiera, Auditoría, Asesoría Legal, Oficina de Control de Propaganda y Proveeduría Institucional; se mantiene habilitada, de forma presencial, en el horario de funcionamiento habitual, sea de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, en estricto cumplimiento de lo siguiente:

- a) Se les solicitará a las personas usuarias o mensajeras, que antes de acercarse a la Ventanilla Única, se lave las manos en el espacio dispuesto al efecto y que se desinfecte con la solución antiséptica para la higiene de manos.
- b) Las personas que reciban documentos o expedientes deberán usar guantes para su manipulación, firmar el recibido y proceder al escaneo inmediato de los documentos y luego se archiva en el respectivo ampo, para luego ser entregado a cada área.

-
- c) Luego de cada tramite los guantes deberán desecharse de acuerdo a lo establecido con este protocolo.

7.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

7.4.1: Reglas de higiene para las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras del Ministerio de Gobernación deberán acatar las siguientes normas de higiene:

- a) Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.
- b) Mantenga el distanciamiento físico de dos metros con el resto de las personas.
- c) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, sino se ha lavada las manos de acuerdo al protocolo de lavado de manos.
- d) En caso de encontrarse con una afección respiratoria o enfermo, favor informar a su jefatura y visitar un centro médico para su debida valoración y visto bueno para laborar o generar la incapacidad correspondiente.
- e) Cúbrase la boca cuando tose o estornuda con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
- f) Limpie y desinfecte con frecuencia (mínimo tres veces al día) los objetos (teléfonos, teclados, mouse, materiales y demás equipos de trabajo) y las superficies que se tocan con frecuencia con un spray desinfectante, con alcohol o paño de limpieza doméstico.
- g) Mantener los lugares de trabajo ventilados de forma natural, sin crear corrientes bruscas de aire.
- h) Evite el uso de aire acondicionado en las oficinas, salvo que los filtros hayan recibido mantenimiento durante el último mes.
- i) Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer, después de sonarse la nariz, toser o estornudar y luego de hacer uso del reloj marcador o los objetos colectivos de trabajo.
- j) Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos de acuerdo al protocolo de lavado de manos, en los momentos determinados por el protocolo del Ministerio de Gobernación y Policía.
- k) Si no hay agua y jabón disponibles para el lavado de manos, use un desinfectante para manos a base de alcohol de al menos 60 y 70°.

-
- l) No se deben compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión.
 - m) Siempre lávese las manos con agua y jabón si las manos están visiblemente sucias.
 - n) Infórmese de fuentes oficiales tales como el Ministerio de Salud, Caja Costarricense de Seguro Social o la Comisión Nacional de Emergencias (CNE) y evite difundir información falsa o de fuentes no confiables.
 - o) Evite la automedicación y el uso de medicamentos que no sean avalados por el Ministerio de Salud.
 - p) Salude a las demás personas, evitando el contacto.
 - q) En caso de presentar síntomas de fiebre alta (mayor a 38°), tos, problemas respiratorios, haber visitado algún país con incidencia de casos de coronavirus y poseer factores de riesgos (adulto mayor de 65 años y problemas respiratorios), favor asistir de inmediato por atención médica o al EBAIS de su adscripción e informar a la jefatura correspondiente.
 - r) El uso de mascarillas (la careta es adicional a la mascarilla, por cuanto confiere protección ocular) es recomendable para todas las personas funcionarias y obligatorio para las personas trabajadoras establecidas en el presente protocolo.

7.4.2 : Reglas para el uso de mascarillas. Las personas funcionarias que requieran el uso de mascarillas de acuerdo con este protocolo deberán portarla de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Antes de colocarse la mascarilla, deberá lavarse las manos o desinfectarse con la solución antiséptica para la higiene de manos.
- b) Asegurarse de cubrirse la boca y la nariz con la mascarilla y de que no haya espacios entre la cara y la máscara.
- c) Evitar tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, deberá lavarse las manos y desinfectarlas nuevamente.
- d) Una vez que finalice la ejecución del trabajo o la mascarilla se humedezca, deberá quitarse la mascarilla por detrás (sin tocar la parte delantera de la mascarilla); desecharla inmediatamente en un recipiente cerrado. Se debe lavar y desinfectar las manos.

7.4.3 : Reglas para el uso de guantes. Las personas funcionarias que requieran el uso de guantes de acuerdo con este protocolo deberán portarlos de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Las manos deben lavarse antes y después de usar guantes.

-
- b) Los guantes se utilizarán solamente cuando deba atenderse a alguna persona con documentación a entregar en la ventanilla, se reciba mercadería, se esté ejecutando servicios de mensajería o limpieza, y deberán desecharse al finalizar la atención. Por lo cual deberán utilizarse guantes nuevos cada vez que se atiende a alguna persona.
 - c) Los guantes no deben ser lavados ni reutilizados y, deben utilizarse solo el tiempo imprescindible ya que su abuso de confiere falsa seguridad y aumenta la contaminación cruzada.
 - d) Los guantes deberán retirarse y desecharse en un recipiente cerrado.
 - e) Se deberá realizar el lavado o desinfección de manos posterior al desecho de los guantes.
 - f) Para la adecuada colocación y retiro de los guantes, se colocará en un lugar visible la explicación ilustrada, con el fin de que los funcionarios y funcionarias la repasen constantemente.

8 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1. Acciones a seguir en caso de personas confirmadas con COVID:

- Cada jefatura de unidad o departamento, debe contar con un registro de las personas que asisten por día al Ministerio y con quienes interactúa, para que en caso de que alguna de sus colaboradoras se confirme como positiva, sea posible identificar rápidamente a quienes tuvieron contacto con esa persona funcionaria.
- Proceder administrativamente con la incapacidad de la persona según indicaciones del Ministerio de Salud.
- Proceder a evacuar a las personas del edificio.
- Desarrollar desinfección inmediata de todas las instalaciones del Ministerio de Gobernación y Policía.
- Enviar a todas las personas posibles a teletrabajo nuevamente, según contexto del momento.
- Acatar las medidas del Ministerio de Salud en cuanto a pruebas de las personas que interactuaron con la persona confirmada con COVID-19 y las medidas sanitarias respectivas.
- Cualquier otra medida que el Ministerio de Salud nos indique producto de la identificación de este caso.

9. COMUNICACIÓN

- a) Describa la forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.

El Ministerio de Gobernación y Policía (MGP), por medio de su Unidad de Comunicación Institucional pone a disposición de todos sus funcionarios y público en general, de manera diaria, la difusión de información oficial emitida por Ministerio de Salud Pública y la Caja Costarricense de Seguro Social, Comisión Nacional de Emergencias e instituciones rectoras en la atención de la Emergencia por COVID-19.

También se mantiene una coordinación con el Ministerio de Comunicación para la ejecución de campañas, diseños gráficos, junto al resto de instituciones del sector público nacional y con las oficinas de comunicación de las instituciones adscritas al MGP a saber: Imprenta Nacional, Dirección Nacional de Desarrollo Comunal, Dirección General de Migración y Extranjería

El MGP cuenta con los siguientes canales de difusión:

1. Sitio web del MGP: www.mgp.go.cr
2. Redes sociales de la institución y todas sus adscritas (Facebook, Cuenta Skype MGP, Grupos de WhatsApp)
3. Afiches informativos en los diversos espacios físicos
4. Correos masivos para las personas servidoras de la institución

- b) Indique al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia responsable de mantener y actualizar la información.

La persona encargada de la comunicación institucional es la responsable de mantener y actualizar la información en los canales anteriormente citados, a saber, la funcionaria Rocío Hernández Lobo.

9.1. Indique el medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado por Ministro (a) correspondiente.

El MGP podrá hacer público el protocolo por medio de la web institucional y sus redes sociales.

10 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

Este documento presenta la aprobación de las siguientes autoridades;

Carlos Andrés Torres Salas
Viceministro
Ministerio de Gobernación y Policía

Michael Soto Rojas
Ministro
Ministerio de Gobernación y Policía