

## “PROTOCOLO DEL CENTRO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DEL CFIA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES EN MATERIA DE CONCILIACIÓN-MEDIACIÓN-ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS EN ATENCIÓN A LAS MEDIDAS SANITARIAS POR LA ATENCIÓN DE LA PANDEMIA POR COVID-19.”

### 1.- Objetivo:

Vigilar y prevenir la propagación del virus COVID-19 en las oficinas del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos (CFIA), en resguardo de profesionales, visitantes y funcionarios de la organización, así como, minimizar el impacto de la pandemia.

### 2.- Alcance:

Aplica para todos los procesos de: reunión, mediación, conciliación, arbitraje y resolución de disputas que se deban realizar oficinas centrales y demás dependencias del CFIA en todo el país. Estas medidas preventivas toman los lineamientos Nacionales vigentes emitidos por el Ministerio de Salud, y se complementan con los establecidos por el CFIA en el Protocolo de Ingreso. En caso de darse modificaciones a cualquiera de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud o el CFIA, se procederá a actualizar este protocolo.

### 3.- Disposiciones generales:

- Las disposiciones establecidas en este protocolo brindan orientación a nivel operativo para la atención de audiencias de forma presencial.
- El personal de CRC y los neutrales (conciliadores, árbitros y adjudicadores) responsables del proceso, utilizarán equipo de protección personal, según lo establecido en las directrices sanitarias gubernamentales y del CFIA.
- Los funcionarios y Neutrales del CRC que presenten síntomas de tos, dolor de garganta, dolor de cabeza, fiebre, dificultad para respirar, secreción nasal, diarrea, pérdida del olfato y otros, que pudieran estar asociados al COVID-19, deben de informar, al jefe inmediato para que este gestione lo correspondiente para el proceso que se esté llevando a cabo.
- Los funcionarios y neutrales del CRC, que hayan estado en contacto cercano (distancia menor a 2 metros) con cualquier persona que haya presentado síntomas asociados al CODID-19, haya dado positivo en la prueba COVID-19, deberá de informar al jefe inmediato para que este gestione lo correspondiente para el proceso que se esté llevando a cabo.

#### 4.- Audiencias

##### **Objetivo:**

Garantizar que las audiencias y reuniones del CRC celebradas presencialmente, se acojan en total cumplimiento a las instrucciones y directrices emitidas por las autoridades sanitarias del país y el CFIA.

##### **5.- Gestión administrativa.**

- La coordinadora o secretaria encargada de recibir documentación deberá tener protección en manos, y cara. (guantes, protector cara otros)
- Se evitará saludar de mano o abrazo.
- Para efectos de revisar las identificaciones se utilizarán guantes y, seguidamente, se depositarán en una caja especial que permita tenerlas a mano para su posterior devolución al final de la audiencia.
- Se dispondrá de un lugar, que cuente con el distanciamiento adecuado, para que las personas esperen a ser llamadas a la Audiencia.
- La información suministrada, antes y durante la audiencia, deberá de estar accesible en las computadoras de los miembros del tribunal arbitral responsables de la audiencia.
- En el caso de la participación de la Asesoría Legal o de algún miembro de la administración, estos deberán seguir las medidas de protección recomendadas y contar con los implementos de protección establecidos

##### **6.- Neutrales (conciliadores, árbitros y adjudicadores).**

- Deberán de respetar las medidas de protección recomendadas (careta y alcohol en gel)
- Evitarán el saludo de mano o abrazo.
- Los Neutrales y la administración del Centro deberán indicar las precauciones al iniciar la audiencia; mantener la distancia, si desea toser cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo desechable que debe depositar en un recipiente con tapa.
- No tocarse los ojos, nariz o boca.
- Se evitará recibir documentación directamente de los participantes durante la celebración de la audiencia.
- Se evitará cualquier tipo de acercamiento entre los miembros del tribunal, con el asesor legal o la secretaria que implique estar a una distancia menor de 2 metros, aunque estén utilizando careta.
- Se procurará, en lo posible, que toda documentación durante la celebración de la audiencia pueda ser visto mediante medios tecnológicos.
- Si los neutrales a cargo del proceso durante la audiencia, desean realizar una indicación de tipo confidencial a la jefatura, coordinadora o secretaria sobre algún incumplimiento del protocolo sanitario, se podrá hacer por medio de WhatsApp, Skype Empresarial, o cualquier medio similar previamente acordado, para evitar el acercamiento a los miembros.

## 7.- De los solicitantes, solicitados y otros.

- El proceso de celebración de audiencias se comunicará y notificará según procedimiento y Reglamento del CRC.
- Salvo casos calificados, no se permitirán acompañantes.
- Para la atención de prueba testimonial ofrecida, se deberá de informar a la secretaria con anticipación para asignársele una hora específica a cada persona.
- Si desean aportar prueba documental, se deberá de entregar por medio de una llave maya y en PDF para proyectar en la pantalla e incluirlo en el expediente, sin necesidad de imprimir los documentos.
- Si se presenta algún síntoma del Covid19, se deberá de indicar para reprogramar la audiencia.
- Los asistentes a la audiencia podrán traer su propia botella con agua.
- La persona deberá traer sus implementos de protección personal: mascarillas, careta y preferiblemente guantes.
- Antes de iniciar la Audiencia se les asignará un lugar específico donde puedan esperar el inicio de esta.

## 8.- Salas de Reunión:

- Se colocarán avisos sobre medidas de higiene establecidas por el Ministerio de Salud y la capacidad máxima de usuarios permitida.
- Las salas de reuniones serán higienizadas inmediatamente después de ser utilizadas, o en caso de las audiencias se extiendan por más de una hora: mobiliario, equipo, botoneras, controles remotos, teléfono, borradores, pilots, etc.
- Serán utilizadas en un 50% de ocupación.
- El mobiliario de las salas estará distribuido respetando la distancia social requerida de mínimo 1.80 mts.
- En lo posible, se procurará usar ventilación natural (puertas y ventanas).
- En caso de requerirse el uso del aire acondicionado, se deberá vigilar el mantenimiento frecuente de los filtros del aire

## 9.- Sala de Audiencias.

- Se colocarán avisos sobre medidas de higiene establecidas por el Ministerio de Salud y la capacidad máxima de usuarios permitida.

- La sala de audiencia será higienizada inmediatamente después de ser utilizada, o en caso de la audiencia se extiendan por más de una hora: mobiliario, equipo, botoneras, controles remotos, teléfono, borradores, pilots, etc.
- Será utilizada en un 50% de ocupación.
- El mobiliario de la sala estará distribuido respetando la distancia social requerida de mínimo 1.80 mts.
- En lo posible, se procurará usar ventilación natural (puertas y ventanas).
- En caso de requerirse el uso del aire acondicionado, se deberá vigilar el mantenimiento frecuente de los filtros del aire
- Mesa del Tribunal: se dispondrá de una mesa donde cada miembro del tribunal quede a un mínimo de 1.8 metros uno al lado de otro con separación de pantalla acrílica.
- Área de declaración: se dispondrá de una silla para el declarante a 1.8 metros mínimo de la mesa del tribunal.
- Área del solicitante: Se dispondrá de una mesa de mínimo 1.8 metros del área del declarante y 1.8 metros de la mesa de los solicitados, máximo dos a tres personas por mesa con separación de pantalla acrílica.
- Área de solicitado: Se dispondrá de una mesa de mínimo 1.8 metros del área del declarante, a 1.8 metros mínimo de la mesa de los solicitantes, máximo 2 a 3 personas por mesa, manteniendo la distancia mínima de 1.8 metros entre sí, con separación de pantalla acrílica.
- Se habilitará espacio para la secretaría técnica legal o de equidad, con el acondicionamiento indispensable y protección con pantalla acrílica.
- Se habilitará el espacio para la secretaria con el acondicionamiento indispensable para las labores a realizar y protección con pantalla acrílica.
- Se habilitará el área donde, cada persona que se encuentre en la sala pueda pasar y recoger su documento de identificación y firmar la hoja de asistencia a la audiencia, procurando evitar tener que entregársela en la mano.

## 10- Limpieza y Disposición de desechos

Para la disposición de desechos generados por la desinfección de las salas de audiencia y del área de trabajo, se seguirán las siguientes indicaciones:

1. Los desechos generados durante la limpieza y desinfección diaria deberán de ser clasificados y desechados según los lineamientos del Ministerio de Salud, y su Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos.
2. Se deberá cerrar la bolsa de desechos cuando llegue al 80% de su capacidad, para evitar el desborde.

3. Se deberá desechar los productos como guantes, mascarillas y toallas de limpieza, en bolsas plásticas, de acuerdo con el Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos.
4. De preferencia, se procederá a rociar la parte exterior de las bolsas que se van a desechar, con una solución de desinfectante.