

C I R C U L A R
PEP-012-2020



DE: Lic. Daniel Carrasco Sánchez, Presidente Ejecutivo

PARA: Todo el personal de INCOPESCA

FECHA: 20 de Julio de 2020

ASUNTO: “LINEAMIENTOS PARA APLICAR LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA DURANTE LA PANDEMIA COVID-19”

CONSIDERANDO

- I. Que los artículos 21 y 50 de la Constitución Política regulan los derechos fundamentales a la vida y a la salud de las personas, así como el bienestar de la población, que se constituyen en bienes jurídicos de interés público que el Estado, a través del Ministerio de Salud, está obligado a tutelar, adoptando medidas inmediatas cuando estén en amenaza o peligro.
- II. Que los artículos 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud N^o. 5395, del 30 de octubre de 1973, así como los ordinales 2 inciso b) y c) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud N^o. 5412, del 08 de noviembre de 1973, establecen que las normas de salud son de orden público y que el Ministerio de Salud es la autoridad competente para ordenar y tomar las medidas especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas y resolver los estados de emergencia sanitarios.
- III. Que, desde enero del año 2020, las autoridades de salud activaron los protocolos para enfrentar la alerta epidemiológica sanitaria internacional por brote de nuevo coronavirus en China a raíz de la alerta emitida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) del 30 de enero de 2020, lo que hizo necesaria la adopción de medidas sanitarias para disminuir el riesgo de

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas

Teléfono 2630-0600 fax * 2630-0696 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax *2630-0629, San José, Costa Rica

mleon@inopesca.go.cr

Página 1 de 11

impactos mayores en la sociedad. Por lo que el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias determinaron la necesidad de elevar la alerta sanitaria vigente por el covid-19.

- IV. Dicha alerta se giró mediante la DIRECTRIZ N^o. 073-S-MTSS, del 8 de marzo 2020, mediante la cual el Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra de Trabajo y Seguridad Social, señalaron, en lo que más interesa para efectos de la emisión de los presentes lineamientos, la orden a todas las instancias gubernamentales, de atender todos los requerimientos del Ministerio de Salud para la atención de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19); que el cumplimiento u observancia de esa Directriz implicará la adopción de medidas internas inmediatas para garantizar el cumplimiento de los protocolos que emita el Ministerio de Salud y su respectiva difusión, de conformidad con los artículos 340 y 341 de la Ley General de Salud, además de instruir a todas las instancias a implementar temporalmente y en la medida de lo posible, durante toda la jornada semanal, la modalidad de teletrabajo, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, mediante procedimientos expeditos, sin que se afecte la continuidad de los servicios públicos. También regula la directriz que el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social dispondrán los lineamientos y recomendaciones para la aplicación de las medidas de teletrabajo, y que las instituciones deberán remitir un informe al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social un reporte de la cantidad de funcionarios que se encuentran en la modalidad de teletrabajo.
- V. Que, con fundamento en lo indicado en el párrafo anterior, el Ministerio de Trabajo dictó los “Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID – 10”, los cuales son de carácter temporal, como parte de las acciones preventivas y de mitigación del COVID-19. Estos lineamientos se basan en lo dispuesto por la Ley para Regular el Teletrabajo N^o. 9738, del 18 de setiembre de 2019, su Reglamento, Decreto Ejecutivo N^o. 42083, del 20 de diciembre de 2019 y en la Directriz N^o. 073-S-MTSS del 09 de marzo de 2020.
- VI. Que mediante decreto ejecutivo N^o. 42227-MP-S, del 16 de marzo 2020, se declaró estado de emergencia nacional debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

Por tanto, en razón de lo anterior, esta Presidencia Ejecutiva acoge en toda su amplitud dichos lineamientos, con el fin de implementar el Teletrabajo en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA), con ocasión de la alerta sanitaria por COVID – 19, y para esos efectos dicta los siguientes:

Por su salud consume ... productos pesqueros y acuícolas

Teléfono 2630-0600 fax * 2630-0696 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax *2630-0629, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 2 de 11

LINEAMIENTOS PARA APLICAR LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA DURANTE LA PANDEMIA COVID-19

1. Lineamientos Generales:

Alcance. Establecer las disposiciones técnicas y administrativas necesarias, para la ejecución de la modalidad de Teletrabajo en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, en adelante Incopesca durante la pandemia Covid-19.

Objetivo. Establecer las relaciones de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo de las personas funcionarias de la Institución, con el fin de no desplazarse hasta sus centros de trabajo, salvaguardar su integridad y asegurar la continuidad de los servicios públicos.

Fundamento Legal.

1. Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N^o. 9738 del 18 de setiembre de 2019, la cual tiene como objeto promover, regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la generación de empleo y modernización de las organizaciones públicas y privadas, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.
2. Reglamento para Regular el Teletrabajo, Decreto Ejecutivo N^o. 42083 del 20 de diciembre de 2019, que tiene por objeto es establecer las condiciones mínimas que deben regir las relaciones laborales que se desarrollen, mediante la modalidad de teletrabajo, así como los mecanismos de su promoción e implementación.
3. Directriz N^o. 73-S-MTSS, del 10 de marzo 2020, mediante la cual en el artículo 4 se insta a las instituciones de la Administración Pública Descentralizada, a implementar temporalmente y en la medida de lo posible durante toda la jornada semanal, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus.

Definiciones y Abreviaturas. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

Actividades teletrabajables: Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o lugar que se destine o autorice para tal fin y que no requieren la presencia física de la persona funcionaria en su oficina.

Adenda al contrato de teletrabajo: Es una ampliación al contrato de teletrabajo original, donde se acuerdan ajustes, modificaciones o ampliación a las condiciones y actividades establecidas bajo la modalidad de teletrabajo.

Contrato de teletrabajo: documento oficial mediante el cual se acuerdan las condiciones aplicables bajo la modalidad de teletrabajo.

Criterios de medición: Son los mecanismos tomados en consideración para medir y cuantificar la efectividad en la implementación del teletrabajo en cada persona funcionaria. Los criterios de medición, evaluación y control serán previamente determinados entre la persona funcionaria y la Jefatura en el acuerdo a suscribir, procurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

Horario de trabajo: La distribución diaria de la jornada laboral, según la normativa vigente en la institución.

Jornada Laboral: Tiempo máximo que el trabajador está al servicio del empleador en condiciones de subordinación o dependencia en razón de un contrato de trabajo, según la normativa vigente.

Persona teletrabajadora: Persona funcionaria del Incopeca autorizada para que realice actividades teletrabajables y que mantiene la relación de dependencia o subordinación.

Plan de Actividades para Teletrabajo: herramienta de gestión que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, con base en la descripción de las actividades que se desarrollaran.

Tecnologías Digitales: Conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno y que se integran a un sistema de información interconectado por medio de las telecomunicaciones.

Teletrabajo: Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del Incopeca, en virtud de la cual una persona trabajadora puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, o lugar que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo.

Teletrabajo domiciliario: se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio.

Ámbito de aplicación. Estos lineamientos son aplicables a todas las personas funcionarias del Incopesca que realice actividades y tareas aptas para prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo y que cumplan con los requerimientos necesarios planteados en las disposiciones.

Finalidad del Teletrabajo. El objetivo del programa de teletrabajo, responde prioritariamente a la modernización de la gestión, al aumento y medición de la productividad, incorporación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, y mejoramiento en la prestación de servicios, atendiendo las medidas sanitarias establecidas ante la pandemia y logrando la continuidad del servicio.

Funciones y actividades en la modalidad de teletrabajo. La modalidad del teletrabajo se aplica a aquellas actividades y funciones que se pueden desarrollar, parcial o totalmente, de modo no presencial, de acuerdo con una razonable relación tiempo/resultados y sin afectar las necesidades de coordinación interna o de atención a los usuarios.

Características esenciales del teletrabajo. Para la implementación de estos lineamientos, son características esenciales del teletrabajo las siguientes:

- a) Se ejecuta fuera del centro de trabajo habitual, sin afectar las necesidades de coordinación y atención de usuarios.
- b) Se realizan mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Las actividades están asociadas a objetivos y metas claros y específicos que permitan la planificación, seguimiento, control y comunicación mediante tecnologías de información y comunicación.
- d) Esta modalidad de trabajo no genera a favor de la persona teletrabajadora un derecho adquirido ni alguna situación jurídica consolidada.

2. Requerimientos para el teletrabajo

Solicitud de teletrabajo. Cuando una persona funcionaria desee acogerse a la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo debe solicitarlo a la jefatura inmediata utilizando el formulario respectivo suministrado por Recursos Humanos (contrato de teletrabajo) y el plan de actividades asignadas para teletrabajo.

Una vez recibida la solicitud, la Jefatura en conjunto con Recursos Humanos, considerarán la idoneidad de la persona solicitante para laborar bajo esta modalidad,

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas

Teléfono 2630-0600 fax * 2630-0696 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax *2630-0629, San José, Costa Rica

mleon@inopesca.go.cr

Página 5 de 11

así como los objetivos y actividades propuestos y valorarán si las funciones definidas pueden ser realizadas en dicha modalidad.

Contrato o adenda de teletrabajo. El contrato o adenda de teletrabajo deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a) Las condiciones de servicio.
- b) Las labores que se deberán ejecutar bajo esta modalidad.
- c) Los medios tecnológicos y de ambiente requeridos.
- d) Los mecanismos de comunicación con la persona teletrabajadora.
- e) La forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- f) Los días y horarios en que la persona teletrabajadora ejecutará la modalidad.
- g) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo.
- h) El procedimiento de la asignación del trabajo por parte de la persona empleadora y la entrega del trabajo por parte de la persona teletrabajadora.
- i) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir la persona teletrabajadora.

3. Asignación de actividades para el teletrabajo.

De la verificación de las actividades realizadas. La jefatura inmediata y la jefatura de Recursos Humanos podrán realizar aleatoriamente llamadas telefónicas y verificaciones de las actividades especificadas para llevar a cabo durante el teletrabajo. Si producto de la verificación se determina que el funcionario no cumplió con las actividades asignadas, se podrá anular el contrato de teletrabajo.

Condiciones del espacio para realizar el teletrabajo. La persona funcionaria deberá contar con un espacio que reúna las condiciones adecuadas para realizar sus actividades. Las condiciones mínimas requeridas son las siguientes:

- a) condiciones idóneas de iluminación y ventilación.
- b) Un escritorio, o bien una mesa de trabajo cuyas características eviten lesiones de tipo músculo esqueléticas.
- c) Silla ergonómica preferiblemente, o que cumpla con características mínimas como: ajustables en altura y profundidad, apoya brazos ajustables en su altura y suaves al tacto, respaldar y asiento acolchados.
- d) Ubicación del monitor a la altura recomendada, lo que significa que debe estar entre 5° y 35 ° por debajo de su línea de visión.
- e) Espacio para mover las piernas sin obstáculos.

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas

Teléfono 2630-0600 fax * 2630-0696 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax *2630-0629, San José, Costa Rica

mleon@inopesca.go.cr

Página 6 de 11

Condiciones del equipo informático.

- a) Al funcionario que va a utilizar computadora para el teletrabajo, lo ideal es que se utilice un equipo portátil propio del Incopescas, por cuanto los equipos tienen la configuración necesaria para garantizar una mayor seguridad a la hora de conectarse a la institución, pudiendo utilizar hasta una VPN (Red Privada Virtual).
- b) Si el equipo portátil es personal, es responsabilidad del teletrabajador mantener protegido su equipo de cómputo con las herramientas tecnológicas necesarias, según sistema operativo utilizado (tener las licencias actualizadas de sistema operativo, antivirus, entre otras). De igual manera debe mantener actualizado (parches) del sistema operativo recomendados por el fabricante del mismo.
- c) Adicionalmente, como recomendación del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT):
 - Contraseña de WIFI segura. (normalmente la contraseña en los hogares la conocen muchas personas, a veces hasta vecinos). Esto no es conveniente ya que existe una vulnerabilidad muy importante. Es importante cambiarla por una más segura mientras se realiza teletrabajo.
 - Como recomendación del Centro de Respuesta de Incidentes de Seguridad Informática de Costa Rica (CSIRT-CR), nos hace llegar al día de hoy la solicitud de tomar las acciones necesarias ya que están circulando varios ransomware aprovechando el tema de coronavirus, por lo que es necesario que tomen las precauciones del caso. Este tipo de virus es muy maligno. Por ello es importante que se tenga un antivirus competente.

4. Dependencias institucionales involucradas en la implementación del teletrabajo

Funciones de la Jefatura Superior que tiene personal bajo la modalidad de teletrabajo.

- a) Identificar los puestos que por sus funciones puedan ser de interés para aplicar la modalidad de teletrabajo y coordinar con Recursos Humanos para determinar los funcionarios que pueden realizar teletrabajo.
- b) Planificar y coordinar las actividades y metas asignadas a la persona teletrabajadora y verificar el cumplimiento de las mismas mediante el uso de las herramientas que le suministre la institución para la planificación, seguimiento y evaluación.
- c) Llevar los registros de la información relativa al teletrabajo, establecer las medidas de control para el cumplimiento de objetivos de los funcionarios y emitir los informes

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas

Teléfono 2630-0600 fax * 2630-0696 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax *2630-0629, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 7 de 11

respectivos sobre los resultados y desempeño del teletrabajo en su dependencia. Los informes deben ser remitidos a Recursos Humanos.

- d) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- e) Informar a Recursos Humanos cuando una persona teletrabajadora a su cargo cambie sus funciones o cualquier otra condición laboral.
- f) Canalizar con Recursos Humanos todos los aspectos de índole laboral u otros que considere necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la modalidad del teletrabajo.
- g) Solicitar a Recursos Humanos la autorización o suspensión del contrato para el teletrabajo.

Funciones de Recursos Humanos.

La gestión de la modalidad de Teletrabajo estará a cargo de la Recursos Humanos y le corresponderá:

- a) Recibir las solicitudes de teletrabajo de los funcionarios con el visto bueno del jefe inmediato, así como el plan de trabajo a fin de evaluar si las funciones descritas son teletrabajables.
- b) Mantener un archivo actualizado con la información sobre las personas funcionarias que participan en la modalidad del teletrabajo, así como toda la documentación de respaldo correspondiente a cada caso.
- c) Atender las solicitudes internas y externas de información, orientación y asesoría sobre la modalidad de teletrabajo en el Incopeca.
- d) Definir puestos teletrabajables, según actividades desarrolladas por las personas funcionarias.
- e) Impulsar la modernización en la gestión institucional para facilitar trámites y procedimientos internos además del desarrollo del teletrabajo.

Funciones del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

Corresponde al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación definir los requerimientos mínimos necesarios en hardware y software con que debe contar un colaborador de la Institución para realizar actividades teletrabajables. El uso de las herramientas tecnológicas se regula de la siguiente forma:

- a) Determinar las necesidades de equipos y software para la aplicación en las actividades teletrabajables.
- b) Cuando sea requerido por una persona teletrabajadora, deberá brindar el soporte técnico a los equipos institucionales vía remota y, de no ser posible solucionarlo por

Por su salud consume ... productos pesqueros y acuícolas

Teléfono 2630-0600 fax * 2630-0696 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax *2630-0629, San José, Costa Rica

mleon@incopeca.go.cr

Página 8 de 11

ese medio, deberá coordinar con la persona teletrabajadora con el fin que ésta se presente a las instalaciones del Incopeca para proceder con la revisión de la máquina.

- c) En las oficinas regionales donde se encuentren personas teletrabajando, el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación coordinará el soporte técnico que el equipo requiera debidamente configurado con las herramientas que necesite la persona teletrabajadora.

5. Responsabilidad de las personas teletrabajadoras

Cumplimiento del perfil. Para participar en esta modalidad, tanto la persona teletrabajadora y el puesto que desempeña, deben cumplir con el perfil técnicamente definido por Recursos Humanos y la Jefatura inmediata de la persona funcionaria.

Derechos de la persona teletrabajadora. La persona funcionaria durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá los siguientes derechos:

- a) Mantiene los derechos y las obligaciones establecidos en el ordenamiento jurídico vigente que regula las relaciones de servicio en la Institución.
- b) Tiene derecho a la privacidad, por lo que las visitas de inspección al lugar de teletrabajo, deberá ser programadas e informadas con al menos un día de antelación a la persona teletrabajadora.
- c) Tiene el derecho a solicitar la restitución a su condición laboral habitual, para ello, deberá solicitarlo a la Jefatura inmediata para ser tramitado ante Recursos Humanos.

Obligaciones de la persona teletrabajadora. Se establece como obligaciones de las personas teletrabajadoras:

- a) Estar sujeto a la jornada laboral, dentro de la cual debe atender los posibles requerimientos presenciales dentro del horario institucional, para cualquier actividad de coordinación, capacitación o realización de tareas urgentes o prioritarias o similar que sea necesaria; es obligación estar localizable durante todo el período de la jornada laboral. Esta disposición, se refiere únicamente al horario institucional y no da derecho a una remuneración adicional.
- b) Mantenerse actualizado en lo que respecta a las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades en la modalidad de teletrabajo
- c) Participar en la elaboración del plan de trabajo de las tareas teletrabajables y comprometerse al cumplimiento de los resultados esperados

- d) Registrar diariamente en el sistema de control que le suministre la institución, las actividades realizadas, detallando alcances y pendientes.
- e) Los gastos que amerite el desempeño de tareas para la modalidad del teletrabajo, tales como agua, transporte, alimentación e internet, serán cubiertos en su totalidad por la persona teletrabajadora.
- f) Acondicionar un espacio físico con las características recomendadas en cuanto seguridad e higiene se refiere y permitir el acceso para las inspecciones que corresponda en caso de que las actividades se realicen desde el lugar establecido en el contrato de teletrabajo.
- g) La persona funcionaria teletrabajadora notificará de forma inmediata a su jefe, dentro de las condiciones propias de esta modalidad, cualquier tipo de situación que imposibilite el desempeño normal de sus funciones, ante lo cual la jefatura inmediata respectiva tomará las decisiones del caso.
- h) Permitir y no entorpecer las verificaciones técnicas que vía remota se realicen a los equipos propiedad del Incopeca por parte del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.

6. De la relación de teletrabajo y la modalidad presencial

Duración de la relación de teletrabajo. La duración, o permanencia de las personas funcionarias en la modalidad ordinaria de teletrabajo, se fijará en el contrato de teletrabajo y sus adendas. Sin embargo, una vez suscrito, el mismo no constituirá un beneficio permanente, una situación jurídica consolidada, ni un derecho adquirido; por lo que, de existir una justificación motivada por parte de la jefatura, se podrá suspender la modalidad de teletrabajo, en cualquier momento antes del vencimiento del mismo.

Finalizada la vigencia del contrato, la Administración no tendrá la obligación de renovarlo, sin embargo, la persona funcionaria podrá realizar la solicitud de prórroga de la adenda siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos.

Causas para la reincorporación a la modalidad presencial. La persona teletrabajadora tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cambio en las condiciones de la persona teletrabajadora: cuando la jefatura superior o Recursos Humanos conozca del incumplimiento o cambio de alguna de las condiciones o requisitos solicitados en estos lineamientos.
- b) Por conveniencia institucional: Cuando se determine por las Autoridades Superiores o jefatura inmediata, que existe un interés institucional para que la persona teletrabajadora continúe sus labores presencialmente.

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas

Teléfono 2630-0600 fax * 2630-0696 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax *2630-0629, San José, Costa Rica

mleon@incopeca.go.cr

Página 10 de 11

- c) Por interés de la persona teletrabajadora: Cuando la persona teletrabajadora solicite la reincorporación a la modalidad presencial debe comunicarlo oportunamente a su superior inmediato y a Recursos Humanos.

Cuando la persona teletrabajadora no logre los objetivos y metas planteados en el plan de trabajo, el superior inmediato hará un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de los objetivos y metas, en caso necesario gestionará las acciones que corresponda, para determinar la adenda al contrato o la suspensión del contrato de teletrabajo.

7. Tiempo Extraordinario. La modalidad de teletrabajo no contempla la remuneración de tiempo extraordinario

8. Confidencialidad de la información. El teletrabajador es responsable por el uso inapropiado de la información a la que tenga acceso, de su deterioro y de su confidencialidad, por lo que podrá incurrir en responsabilidad civil, penal y administrativa en caso de hacer mal uso de la información atribuible a dolo, culpa o falta grave.

9. Anexos

Los documentos adjuntos son los oficiales para la implementación de los presentes lineamientos:

1-Contrato de teletrabajo

2- Plan de actividades para teletrabajo

3- Informe diario de actividades en teletrabajo:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeQUTI3RmsJz0SDzyMr4r1tqGUMkhPANWMJmdnj2TJHeJGL4w/viewform>

10. Vigencia

Los presentes lineamientos serán aplicables mientras se mantenga el estado de emergencia decretado, o podrán ser variados a criterio de la Presidencia Ejecutiva cuando las circunstancias así lo requieran en razón de la necesidad Institucional.