



Protocolo

para la normalización de actividades
en la Corte Nacional de Justicia
durante la emergencia sanitaria por COVID-19



CORTE NACIONAL DE
JUSTICIA
Verdad, Seguridad y Paz

Síguenos en



/CorteNacionalCJ



@CorteNacional



Corte Nacional
de Justicia de Ecuador



Corte
Nacional Ecuador



CorteNacional



CORTE NACIONAL DE
JUSTICIA
Verdad, Seguridad y Paz

Protocolo
para la normalización de actividades
en la Corte Nacional de Justicia durante la
emergencia sanitaria por COVID-19

Quito, 15 de mayo de 2020
Segunda edición
Presidencia de la Corte Nacional de Justicia

Índice

1. ANTECEDENTES	1
2. JUSTIFICACIÓN	1
3. OBJETIVOS	2
3.1. Objetivo general	2
3.2. Objetivos específicos	2
4. ALCANCE	3
5. ÁMBITO LABORAL	3
5.1. Jornada laboral	3
5.2. Ingreso a la Corte Nacional de Justicia	5
5.3. Ingreso de usuarios	6
5.4. Ingreso de las y los servidores judiciales	7
5.5. Desarrollo de actividades	8
6. PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD	9
7. FUNCIONARIOS SINTOMÁTICOS RESPIRATORIOS	10
8. DISPOSICIONES Y RESPONSABILIDADES	11
8.1. Áreas responsables	11
8.2. Preparación de las salas de audiencia	11
8.3. Uso de ascensores y gradas	12
8.4. Personal del Centro Médico	12
8.5. Personal de recepción y de ventanilla	13
8.6. Personal de la Escolta Judicial	13
8.7. Personal de servicios generales del Consejo de la Judicatura y de limpieza	13
8.8. Personal de Pool de oficinistas auxiliares	14
8.9. Conductores	14
9. UNIDAD EJECUTORA	14
10. RECOMENDACIONES	14

1. ANTECEDENTES

El Director General de la Organización Mundial de la Salud, el 30 de enero de 2020, declaró que el brote del virus COVID-19 constituía una emergencia de salud pública de preocupación internacional. En el Ecuador, el Gobierno Nacional declaró la emergencia sanitaria y mediante Decreto Ejecutivo 1017 el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional.

Mediante acuerdo ministerial No. MDT-2020-0076, del 12 de marzo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria. En ese mismo sentido, el Pleno del Consejo de la Judicatura emitió la resolución No. 031-2020, del 17 de marzo de 2020, en el que dispuso suspender las labores en la Función Judicial.

El Pleno de la Corte Nacional de Justicia mediante Resolución No. 04-2020, emitida el 16 de marzo de 2020, establece que los plazos o términos previstos en la Ley para los procesos judiciales se encuentran suspendidos mientras dure la emergencia sanitaria o esté vigente la resolución. Sin embargo, el máximo órgano de administración de justicia ordinaria del país no ha suspendido el servicio de justicia, pues ha continuado realizando aquellas actuaciones jurisdiccionales pendientes, necesarias o indispensables que se puedan evacuar telemáticamente.

2. JUSTIFICACIÓN

El Protocolo surge con el objetivo de precautelar la salud de las y los servidores de la Corte Nacional de Justicia y de establecer directrices de seguridad, generales y de cumplimiento obligatorio, para las actividades laborales presenciales.

Cuando el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE Nacional) disponga la reanudación de las actividades, la Corte Nacional de Justicia deberá hacerlo con base en estrictas normas de seguridad para evitar la propagación y contagio del COVID-19. En este marco, se ha elaborado este Protocolo de Bioseguridad, considerando los lineamientos emitidos por el Consejo de la Judicatura así como la realidad institucional.

El documento define protocolos para el ingreso a las instalaciones, modalidad y horarios para la jornada laboral, medidas de protección para personas en estado de vulnerabilidad, limpieza y desinfección de los espacios, siguiendo las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud.

Estas directrices tienen un alcance de mediano y largo plazo, mientras dure el estado de emergencia sanitaria.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Establecer protocolos de seguridad frente al COVID-19 para precautelar la salud de las y los servidores de la Corte Nacional de Justicia, así como de los usuarios del sistema de justicia que ingresen a las instalaciones de la institución.

3.2 Objetivos específicos

- Aplicar el Protocolo de Bioseguridad de la Corte Nacional de Justicia para evitar la propagación del COVID-19 al retomar las actividades laborales presenciales.
- Reaccionar de manera oportuna ante la presencia de casos sospechosos de COVID-19.

- Precautelar la salud de las y los servidores de la Corte Nacional de Justicia que sean parte de los grupos de atención prioritaria o que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
- Socializar a través de canales de comunicación internos y externos las medidas de seguridad adoptadas en este protocolo.

4. ALCANCE

El Protocolo de Bioseguridad está dirigido a las y los servidores de la Corte Nacional de Justicia y a usuarios del sistema de justicia que asistan a las instalaciones de la institución por diversas diligencias.

5. ÁMBITO LABORAL

En el ámbito laboral aplicar medidas preventivas y establecer protocolos para evitar contagios es fundamental. Un diagnóstico oportuno y temprano de casos sospechosos para la notificación y derivación al sistema de salud puede marcar la diferencia.

Medidas como una adecuada desinfección de los espacios de la Corte Nacional de Justicia, así como el uso de equipos de protección personal (mascarilla quirúrgica, guantes, gafas, entre otros) y medidas de higiene de todas las personas que ingresen a las instalaciones, son esenciales para garantizar la bioseguridad de todos.

5.1 Jornada laboral

Mientras dure la emergencia sanitaria y con la finalidad de evitar la aglomeración de personal en las instalaciones de la Corte Nacional de Justicia, se establece como jornada laboral los siguientes horarios:

1. De 07:00 a 12:00
2. De 08:00 a 13:00

Los jefes inmediatos y/o responsables de coordinar las unidades jurisdiccionales o administrativas, dependiendo de la responsabilidad y vulnerabilidad de cada integrante de su equipo de trabajo, podrán autorizar que la o el servidor trabaje bajo la modalidad de teletrabajo, teletrabajo semipresencial o a su vez presencial en los horarios anteriormente establecidos.

Cada jefe de las dependencias administrativas y jurisdiccionales deberá remitir, al inicio de cada mes, a la Unidad Administrativa y Talento Humano el cronograma de las y los servidores y horarios que se acojan a las modalidades antes señaladas para el respectivo control de asistencia. En caso de realizarse una modificación o cambio en el cronograma del mes reportado deberá informarse de manera inmediata a la Unidad Administrativa y Talento Humano.

Además, los jefes serán los responsables directos del cumplimiento del cronograma de actividades establecido. De igual forma, deberán informar semanalmente las actividades cumplidas por el personal que se encuentra realizando teletrabajo y teletrabajo semipresencial. Las y los servidores que se encuentren bajo esta modalidad deberán remitir un informe diario de actividades al jefe inmediato.

Se procurará realizar los trámites internos y externos a través de correo electrónico institucional. Se encuentra terminantemente prohibido intercambiar información o realizar cualquier tipo de trámite institucional a través de correos personales, esto con el fin de evitar hackeos y manipulación de información, sobre todo jurisdiccional.

Se pondrá en conocimiento de los usuarios externos un correo institucional para cada sala especializada, secretaría general y presidencia, creado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, para la presentación de escritos por parte de las y los abogados, quienes deberán realizar el trámite pertinente para la obtención de su firma electrónica en el Consejo de la Judicatura o cualquier otra institución autorizada para su emisión; mientras se implementa el SATJE Web, por parte del Consejo de la Judicatura.

5.2 Ingreso a la Corte Nacional de Justicia

Previo a la reanudación de actividades se procederá a una desinfección en todas las oficinas del edificio de la Corte Nacional de Justicia.

Con la finalidad de mantener el principio de distanciamiento social y evitar aglomeraciones, el ingreso de los usuarios externos permitidos será a partir de las 08:10.

El ingreso de usuarios externos a la Corte Nacional de Justicia será restringido a excepción de quienes deben comparecer a una diligencia judicial convocada, presentación periódica, revisión de procesos o cualquier otra disposición jurisdiccional. Se encuentran terminantemente prohibidas visitas o reuniones de carácter personal.

A las audiencias o diligencias convocadas comparecerán únicamente las partes procesales, sus abogados, testigos, peritos y se observará lo establecido en lo que fuere aplicable el Protocolo de Bioseguridad para audiencias de la Corte Nacional de Justicia.

Los escritos y demás documentación serán receptados en la planta baja del edificio de la Corte Nacional de Justicia. Para ello, se implementará una ventanilla para escritos, una ventanilla para documentos administrativos y una ventanilla para recepción de procesos judiciales. No se receptorán documentos personales para ningún servidor, sino únicamente aquellos relacionados con sus funciones en la Corte Nacional de Justicia.

Toda documentación que ingresa o sale de la Corte Nacional, previamente a ser entregado en la dependencia correspondiente, deberá pasar por el área de desinfección de documentos establecido para el efecto.

La revisión de procesos judiciales se hará en las secretarías de cada sala, y con la finalidad de evitar aglomeración de usuarios en una misma área, se permitirá el ingreso de un usuario a la vez.

El ingreso de los medios de comunicación a las diligencias programadas en la Corte Nacional de Justicia será restringido, conforme a las directrices que emita la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social en coordinación con la Unidad Administrativa y Talento Humano de la Corte Nacional de Justicia.

5.3 Ingreso de usuarios

El usuario externo deberá observar las medidas de bioseguridad establecidas en el presente Protocolo. Accederá a las instalaciones de la Corte Nacional de Justicia por la puerta de ingreso de visitantes y/o usuarios externos, guardando el distanciamiento social de 2 metros, donde estará ubicada una cámara de desinfección y/o bandeja con cloro para limpieza de su calzado.

El personal del Centro Médico será el encargado de:

- Tomar la temperatura corporal (termómetros infrarrojos), si existe una persona con temperatura elevada (más de 38°C) se restringirá su ingreso y aplicará el protocolo de manejo de caso sospechoso emitido por el Ministerio de Salud Pública, y se solicitará a la persona hacer contacto con la o el servidor de la institución a través del correo institucional o por llamada a su extensión.
- Aplicar gel antibacterial con base en alcohol superior al 70% (Kampf, Todt, Pfaender, & Steinmann, 2020).
- Realizar un roseado rápido con alcohol a las prendas de vestir.

El usuario externo deberá dirigirse al personal de información donde se identificará exhibiendo su cédula de identidad u otro documento que permita su ingreso.

Todo usuario externo obligatoriamente deberá usar una mascarilla de protección; por lo que no se admitirá el ingreso de quien no se encuentre protegido.

Solo estará permitido el ingreso de personas que necesiten realizar algún tipo de diligencia judicial. Solo ingresará una persona por trámite. No está permitido el ingreso de niños ni visitas personales.

5.4 Ingreso de las y los servidores judiciales

Las y los servidores de la Corte Nacional de Justicia en su ingreso y durante la jornada laboral deberán cumplir las siguientes directrices de bioseguridad, que permitirán precautelar su salud y la de sus compañeros:

- Accederán a las instalaciones de la Corte Nacional Justicia por la puerta de ingreso de visitantes y/o usuarios externos, guardando el distanciamiento social de 2 metros, donde estará ubicada una cámara de desinfección.
- En caso de no contar con una cámara de desinfección, el acceso será por la puerta de ingreso de las y los funcionarios, donde estará ubicada una bandeja con cloro para limpieza de su calzado.
- Se colocará bandejas con cloro en el ingreso de los ascensores a los parqueaderos internos.
- El personal que ingrese por los parqueaderos internos deberá pasar por la cámara de desinfección y/o zona de triaje, obligatoriamente.
- En el ingreso de las instalaciones de la Gaceta Judicial se ubicará una cámara de desinfección y/o bandeja con cloro para limpiar el calzado; y, el personal aplicará las medidas de bioseguridad establecidas en este protocolo.

El personal del Centro Médico será el encargado de:

- Tomar la temperatura corporal de las y los servidores públicos (termómetros infrarrojos), si existe una persona con temperatura elevada (más de 38°C) se restringirá su ingreso y aplicará el protocolo de manejo de caso sospechoso emitido por el Ministerio de Salud Pública y respectivo reporte al 171.

- Aplicar gel antibacterial con base en alcohol superior al 70% (Kampf, Todt, Pfaender, & Steinmann, 2020).
- Realizar un roseado rápido con alcohol a las prendas de vestir, medida que se adoptará hasta que disminuya la curva actual de contagios de COVID-19.

Todo servidor para su ingreso y durante la jornada laboral deberá portar en un lugar visible su credencial institucional.

Todo servidor que ingrese a la Corte Nacional de Justicia deberá portar su equipo de bioseguridad (mascarilla quirúrgica, guantes, alcohol, gel antibacterial), implementos adquiridos por cada servidor.

Además, deberá lavar sus manos al ingreso, cada tres horas durante la jornada laboral y a la salida. Adicionalmente, desinfectar sus manos con gel antibacterial continuamente y depositar los desechos utilizados en los contenedores designados para el efecto. En cada piso se ubicará un tacho de basura de color rojo, debidamente rotulado destinado a desechos biopeligrosos.

Se ubicará en la entrada de cada piso (ascensores) y áreas de congestión como puertas de ingresos (usuarios y funcionarios), salas de audiencias, Biblioteca, Unidad de Gestión Documental, Sorteos y Archivo, Gaceta Judicial dispensadores con gel antibacterial.

5.3 Desarrollo de actividades

Se fortalecerá las medidas de bioseguridad en el desarrollo de las actividades diarias, como:

- Lavado correcto de manos;
- Uso de gel antibacterial con base en alcohol superior al 70%;
- Evitar el saludo con proximidad corporal (beso o mano);

- Evitar tocarse ojos, nariz y boca, no escupir y evitar estornudar frente a otras personas;
- Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 2 metros en los lugares de uso común (puestos de trabajo, sala de reuniones, entre otros);
- Evitar compartir alimentos o bebidas;
- Restringir el uso compartido de equipos de trabajo personales, como por ejemplo: mouse, teclados, laptops, grapadoras, perforadoras, elementos de protección personal en general;
- Uso de mascarilla quirúrgica durante la jornada laboral, mientras dure la elevación de la curva de contagios de COVID-19. Cambiar de mascarilla quirúrgica cada 4 horas.
- En caso de sintomatología respiratoria reportar su condición al médico y/o acudir al centro de salud más cercano para la respectiva evaluación.
- Enfatizar la limpieza general de las instalaciones como: limpieza de superficies y zonas de contacto común (pasamanos, agarraderas, perillas de puerta, volante, controles de mando, teléfonos, mostradores, biométricos, etc.) y zonas de mayor afluencia de personas, cada 3 horas.
- Desinfección de los baños cada 3 horas.

6. PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD

Todo servidor que pertenezca a grupos vulnerables deberá informar al Centro Médico y a la Unidad Administrativa y Talento Humano su condición de salud. Se destacan entre los grupos vulnerables los siguientes:

- Adultos mayores de 60 años;
- Enfermedades catastróficas;
- Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia;
- Padres o madres sustitutos;
- Pacientes con enfermedades crónicas no transmisibles independiente de la edad del servidor: hipertensión arterial, afección pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, asma, fibromialgia, trombosis venosa profunda,

antecedentes de infarto al miocardio, antecedentes de eventos cerebro vasculares, enfermedad cardíaca, y otras patologías de particular atención que deberán ser evaluadas por el médico institucional o personal de salud a cargo de la unidad y que pueda emitir un criterio clínico adecuado;

- Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que genere supresión del sistema inmunológico.

Las personas que pertenecen a estos grupos se acogerán al teletrabajo, para lo cual deberán presentar la solicitud en la Unidad Administrativa y Talento Humano con la autorización del jefe inmediato; la misma que será descargada de la página web del Consejo de la Judicatura.

Se revisará la historia clínica de la o el servidor que reporte pertenecer a un grupo vulnerable. En caso de no disponer historia clínica en el Centro Médico de la Corte Nacional, se solicitará un certificado médico actualizado.

El médico institucional realizará seguimiento vía telemática a todo el personal vulnerable semanalmente.

Las y los servidores que pertenecen a estos grupos y que por las funciones que realizan no pueden cumplir con teletrabajo, deberán coordinar con el jefe inmediato las actividades que desde su domicilio puedan realizar.

7. SERVIDORES SINTOMÁTICOS RESPIRATORIOS

Todo servidor que presente los siguientes síntomas: tos seca o con expectoración, fiebre igual o mayor a 38 grados, malestar general y dolor de articulaciones, dolor de cabeza, dificultad respiratoria, congestión y/o secreción nasal, obligatoriamente deberán informar vía telefónica a la Unidad Administrativa y Talento Humano o Centro Médico y reportar al sistema 171.

Aquellos que presenten síntomas respiratorios leves, tos seca, malestar general, secreción nasal, deberán informar al médico institucional para manejo y reposo justificado hasta por 72 horas. Los certificados que excedan dicho tiempo deberán ser validados por el IESS.

8. DISPOSICIONES Y RESPONSABILIDADES

Una vez que el COE Nacional decrete la reanudación de las actividades a escala local y nacional, y mientras la curva de contagio de COVID-19 se mantenga elevada, las dependencias administrativas en el ámbito de sus competencias aplicarán las siguientes directrices:

8.1 Áreas responsables

Las unidades de la Corte Nacional de Justicia que brindarán apoyo logístico y técnico, en el ámbito de sus competencias, serán:

- Presidencia;
- Unidad Administrativa y Talento Humano;
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social;
- Centro Médico – Odontológico;
- Personal de servicios generales del Consejo de la Judicatura que prestan sus servicios en la Corte Nacional de Justicia;
- Escolta Judicial.

8.2. Preparación de las salas de audiencia

Se restringe al mínimo el uso de las salas de audiencia en la Corte Nacional de Justicia, procurando que las mismas se realicen por medios telemáticos y manteniendo:

- Ambiente ventilado;
- Distanciamiento social (2 metros);

- Uso de mascarillas durante la diligencia;
- Restricción del uso compartido de equipos de trabajo personales como mouse, teclados, laptops, documentos, bolígrafos, equipos de protección personal en general.
- Observar las medidas establecidas en el Protocolo de Bioseguridad para audiencias en la Corte Nacional de Justicia.

8.3. Uso de ascensores y gradas

- El uso de ascensores se restringe a 4 personas por ascensor y personal vulnerable, quienes deberán ubicarse con vista a la pared sin mantener contacto directo.
- El uso obligatorio de gradas para usuarios internos y externos que se dirijan al mezzanine, pisos uno, dos y tres; deberán circular por el lado derecho y sin tocar los pasamanos y puertas. Se exceptúan de esta disposición el personal vulnerable.
- Las y los servidores que por sus funciones deban trasladarse a pisos superiores o inferiores, deberán transitar por las gradas de emergencia, evitando utilizar el ascensor.

8.4. Personal del Centro Médico

- Las y los servidores deberán usar equipos de protección personal y bioseguridad (máscara de protección facial, mascarilla N95, guantes y traje de bioseguridad, bata descartable, gorro, botas) e higiene del área de trabajo de manera obligada.
- Se prohíbe el uso de accesorios como aretes, reloj, cadenas y demás implementos de uso personal.
- Se restringe el uso del celular durante la realización de las actividades del triaje.
- Cumplir con el Protocolo de Bioseguridad de la Corte Nacional de Justicia.

8.5. Personal de recepción y de ventanilla

- Instalar barreras físicas, como cubiertas protectoras plásticas transparentes para evitar el contacto con usuarios externos.
- Mantener la distancia de seguridad y medidas de higiene establecidas.
- Usar equipos de protección personal y bioseguridad (máscara de protección facial, mascarilla quirúrgica, guantes y traje de bioseguridad) e higiene del área de trabajo de manera obligada.

8.6. Personal de la Escolta Judicial

- El personal de la Escolta Judicial apoyará al personal de la Unidad Administrativa y Talento Humano en el control y aplicación de las medidas de bioseguridad establecidas en el presente protocolo, en el ingreso y durante la jornada laboral.
- Mantendrá la distancia de seguridad y medidas de higiene establecidas, para lo cual deberá usar equipos de protección personal y bioseguridad e higiene del trabajo de manera obligada.

8.7. Personal de servicios generales del Consejo de la Judicatura y de limpieza

- El personal de servicios generales del Consejo de la Judicatura, que se encuentra prestando sus servicios en la Corte Nacional de Justicia, será responsable de coordinar con la empresa de limpieza asignada al edificio la desinfección, higiene y limpieza de las instalaciones y la colocación de las bandejas de cloro.
- Este personal, así como el personal de limpieza, deberá portar equipos de protección personal y realizará la desinfección del edificio, antes, durante y después de la jornada laboral; y cada 3 horas en las áreas comunitarias, como salones de audiencias, pasamanos, baños, ascensores, biblioteca, etc.

8.8. Personal de Pool de oficinistas auxiliares

- Las y los servidores que pertenecen al Pool de oficinistas auxiliares deberán utilizar equipos de protección personal (máscara de protección facial, mascarilla quirúrgica, guantes y traje de bioseguridad).
- La presidencia de la Corte Nacional de Justicia en coordinación con la Unidad Administrativa y Talento Humano emitirá las directrices sobre la periodicidad de salida para la entrega de documentación en las diferentes dependencias judiciales e instituciones públicas de la ciudad de Quito.

8.9. Conductores

- Los conductores deberán coordinar con los servicios generales del Consejo de la Judicatura la desinfección y limpieza de los vehículos, diariamente.
- Los conductores deberán utilizar mascarilla quirúrgica y gafas.

9. UNIDAD EJECUTORA

La Unidad Administrativa y Talento Humano será la responsable de la implementación del presente “Protocolo de Bioseguridad para la normalización de actividades en la Corte Nacional de Justicia durante la emergencia sanitaria por COVID-19”, para lo cual contarán con el apoyo y soporte de la Escolta Judicial, quienes cumplirán y harán cumplir los lineamientos establecidos en este instrumento.

10. RECOMENDACIONES

- Gestionar ante el Consejo de la Judicatura la provisión de materiales e insumos de desinfección y equipos de protección personal para las y los servidores de la Corte Nacional de Justicia que estarán en ventanilla, en el área de desinfección y personal del Centro Médico; así como la adquisición de las cámaras de desinfección para usuarios y desinfección de documentación que ingresa y sale de la Corte Nacional de Justicia.

- No abandonar las instalaciones de la Corte Nacional durante la jornada laboral, a fin de evitar posibles contagios.
- Realizar la ingesta de alimentos de fácil acceso, puesto que la alimentación se realizará en sus puestos de trabajo por existir una sola jornada laboral. El área de comedor se encontrará deshabilitada.
- Los brigadistas de la Corte Nacional de Justicia deberán brindar apoyo a fin de motivar a las y los servidores en el uso e implementación de las medidas de bioseguridad establecidas en este Protocolo, en el Protocolo de Bioseguridad para audiencias de la Corte Nacional de Justicia y el Protocolo de Bioseguridad del Consejo de la Judicatura.
- La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social deberá socializar a través de los canales de comunicación internos y externos los protocolos establecidos por la Corte Nacional de Justicia y el Consejo de la Judicatura.
- La Unidad Administrativa y Talento Humano en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social serán las encargadas de fomentar y ejecutar campañas de prevención, educación y concientización sobre COVID-19.
- Promover las reuniones virtuales e implementar el trabajo a distancia, de ser viable.
- No fumar en el interior y exterior del edificio durante la jornada laboral.
- Concienciar a través de campañas institucionales a las y los funcionarios de la Corte Nacional sobre los factores de riesgo del COVID-19 y comportamientos de protección (por ej. buenos hábitos al toser y el cuidado del EPP).
- Fumigar y desinfectar las instalaciones de la Corte Nacional de Justicia, mensualmente.

Este protocolo es complementario a todas las directrices y órdenes emitidas por las autoridades competentes, por lo que su alcance está supeditado a nuevas disposiciones y resoluciones.

Síguenos en



/CorteNacionalCNJ



@CorteNacional



Corte Nacional
de Justicia de Ecuador



Corte
Nacional Ecuador



CorteNacional