



**TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES**

# **GUIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE JUICIOS POR JURADO**

## Índice de contenido

I.	Inventario y Calendarización.....	1
	A. Inventario.....	1
	B. Calendarización.....	1
II.	Vistas de Estado de los Procedimientos.....	2
III.	Sorteo y Citación de paneles.....	2
	A. Citación de paneles de Jurado.....	2
	B. Deberes de la (del) encargada(o) de Jurado.....	3
IV.	En el Tribunal.....	4
	A. Alguaciles.....	4
	B. Elevadores.....	4
	C. Horario para el proceso de desinsaculación.....	4
	D. Medidas de Seguridad.....	4
	E. Selección de espacios alternos.....	5
	F. Meriendas y almuerzos.....	5
	G. Transportación.....	6
	H. Secuestro del Jurado.....	6
V.	Procedimiento para juicio por Jurado.....	6
	A. Desinsaculación.....	6
	1. Desinsaculación presencial.....	6
	2. Desinsaculación híbrida.....	7
	3. Desinsaculación Videoconferencia.....	8
	B. Deliberación.....	10

Anejo I – Cuestionario para Candidatos(as) a Jurado – COVID19 – OAT - 1881

Anejo II – *Herramientas Tecnológicas para los (las) Candidatos(as) a Jurado*  
OAT- 1882

Anejo III - *Hoja de Asistencia Semanal de Jurado*, OAT-1613

## GUIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE JUICIOS POR JURADO

Este documento establece el procedimiento para la reanudación de los juicios por jurado, en cumplimiento con las medidas adoptadas por la Rama Judicial en el *Plan de Contingencia y Control de Exposición y Propagación del COVID-19*, Circular Núm. 21, 2019-2020 y en conformidad con las *Guías Generales para Uso del Sistema de Videoconferencia en los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, Circular Núm. 18 de 13 de marzo de 2020.

Procurar la salud y bienestar de todos los funcionarios que laboran en el Tribunal, así como del público que a diario nos visita en busca de los servicios que ofrecemos, es prioridad en este periodo especial originado por la pandemia. Con ello en mente, establecemos las siguientes guías generales para la reanudación de los juicios por Jurado en todas las salas superiores criminales de las Regiones Judiciales, de acuerdo con el plan de reapertura de operaciones por fases<sup>1</sup>.

### I. Inventario y Calendarización:

#### A. Inventario:

1. Para propiciar una calendarización ordenada de los casos por Jurado pendientes, el (la) Juez(a) y la (el) encargada(o) de Jurado deben realizar un inventario de lo siguiente:
  - (a) Casos en que se solicitó el Juicio por Jurado y no se ha emitido la orden de citación de paneles.
  - (b) Casos con paneles citados.
  - (c) Casos en que culminó la desinsaculación.
  - (d) Casos en que se comenzó el desfile de prueba.

#### B. Calendarización:

Luego de realizar el inventario, en coordinación con el (la) Juez(a) Coordinador(a) de Asuntos de lo Penal, el (la) Juez(a) procederá con la recalendarización, previa consideración de los factores siguientes:

1. Antes de calendarizar se recomienda celebrar una vista sobre el estado de los procedimientos.
2. En la medida de lo posible, deberá darse prioridad a los casos de los (las) sumariados(as).

---

<sup>1</sup> Memorando Núm. 22 para el Año Fiscal 2019-2020, *Fases para la ampliación de las operaciones en la Rama Judicial*

3. Es importante tomar en cuenta aquellas excusas relacionadas con el estado de salud o factores de riesgo del (de la) fiscal, abogado(a), acusado(a) o testigos.
4. Las medidas de seguridad que adopte la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) para las dependencias de la Rama Judicial, en función del desarrollo de la emergencia causada por el COVID-19 y su impacto en las operaciones.

## II. Vistas de Estado de los Procedimientos:

- A. Para propiciar una eficiente utilización de los recursos judiciales y en aras de minimizar comparecencias presenciales, se recomienda celebrar una Vista sobre el Estado de los Procedimientos o Conferencia con Antelación al Juicio. En esta se auscultarán, entre otras cosas:
  1. Si se completó el descubrimiento de prueba.
  2. Si quedan asuntos interlocutorios por resolver.
  3. La posibilidad de una alegación pre-acordada.
  4. En caso de que se solicite la comparecencia de algún o alguna testigo por videoconferencia y el Tribunal la autorice, se requerirá la dirección de correo electrónico de este(a) y se coordinará cualquier asunto relacionado a su comparecencia.
  5. Calendarizar la desinsaculación de jurado o juicio de aquellos casos preparados para verse en los méritos.

## III. Sorteo y Citación de paneles

### A. Citación de paneles de Jurado

1. Para cumplir con las medidas de distanciamiento social y evitar que los (as) candidatos(as) a Jurado comparezcan en horas de mayor actividad judicial, se deberá citar un panel por día en el horario acordado con el (la) Juez(a) Coordinador(a) de Asuntos de lo Penal, autorizado por el (la) Juez(a) Administrador(a) Regional. El proceso no deberá extenderse más allá de las 6:00 pm. Mientras dure la emergencia causada por el COVID-19 u otra cosa se disponga, se suspende la efectividad de la Orden Administrativa, *In re: Horarios para llevar a cabo el proceso de desinsaculación de Jurado (Voir Dire)*, Orden Administrativa, OARU 1718-02.
2. En la medida de lo posible, la citación del panel de Jurado deberá ser ordenada por el (la) Juez(a) al menos veinte (20) días antes del señalamiento de Juicio. La citación será coordinada por el Negociado de Servicio a Jurado. En aquellos casos en que sea imposible cumplir con este término se notificará al

- (a la) Juez(a) Administrador(a) de la Región y la citación de los paneles se coordinará desde la Región Judicial.
3. El Negociado de Servicio a Jurado enviará por correo regular las citaciones (formulario OAT-1605) a los (as) candidatos(as) a Jurado. En la citación se advertirá que el uso de mascarillas en el Tribunal es obligatorio. Se le advertirá que, de no traer mascarilla, el Tribunal se la proveerá.
  4. Además, se les enviarán los siguientes documentos:
    - (a) Copia del cuestionario Suplementario COVID-19, para evitar la comparecencia de personas con COVID-19 al Tribunal e identificar las personas citadas que hayan estado expuestas a dicha enfermedad. Junto con dicho cuestionario, se deberá notificar sobre las medidas de seguridad tomadas en el Tribunal.
    - (b) Se les notificará el cuestionario sobre *Herramientas Tecnológicas para los (las) Candidatos(as) a Jurado*; y
    - (c) el formulario OAT- 1610, Certificación de Servicio del Jurado.
    - (d) Un sobre predirigido a la (el) encargada(o) de Jurado del Tribunal donde se originó la citación de los paneles. No obstante, el (la) candidato(a) podrá optar por devolver los documentos al correo electrónico de la (del) encargada(o) de Jurado, que se incluirá en la citación.

## **B. Deberes de la (el) encargada(o) de Jurado**

1. Cuando la (el) encargada(o) de Jurado reciba la lista confidencial con los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico de los (las) candidatos(as) a Jurado, deberá comunicarse con estos para validar los datos provistos. Esta(e) podrá referirle, vía correo electrónico, la OAT-1617 - *Actualización de Información Personal del (de la) Jurado o Candidato(a) a Jurado* y la OAT-1648 sobre *Cambio o Corrección de Nombre*.
2. Al recibir los documentos remitidos por el (la) candidato(a) de Jurado, la (el) encargada(o) de jurado los referirá inmediatamente al (a la) Juez(a) que presida el procedimiento para la acción correspondiente.
3. De así ser ordenado por el (la) Juez(a) que presida el procedimiento, se enviará por correo electrónico, a los (las) candidatos(as) a Jurado copia de los documentos sobre *Información del Candidato o de la Candidata a Jurado* o el formulario sobre *Preguntas Individuales a Candidatos(as) a Jurado*.
4. Por lo menos tres (3) días antes de la fecha en que está citado el caso, la (el) encargada(o) de Jurado se comunicará con los (las) candidatos(as) del panel

para actualizar la información que se haya informado por estos(as) en el formulario *COVID-19*.

#### **IV. En el Tribunal:**

##### **A. Alguaciles:**

1. Los (las) alguaciles(as) encargados(as) del Jurado tienen entre sus responsabilidades brindar atención y seguridad a los (las) candidatos(as) y miembros del Jurado.
2. La Oficina de Alguaciles deberá ubicar a los (las) candidatos(as) o miembros del Jurado en salones en los cuales se pueda mantener el distanciamiento social, tales como salas amplias, debidamente habilitadas. Estos espacios deben estar previamente identificados y autorizados por el (la) Juez(a) Administrador(a) o quien este(a) designe.
3. De igual forma, se procurará que durante el proceso de desinsaculación y juicio los (las) candidatos(as) o miembros del Jurado se mantengan sentados(as) a una distancia de seis pies o más.

##### **B. Elevadores:**

1. Los (las) alguaciles(as) deberán escoltar a los (las) candidatos(as) o miembros del Jurado en grupos de no más de tres (3) personas. La determinación de esta cantidad variará conforme al tamaño y características de los elevadores de las distintas sedes judiciales.

##### **C. Horario para el proceso de desinsaculación:**

1. Los procesos de desinsaculación deberán celebrarse de 8:30 am a 12:00 pm o de 1:00 pm a 5:00 pm, previa coordinación del (de la) Juez(a) Coordinador(a) de Asuntos de lo Penal, autorizado por el (la) Juez(a) Administrador(a) Regional. Este proceso no podrá prolongarse más allá de las 6:00 pm. Los (las) funcionarios(as) del Tribunal procurarán que los (las) candidatos(as) a fungir como Jurado permanezcan el menor tiempo posible en las instalaciones.

##### **D. Medidas de seguridad:**

1. Al momento de llegar a las facilidades del Tribunal, los (las) candidatos(as) a Jurado se someterán a las medidas de control establecidas por la Rama Judicial. El (la) Alguacil(a) encargado(a) del Jurado, además de escoltarlos(as) hasta el salón de Jurado, los(as) orientará sobre las medidas de prevención de contagios adoptadas y enfatizará en el deber continuo de proveer información veraz sobre su estado de salud y posible exposición al COVID-19.

2. En la primera comparecencia del (de la) candidato(a) a Jurado se le asignará un número, el cual se utilizará durante los procesos para, entre otras cosas, asignarle su posición, espacio e instrumentos de trabajo.
3. Será obligatorio el uso de mascarillas por los (las) candidatos(as) y los miembros del Jurado constituido.
4. La oficina administrativa regional deberá coordinar la desinfección y limpieza continua de los salones utilizados para atender a los (las) candidatos(as) y miembros del Jurado citados(as) al Tribunal. Para los miembros del Jurado, en todo momento, debe haber disponible mascarillas, guantes y desinfectante de manos.
5. En caso de que algún candidato(a) o miembro del Jurado presente síntomas relacionados al COVID-19, el (la) Alguacil(a), le notificará al (a la) Juez(a) que preside los asuntos y al (a la) Juez(a) Administrador(a) y se mantendrá la persona fuera del Tribunal. El (La) Juez(a) que preside el caso tomará la determinación que corresponda, entre las mismas se le podría solicitar la información al (a la) candidato(a) a jurado para que el Tribunal pueda comunicarse por algún medio alterno.

#### **E. Selección de espacios alternos:**

1. Las sedes judiciales varían en tamaño y configuración. En el contexto de la pandemia de COVID-19, en el que el distanciamiento social ha sido identificado como un elemento principal en la prevención del contagio y propagación de la enfermedad, puede resultar necesario identificar salas o espacios alternos a los habituales para llevar a cabo el proceso de desinsaculación e incluso los juicios. Si el espacio existente en el Tribunal no es uno adecuado para el proceso de desinsaculación, previa autorización del (de la) Juez(a) Administrador(a), se coordinará la obtención de un espacio con la amplitud suficiente.

#### **F. Meriendas y almuerzos:**

1. En las instrucciones que se le envíen a los (las) candidatos(as) o miembros del Jurado se les advertirá que, si por razones de salud tienen que consumir algún tipo de merienda deberán traerla.
2. En caso de que los alimentos tengan que ser provistos por el Tribunal, deberán ser adquiridos y servidos individualmente para cada miembro del Jurado.
3. Los alimentos deberán ser consumidos en un salón o varios salones que permitan el distanciamiento social.
4. Estos salones deberán ser desinfectados inmediatamente después de la toma de alimentos.

### G. Transportación:

1. En caso de que algún miembro del Jurado necesite transportación, este(a) será transportado(a) por la oficina de alguaciles tomando las medidas de seguridad y distanciamiento social pertinentes.

### H. Secuestro del Jurado:

1. En caso de ordenarse el Secuestro del Jurado se deberá dar cumplimiento al Artículo VI del *Reglamento para Fijar Honorarios, Gastos de Viaje, Dietas y Alojamiento para Jurados y Testigos en los Casos Criminales*.

## V. Procedimiento para juicio por Jurado

### A. Desinsaculación

En los casos en que el(la) acusado(a) así lo solicite o preste su anuencia al proceso, el *voir dire* del Jurado podrá llevarse a cabo por videoconferencia o de manera híbrida. Ciertamente, tomando en cuenta la emergencia de salud causada por el COVID-19, llevar a cabo el proceso de desinsaculación por videoconferencia o de manera híbrida reduce la comparecencia de los (las) candidatos(as) a Jurado, las partes y funcionarios(as) del Tribunal y minimiza la posibilidad de contagio.

La desinsaculación híbrida supone que se utilice una herramienta de videoconferencia compatible con el proceso (por ejemplo, *Zoom*).

#### 1. Desinsaculación presencial:

- (a) En caso de que el (la) Juez(a) haya ordenado llenar el documento de *Información del Candidato o de la Candidata al Jurado* o el formulario sobre *Preguntas Individuales a Candidatos(as) a Jurado* se entregará copia de este a las partes.
- (b) Debido a la situación de emergencia de salud creada por el COVID-19, la desinsaculación del Jurado deberá hacerse por paneles individuales. En caso de que el Tribunal requiera desinsacular más de un panel a la vez, necesitará la autorización del (de la) Juez(a) Administrador(a) o quien este(a) designe.
- (c) De ser necesario, se utilizarán los espacios de la tribuna del Jurado (*Jury Box*) y del público para acomodar a los (las) candidatos(as) a Jurado. Los espacios a ser utilizados por los (las) candidatos(as) a Jurado se marcarán previamente con un número de manera que cada Jurado conozca el lugar donde se sentará al llegar al salón de sesiones.
- (d) En la alternativa y, previa coordinación con el (la) Juez(a) Administrador(a), el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y OAT, se podrá alquilar un local donde



puedan acomodarse varios paneles guardando el distanciamiento social necesario.

- (e) Dependiendo del espacio seleccionado para el proceso de desinsaculación, y luego de darle prioridad a las personas indispensables para el proceso, se podrá permitir la entrada al público cumpliendo con las medidas de distanciamiento social.
- (f) De ser necesario y estar disponible, se podrá colocar un monitor para que el público pueda observar el proceso en una sala o espacio aledaño.
- (g) Debido a la emergencia de salud, la comparecencia de los (las) candidatos(as) a Jurado podría ser menor, por lo que se recomienda se emita una segunda citación para aquellos(as) que no comparecieron. Los (Las) Jueces(zas) podrían, en su lugar, ordenar la citación con orden de mostrar causa.
- (h) Debido a la emergencia de salud y las normas de distanciamiento social, el Ministerio Público y la Defensa no se deberán acercar al estrado para discutir las objeciones. En la alternativa los (las) Jueces(zas) podrán, por ejemplo, ordenar la salida del Jurado de sala, utilizar una sala aledaña o sala de espera para atender las objeciones o utilizar métodos alternos como la videoconferencia y el teléfono para atender las objeciones.

## **2. Desinsaculación Híbrida:**

- (a) Si la persona acusada, algún o alguna testigo, abogado(a) o fiscal desea comparecer al proceso de manera remota, deberá solicitarlo al Tribunal en la Conferencia con Antelación al Juicio, o mediante moción, por lo menos 5 días antes del juicio, y proveer su dirección de correo electrónico. El Tribunal, luego de evaluar la solicitud, de concederla, deberá impartir las instrucciones contenidas en este documento para las comparecencias remotas y aquellas que entienda pertinentes.
- (b) En dicha conferencia el (la) Juez(a) también podrá discutir con las partes la solicitud de aquellos(as) candidatos(as) a Jurado que soliciten comparecer por videoconferencia.
- (c) El personal de la Secretaría, la (el) Secretaria(o) Jurídica(o) del (de la) Juez(a) que atenderá la vista, o el personal que se designe, deberá enviar una invitación para celebrar la videoconferencia al correo electrónico de las personas a quienes se haya autorizado la comparecencia remota. Estas invitaciones deberán ser enviadas de manera tal que se garantice la confidencialidad de los correos electrónicos de los (las) candidatos(as) a

jurado. En el correo electrónico deberán incluirse las instrucciones a las partes para conectarse.

- (d) Llegada la hora de la vista, la o las personas autorizadas a comparecer de manera remota se conectarán a través del enlace que se incluye en el correo electrónico.
- (e) Las personas que comparezcan al Tribunal deberán presentarse a la sala asignada para celebrar la desinsaculación del Jurado.
- (f) Al inicio de la videoconferencia el (la) Juez(a) deberá hacer las advertencias que se indican más adelante.
- (g) El (la) Juez(a) podrá utilizar el salón de espera virtual (*waiting room*) para mantener a las partes hasta que sean llamadas.
- (h) El (la) Juez(a) podrá crear y autorizar el uso de los *breakout rooms* para atender las particularidades que conlleva la desinsaculación de un jurado. Entre ellas atender las objeciones de las partes.
- (i) Se podrá coordinar para que un (una) técnico de sistemas o una persona con conocimiento de la plataforma de comunicación seleccionada apoye al (a la) Juez(a) en el manejo de esta.
- (j) El proceso de videoconferencia será grabado en FTR. En caso de que se utilice la plataforma *Zoom* también podrá optarse por ese mecanismo de grabación.
- (k) Para una mayor visibilidad se recomienda que durante el proceso de desinsaculación por videoconferencia no se examinen más de diez (10) candidatos(as) a la vez.

### **3. Desinsaculación Videoconferencia:**

- (a) La (El) encargada(o) de Jurado, previo a la vista, se comunicará con todos(as) los (las) candidatos(as) para obtener sus direcciones de correo electrónico y capacidad tecnológica. En caso de que alguno(a) no tenga servicio de internet disponible o capacidad tecnológica, lo notificará al Tribunal para hacer los arreglos pertinentes, tales como coordinar el uso de uno de los salones virtuales del Tribunal.
- (b) El Ministerio Público y el (la) abogado(a) de defensa, en la Conferencia con Antelación al Juicio, o mediante moción por lo menos cinco (5) días antes del juicio, deberán proveer su dirección de correo electrónico, la del (de la) acusado(a) y/o los (las) testigos y anunciarán su capacidad de comparecer por este medio.

- (c) El personal de la Secretaría, la (el) Secretaria(o) Jurídica(o) del (de la) Juez(a) que atenderá la vista, o el personal que se designe, deberá enviar una invitación para celebrar la videoconferencia al correo electrónico de las personas que participarán en la misma. En el correo electrónico deberán incluirse las instrucciones a las partes para realizar la conexión.
- (d) Previo al inicio del proceso de desinsaculación se recomienda que el (la) Juez(a) o un personal designado, le explique al (a la) abogado(a) de defensa, al (a la) acusado(a) y al Ministerio Público el proceso de la videoconferencia. De ser necesario, se les coordinará apoyo técnico. Se sugiere requerir que tanto el (la) abogado(a) de la defensa como el Ministerio Público utilicen el mismo color de fondo en la imagen de la videoconferencia.
- (e) Personal técnico de sistemas o una persona con vasto conocimiento tecnológico de la plataforma seleccionada, podrá apoyar al (a la) Juez(a) en el manejo de la herramienta. El Tribunal deberá ofrecer un número telefónico para que los (las) candidatos(as) a jurado y las partes puedan comunicarse de surgir un imprevisto o dificultad con la conexión.
- (f) De así ser ordenado por el (la) Juez(a), además de apoyar la función judicial, el personal técnico podrá orientar a los (las) candidatos(as) a Jurado y a las partes sobre la herramienta a utilizarse y su comportamiento durante el proceso. Entre otros asuntos, se recomienda que estos(as) sean orientados(as) sobre el uso de audífonos o micrófonos, la identificación de un lugar tranquilo y privado para la vista, evitar el ruido de fondo y conectar el equipo a la toma eléctrica para que la batería esté cargada. Cualquier dificultad presentada por algún (a) candidato(a) a Jurado para comparecer por este medio debe ser traída al (a la) Juez(a) que preside el proceso.
- (g) Llegada la hora de la vista, los (las) participantes de la videoconferencia se conectarán a través del enlace incluido en el correo electrónico enviado, en el día y hora señalado. Se recomienda un tiempo de espera máximo de treinta (30) minutos en caso de que algún o alguna candidato(a) a Jurado tenga problemas de conexión o no haya podido conectarse. Luego de ello el (la) Juez(a) tendrá total discreción para disponer del asunto.
- (h) Al inicio de la videoconferencia el (la) Juez(a) deberá hacer las siguientes advertencias:
  - i. Le informará a los (las) participantes que se estará grabando la vista o conferencia por audio y no por video.
  - ii. Les advertirá a las partes y los (las) candidatos(as) a Jurado que está prohibido tomar fotografías, *screenshots*, grabar o permitir que terceros

graben las comparecencias remotas, sin autorización previa del Tribunal.

- iii. Explicará a los (las) participantes que el medio utilizado para celebrar la vista no le resta formalidad al proceso.
- iv. Indicará que la vista por videoconferencia se podría suspender si se interrumpe la conexión de alguno de los (las) participantes y esta no puede reestablecerse en un plazo razonable.
- (i) El (la) Juez(a) podrá utilizar el salón de espera virtual (*waiting room*) para mantener a las partes hasta que sean llamadas.
- (j) El (la) Juez(a) podrá crear y autorizar el uso de los *breakout rooms* necesarios para atender las particularidades que conlleva la desinsaculación de un jurado. Entre ellas atender las objeciones de las partes, tratar asuntos de manera confidencial o atender las objeciones de las partes.
- (k) En el caso de que el (la) Juez(a) también comparezca de manera remota, la videoconferencia deberá ser grabada por el (la) Juez(a) mediante el sistema de *OBS Studio*, *Zoom* o un programa similar que sea aprobado por la OAT. De estar disponible, y previa coordinación con la (el) Secretaria(o) Regional, una (un) Secretaria(o) de Servicios a Sala podrá comparecer también de manera remota para preparar la minuta del proceso.
- (l) Para una mayor visibilidad se recomienda que durante el proceso de desinsaculación por videoconferencia no se examinen más de diez (10) candidatos(as) a la vez.

## **B. Deliberación**

1. Esta deberá ser llevada a cabo en un salón de Jurado amplio o salón de sesiones preparado con espacio suficiente entre las sillas y mesas. El espacio designado deberá contar con la aprobación del (de la) Juez(a) Administrador(a) Regional.
2. Los espacios a ser utilizados por los (las) candidatos(as) a Jurado se marcarán previamente con un número de manera que cada Jurado conozca el lugar donde se sentará al llegar al salón de deliberaciones.
3. El salón de deliberación deberá contar con productos desinfectantes, guantes, mascarillas de reemplazo y loción antibacterial suficiente para cada miembro del Jurado.

4. Al (a la) presidente(a) del Jurado se le entregará, copia de la acusación y la evidencia admitida dentro de bolsas u hojas plásticas transparentes, que permita la rápida desinfección de estas.
5. También se le entregarán lápices, hojas de notas, los formularios de veredicto y el formulario de Comunicación del Jurado con el Tribunal durante Deliberación, los cuales antes de entregar deberá colocar dentro de una hoja plástica que permita la desinfección. Estos documentos serán nuevamente desinfectados al ser entregados por el (la) presidente(a) del Jurado.

# Anejo I



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA  
Oficina de Administración de los Tribunales

## CUESTIONARIO PARA CANDIDATOS(AS) A JURADO (COVID-19)



Número de Jurado:

### INSTRUCCIONES:

- Favor de completar este cuestionario inmediatamente reciba la citación.
- Haga una marca de cotejo  en los encasillados correspondientes.
- Si su respuesta requiere una explicación, utilice los espacios provistos para ello.
- Al final del cuestionario, deberá indicar la fecha y registrar su firma.
- Deberá enviar este cuestionario al correo electrónico que aparece en la citación o utilizar el sobre pre dirigido que se incluye, para devolverlo al (a la) Funcionario(a) Encargado(a) de Jurado.

*Su respuesta es compulsoria y la información provista será considerada confidencial. Gracias.*

### INFORMACIÓN PERSONAL:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre y apellidos del (de la) candidato(a) a jurado	Fecha de Nacimiento (d/m/a)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de teléfono(s)	Dirección de correo electrónico

1. ¿Tiene o ha tenido alguno de los siguientes síntomas relacionados con el COVID-19?

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| a. Fiebre de más de 100°F (37.8°C)          | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| b. Tos                                      | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| c. Congestión o secreción nasal             | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| d. Dolores corporales                       | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| e. Dificultad para respirar o falta de aire | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| f. Otro(s): <input type="text"/>            |                             |                             |

2. ¿Ha viajado durante los últimos 14 días fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico?  Sí  No. En caso afirmativo indique los lugares:

3. ¿Vive con alguien que ha tenido o tiene síntomas relacionados con COVID-19?  Sí  No. Indique la fecha en que obtuvo el diagnóstico:

(día/mes/año)

4. ¿Brinda atención a alguna persona que tiene síntomas o tiene un caso de COVID-19 confirmado por un laboratorio?  Sí  No

Número de Jurado: \_\_\_\_\_

5. ¿Ha cumplido con las recomendaciones de distanciamiento social?  Sí  No
6. ¿Ha estado dentro de algún lugar o en la misma habitación de alguien que tiene un caso de COVID-19 confirmado por el laboratorio?  Sí  No
7. ¿Fue diagnosticado con COVID-19 por un profesional de la salud?  Sí  No. En caso afirmativo, indique la fecha y el tipo de prueba: \_\_\_\_\_  rápida,  molecular  
(día/mes/año)
8. ¿Ha sido puesto en cuarentena por su trabajo o en aislamiento por su médico?  Sí  No  
Indique fecha si aplica: \_\_\_\_\_  
(día/mes/año)
9. ¿Hay alguna otra información que le gustaría compartir relacionada al contagio con el COVID-19?  Sí  No. En caso afirmativo, indique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha (día/mes/año)

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) candidato(a) a jurado



Detallamos algunas de las medidas de seguridad adoptadas por la Rama Judicial en el  
*Plan de Contingencia y Control de Exposición y Propagación del COVID-19*

- Se requiere el uso, en todo momento, de una mascarilla que le cubra el área de la nariz y la boca.
- Se le hará un cernimiento a la entrada del tribunal que podrá incluir la toma de temperatura.
- Los servicios sanitarios estarán equipados con agua y jabón para el lavado de manos de todos los visitantes, según recomendado por el Departamento de Salud.
- Se colocará desinfectante de manos (*hand sanitizer*) para el uso del público.
- El máximo de personas permitidas en los ascensores fluctuará entre una (1) a cuatro (4) personas, dependiendo del tamaño del ascensor.
- Se prohíbe el acceso del público a los pasillos interiores y demás áreas internas de trabajo.
- Se han colocado pegatinas en el suelo para cumplir con el distanciamiento social.
- Igualmente se han colocado las sillas guardando la distancia requerida, las cuales no deberán moverse de lugar.

## Anejo II



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA  
Oficina de Administración de los Tribunales

### HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LOS (LAS) CANDIDATOS(AS) A JURADO



Número de Jurado: \_\_\_\_\_

En caso de que las partes así lo soliciten el Tribunal está considerando el uso de herramientas tecnológicas para la celebración del proceso de desinsaculación de Jurado o para permitir que los (las) candidatos(as) a jurado puedan cumplir con parte del proceso de selección de jurado de manera remota.

Una vez complete el cuestionario, deberá anotar la fecha y registrar su firma.

Deberá enviar este cuestionario al correo electrónico que aparece en la citación o utilizar el sobre pre dirigido que se incluye, para devolverlo al (a la) Funcionario(a) Encargado(a) de Jurado.

Favor de contestar las siguientes preguntas.

1. ¿Cuenta con servicio de *Internet*?  Sí  No

De contestar en la afirmativa, indique el nombre del proveedor de servicio: \_\_\_\_\_

2. ¿Qué capacidad o velocidad de conexión provee su servicio de conexión a *Internet*?

\_\_\_\_\_

3. ¿Con cuál de los siguientes equipos tecnológicos cuenta usted? (Puede seleccionar más de uno si ese fuera el caso.)

Computadora  Tableta o Ipad  Teléfono inteligente

Otro(s): \_\_\_\_\_

4. Indique si su equipo cuenta con:  Micrófono  Altavoz  Cámara o *webcam*

5. ¿Ha realizado videoconferencias por alguna de las siguientes plataformas?

Skype  Zoom  Teams  Otro: \_\_\_\_\_

6. ¿Tiene acceso a un lugar privado en su hogar u oficina desde donde puede utilizar el *Internet* sin ruido o distracciones?  Si  No

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos  
del (de la) candidato(a) a jurado

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) candidato(a) a jurado

\_\_\_\_\_  
Fecha (día/mes/año)

\_\_\_\_\_  
Dirección de correo electrónico



## **Anejo III**

### **Hoja de Asistencia Semanal de Jurado, OAT-1613**

1. El formulario será utilizado para registrar la asistencia, tanto para el Jurado constituido como para los (las) candidatos(as) a Jurado que permanecen en el salón de jurados.
2. El (La) Alguacil(a) de Sala deberá informar al Tribunal cuántos(as) candidatos(as) o miembros del Jurado comparecieron. Se verterá para la grabación los nombres de los (las) comparecientes, los cuales deberán quedar consignados en la minuta.
3. La (el) encargada(o) de Jurado incluirá en la Hoja de Asistencia Semanal de Jurado la hora exacta en que el (la) candidato(a) a Jurado o miembro del jurado llegó al tribunal y no la hora en que fue citado(a). Si al finalizar los trabajos en sala, el (la) candidato(a) no ha comparecido, el (la) funcionario(a) escribirá en el encasillado correspondiente que estuvo ausente. (Ej. A = Ausente).
4. Todos los campos del formulario deberán ser completados, incluyendo los provistos para identificar si el (la) candidato(a) o miembro del Jurado cambió de dirección y si se le proveyó transportación o dieta. En las situaciones donde no proceda el registro de alguna información, se utilizará N/A o cualquier otro método que impida que se añada información posteriormente.