

# **COLEGIO DE NOTARIOS DE LAMBAYEQUE**

## **PROTOCOLO DE ATENCION Y SEGURIDAD SANITARIA, QUE DEBERAN CUMPLIR TODOS LOS DEPACHOS NOTARIALES ADSCRITOS AL DISTRITO NOTARIAL DE LAMBAYEQUE, AL REINICIO DE SUS FUNCIONES NOTARIALES.**

### **I. ANTECEDENTES**

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA publicado en el Diario Oficial El Peruano el 11 de marzo de 2020, se declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control frente al brote del Coronavirus (COVID-19), al haber sido éste calificado como una pandemia por la Organización Mundial de la Salud con fecha 11 de marzo del año en curso. Cabe indicar que en el referido cuerpo legal, se dispuso que todos los centros laborales públicos y privados adopten medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19 (artículo 2, inciso 2.1.5).

Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el mismo que fue prorrogado mediante los decretos supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM. Y N° 075-2020-PCM.

Es en este marco legal, el COLEGIO DE NOTARIOS DE LAMBAYEQUE, al amparo de lo establecido por el artículo 130, del Decreto Legislativo N° 1049 y disposiciones estatutarias correspondientes, aprueba el presente protocolo a fin de garantizar la prestación del servicio notarial en las mejores condiciones de seguridad para los colaboradores de los Despachos notariales y usuarios del servicio notarial, durante el estado de emergencia sanitaria por el COVID-19.

Cabe indicar que las disposiciones contenidas en el presente protocolo se sujetan a los lineamientos y decisiones que las autoridades competentes del gobierno central emitan en el marco de la emergencia sanitaria a que hace mención el párrafo anterior, quedando supeditado a las disposiciones normativas que se puedan emitir con posterioridad a su aprobación.

### **II. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos necesarios para retomar la atención al público, una vez culminado el período de inamovilidad establecido por el poder ejecutivo, buscando en todo momento salvaguardar el cuidado y protección tanto de personal de los despachos notariales, incluidos aquellas personas que presten servicios esporádicos; así como de los usuarios del servicio notarial, a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID- 19)

### III. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de cumplimiento **OBLIGATORIO** para todos los DESPACHOS NOTARIALES, adscritos al distrito notarial de Lambayeque, durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria.

IV. **DEFINICIONES:** para una mejor aplicación los nuevos lineamientos de atención, debemos tener claro los siguientes conceptos:

- **Distanciamiento social:** Espacio o separación de no menos de un (01) metro entre las personas, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (COVID-19), expulsadas por una persona contagiada al toser, estornudar o hablar.
- **Grupo de riesgo:** a) Personas mayores de 60 años de edad; b) personas que padezcan alguna de las siguientes comorbilidades: obesidad, cáncer, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, obesidad, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor. También se considera a las mujeres en estado de gestación. **SIN EXCEPCION.**
- **Reducción de aforo:** Limitar la capacidad máxima de personas que deben ingresar a un recinto.
- **Trabajo remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del/la trabajador/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del/la trabajador/a en el centro de labores.

## V. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otra medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto de Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto de Supremo N° 051-2020PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto Supremo N 057-2020-PCM, que modifica el artículo 3 del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM que prorroga el Estado de Emergencia Nacional.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, que aprueba el documento denominado: Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.

- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución de Superintendencia N° 342-2015-SUNARP/SN, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo y sus modificatorias.
- Guía para la limpieza y desinsectación de manos y superficies del INACAL
- Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado mediante los Decretos Supremos Nros 051-2020-PCM y 064-2020-PCM.

## **VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD SANITARIA EN EL DESPACHO NOTARIAL**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Todo Despacho Notarial, adoptará las medidas pertinentes a fin de garantizar la atención al público durante las horas y días previstos en el artículo 16 del Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado, en concordancia con las disposiciones normativas que para este efecto emita el gobierno central. Para tales efectos, podrá establecer turnos y horarios de trabajo de sus colaboradores.

2. En la medida de lo posible, se citarán a los usuarios en una fecha y hora determinada para las diligencias notariales pendientes, a fin de evitar aglomeraciones que pongan en riesgo la seguridad sanitaria.

3. Se reducirá el aforo de cada área de atención a fin de garantizar el distanciamiento social mínimo de un (01) metro entre cada colaborador y usuario, procurando reducirlo por debajo o igual al 50% de su capacidad. De ser necesario, se dispondrá el reordenamiento del mobiliario a fin de cumplir con el distanciamiento social mínimo antes indicado. Siendo potestad de cada notario el disponer un distanciamiento mayor.

4. Se procurará que el piso de las áreas destinadas a la recepción y atención de usuarios sea señalizado con cintas adhesivas (de preferencia color amarillo) a fin de distanciar como mínimo un (01) metro entre cada usuario y el colaborador de la notaría más cercano.

## TITULO II

### MEDIDAS DE HIGIENE Y SALUBRIDAD OBLIGATORIAS POR PARTE DE LOS COLABORADORES

1. El uso de mecanismos de protección es **OBLIGATORIO** durante toda la jornada de trabajo. Con tal finalidad todos los colaboradores del despacho notarial están en la obligación de usar mascarillas en forma permanente: al ingresar, durante su permanencia y al salir del despacho notarial.
2. Para los colaboradores con contacto directo con los usuarios, será de uso obligatorio, además, los guantes de látex, a ser cambiados las veces que sea necesario al día. Asimismo, están en la obligación de usar protectores faciales o lentes de bioseguridad; y, a criterio de cada notario podrían usar trajes y calzado de bioseguridad.
3. Los colaboradores se someterán al testeo de temperatura antes de su ingreso a la notaría, utilizando para tal fin un termómetro infrarrojo digital tipo pistola. Si presentan una temperatura igual o menor a 37.5° podrán trabajar, caso contrario, se les otorgará licencia para que pueda retirarse y dirigirse al centro de salud más cercano; debiendo informar al notario la situación de su salud, produciéndose durante dicho periodo la suspensión imperfecta de labores.
4. Los colaboradores deberán desinfectar su calzado, antes de ingresar a las instalaciones, en el contenedor impregnado con solución virucida que se ubicará en la puerta y dirigirse a lavarse las manos con jabón u otro desinfectante por un espacio mínimo de 20 segundos, desinfectar sus bolsos con alcohol y proceder a hacer lo mismo con su material de trabajo.
5. Mantener la distancia social de no menos de un (01) metro entre cada trabajador al momento de ingresar a las instalaciones y durante su permanencia en el despacho notarial.

6. Desinfectarse las manos con jabón, alcohol líquido o en gel, antes, durante y al finalizar la jornada de trabajo.
7. Lavarse las manos con jabón antes y después de usar los servicios higiénicos, por un periodo de tiempo mínimo de 20 segundos, desechando el papel toalla después de usarlo.
8. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un papel; tirar el papel inmediatamente y lavarse las manos con jabón, alcohol o alcohol en gel. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, sin haberse desinfectado previamente las manos.
9. Mantener la distancia social no menor de un (01) metro entre cada trabajador al hablar o realizar coordinaciones de trabajo.
10. Prohibido el contacto físico al saludar, como dar la mano, beso en la mejilla o abrazo, así como la concentración de personas en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
11. Queda prohibido salir a comprar refrigerios o merienda en los establecimientos aledaños al despacho notarial. Excepcionalmente, el consumo de refrigerios que el colaborador haya traído consigo, debe efectuarse siguiendo el protocolo de lavado de manos, antes y después del consumo. Se prohíbe compartir los refrigerios entre colaboradores.
12. Se encuentra prohibido desechar residuos y envoltorios de comida en los contenedores personales de basura, debiendo efectuarse en el contenedor general de desechos que para este efecto tendrá cada oficina notarial.
13. El uso de guantes de látex o nitrilo no reemplaza la obligación del lavado de manos. En este caso, la obligación de desinfectarse las manos, permanentemente, se efectuará con los guantes en uso.
14. Mantener las superficies de trabajo y/o escritorios sin nada encima para su desinfección adecuada con solución virucida, que se efectuará como mínimo tres veces al día hasta el final de la jornada.
15. De presentar algún síntoma de resfrío o fiebre, tos o dificultad para respirar, **no asistir al centro laboral** y comunicarse inmediatamente a la Línea Gratuita 113 (MINSA) y al 411 8000 anexo 10 (ESSALUD) y, a la notaria.  
  
Si los síntomas se presentan en el centro laboral debe comunicar inmediatamente a fin de realizar las coordinaciones con la Autoridad Sanitaria correspondiente.

Todo trabajador que se reincorpore al centro laboral luego de haber superado los síntomas señalados, deberá presentar el alta correspondiente o documento que acredite tal situación. Durante el periodo de inasistencia del colaborador al centro de trabajo por las causas antes mencionadas se produce la suspensión imperfecta de labores.

16. Durante el estado de emergencia sanitaria el personal asistirá a laborar con ropa casual y de fácil lavado diario, evitando usar relojes pulsera, aretes, anillos, collares y todo accesorio prescindible, por ser objetos que coadyuvan a la diseminación del virus.
17. Presentar la Declaración Jurada, respecto al grupo de riesgo por edad o factores de salud pre existentes.
18. Además deberán cumplir con las disposiciones emitidas por cada despacho notarial.

### TÍTULO III

#### DE LAS MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR PARTE DE LOS USUARIOS

Los presentes lineamientos de precaución para los usuarios, serán publicados, tanto en el portal web (si es que lo tuvieran), sitios visibles y serán reforzados por el personal de atención:

1. El ingreso al oficio notarial se efectúa con mascarilla obligatoriamente. Se prohíbe la atención de los usuarios que dentro del recinto notarial se despojan de su mascarilla.
2. Antes de ingresar a la oficina notarial, el usuario desinfecta su calzado en el contenedor ubicado en la puerta de ingreso.
3. Un personal será el encargado del testeado de temperatura a los usuarios y público en general, antes de su ingreso a la notaría, utilizando para tal fin un termómetro infrarrojo digital tipo pistola. Solo se autorizará el ingreso de personas que presenten una temperatura igual o menor a 37.5°, caso contrario, se le comunica al usuario para que pueda retirarse y dirigirse al centro de salud más cercano. El personal encargado del testeado usará los implementos necesarios para su protección (mascarilla, guantes, protector facial o lentes, y traje de bioseguridad), conservando el distanciamiento mínimo de un (01) metro con otras personas.

Por excepción, y tomando en cuenta los múltiples casos de asintomáticos, el notario que no pueda contar con un termómetro infrarrojo digital tipo pistola, por escasez en

el mercado u otras causas justificadas, deberá disponer mayores medidas de bioseguridad. En este caso, todo su personal de atención al público deberá usar mascarilla, guantes, protector facial o lentes.

4. En caso el usuario se encuentre apto para su atención, el personal encargado a que hace mención el numeral 3) le solicitará tener a la mano su documento nacional de identidad (DNI), a fin de evitar demoras y aglomeraciones de público en general, luego de lo cual le aplicará alcohol o alcohol en gel en las manos y empleará el procedimiento de atención que para tal efecto implemente cada notario.
5. Solo se permitirá el acceso de un usuario por trámite, salvo que éste requiera asistencia. En caso tengan que intervenir más de una persona, la misma ingresará al salir la primera. Por motivos de seguridad, **no se permitirá el ingreso de menores de edad**. Asimismo, se restringe el acceso a madres con bebés en brazos, salvo causas justificadas.
6. Los usuarios deberán mantener una distancia mínima de un (01) metro entre sí, así como de los colaboradores de la notaría que los atiendan. Los muebles habilitados para atención de los usuarios deberán ser previamente colocados a dicha distancia.
7. El saludo con el personal de la notaría deberá efectuarse sin mediar contacto físico.
8. El personal de limpieza deberá efectuar, constantemente, la desinfección del área de atención al público como de los baños.
9. El personal de la notaría velará por el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y salubridad indicadas en el presente título por parte de los usuarios.
10. Se colocarán carteles en el ingreso de la notaría y en cada espacio en el que se atiendan a usuarios en los que se indiquen las presentes medidas de bioseguridad, de cumplimiento obligatorio para el público en general, así como las siguientes recomendaciones de las autoridades sanitarias:
  - **En caso de tos o estornudo, agradeceremos cubrirse la boca con el brazo o antebrazo, preferentemente sobre la ropa y retirarse hasta superado el incidente.**
  - **Evitar el contacto de la mano con el rostro, ojos, nariz o boca.**
  - **Respete y acate las disposiciones de salubridad establecidas por este despacho notarial.**
  - **No está permitido el ingreso de menores de edad.**
  - **Se restringe el ingreso a madres con bebés en brazos, salvo causas justificadas.**
  - **Si no usa mascarilla NO PODRÁ SER ATENDIDO.**



**TÍTULO IV**  
**DEL TRABAJO REMOTO**

1. Cada despacho evaluará la posibilidad de implementación del trabajo remoto, de ser este posible se tratará de reducir el 50% del aforo de los colaboradores en la oficina, priorizando los grupos de **riesgo (personas de 60 años de edad o más, y/o que padezcan algunos de los siguientes factores de riesgo: obesidad, cáncer, hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, embarazadas u otros estados de inmunosupresión).** **Quienes NO PODRAN ASISTIR al despacho notarial.**
2. Para tales efectos, y de conformidad con lo establecido por el artículo 25 del Decreto de Urgencia N° 029-2020, cada despacho evaluará la factibilidad para modificar y establecer de manera escalonada los turnos y horarios de trabajo de los colaboradores, modificando asimismo el lugar de la prestación de las labores para implementar el trabajo remoto, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 026-2020.
3. Los colaboradores que estén comprendidos en el grupo de riesgo, deben presentar sus propuestas de adecuación al trabajo remoto ante el notario para que éste evalúe la factibilidad de las mismas.
4. La comunicación a los colaboradores para trabajo remoto se efectuará vía telefónica y al correo electrónico, whatsapp o cualquier otro medio de comunicación digital, de manera que se deje constancia de la comunicación individual, la cual debe precisar la duración de la aplicación del trabajo remoto, la jornada ordinaria de trabajo, los medios o mecanismos para su desarrollo, la parte responsable de proveerlos, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables, sin perjuicio, de ser el caso, de efectuar las correspondientes adendas a los contratos de trabajo.
5. El personal en trabajo remoto debe estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, salvo que cuente con descanso médico, en cuyo caso deberá informar dicha circunstancia al notario, presentando el respectivo certificado médico. Concluido el descanso, se

reanudan las coordinaciones propias al trabajo remoto. En este caso se produce la suspensión imperfecta de labores.

6. El trabajo remoto no resulta aplicable a los colaboradores con diagnóstico confirmado de COVID-19, quienes se encuentran dentro de los alcances de la suspensión imperfecta de labores.

## TÍTULO V

### DE LAS MEDIDAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. El despacho notarial mantendrá informado a los colaboradores de toda publicación oficial emitida por el Ministerio de Salud u otro ente del Estado, relacionada a las medidas de prevención para evitar la propagación de la enfermedad del COVID-19, a través de correo electrónico, whatsapps, o cualquier otro mecanismo de comunicación electrónica, como también a través de carteles colocados en las áreas comunes.
2. Asimismo, se podrá realizar capacitación vía telefónica, video llamada o videoconferencia al personal de limpieza y colaboradores, respecto a las medidas de prevención frente al COVID-19.

## TÍTULO VI

### DE LA COMUNICACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD DEL NOTARIO O DE COLABORADOR(ES)

1. En caso de que el notario sea diagnosticado con el brote de coronavirus (COVID-19), deberá comunicar en el día al Decano de la orden, quien procederá a otorgarle licencia por salud.

Si el notario lo considera conveniente podrá solicitar ser reemplazado por otro notario de la misma provincia a su propuesta, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado; la decisión de dicha petición estará condicionada a lo que disponga la autoridad sanitaria.

El Decano, ese mismo día comunicará el hecho a la autoridad sanitaria, para que DISPONGA las acciones que se debe tomar con respecto a los dependientes del

notario, si éstos deben o no ser aislados en cuarentena y si se debe o no proceder al cierre temporal del oficio notarial.

El Decano, ese mismo día convocará a reunión de Consejo Directivo para informar de lo acontecido.

En caso la autoridad administrativa NO DISPONGA el cierre temporal del oficio notarial y NO DISPONGA el aislamiento en cuarentena de todos los dependientes del notario afectado, el Consejo Directivo procederá a designar al notario que reemplazará al notario afectado.

2. En caso un colaborador sea diagnosticado con el brote de coronavirus (COVID-19), el notario, en el día, deberá comunicar este hecho al Decano de la orden, quien convocará a reunión de Consejo Directivo para informar de lo acontecido.

Asimismo, en el día comunicará este hecho a la autoridad sanitaria para que dispongan las medidas que se requieran para seguir prestando el servicio notarial en condiciones adecuadas, si procede el aislamiento de otros empleados, o como último recurso, el cierre temporal del oficio notarial.

En el supuesto de cierre temporal del oficio notarial, el notario deberá comunicar en el día dicha circunstancia al Consejo Directivo del Colegio de Notarios de Lambayeque, a efectos que, de ser posible, se pueda coordinar la atención de aquellos servicios que quedaran pendientes, conforme a la legislación de la materia.

El Decano, a su vez, convocará a reunión de Consejo Directivo para informar sobre lo acontecido.

3. El oficio notarial deberá publicar en su página web, de ser el caso, su cierre temporal, sin perjuicio de la publicación que para tales efectos pueda efectuarse en la página web del Colegio de Notarios de Lambayeque, a fin de evitar traslados innecesarios del público.

## TÍTULO VII

### DEL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

1. En el marco de la emergencia sanitaria, los despachos notariales deben disponer la utilización de medios tecnológicos para el ejercicio de la función notarial, tales como, el parte electrónico, el sistema de intermediación digital u otros previstos por la legislación vigente, a fin de evitar la exposición del notario y sus colaboradores a

entornos que puedan carecer de las prescripciones sanitarias dispuestas por las autoridades competentes.

2. En atención a ello, y previa coordinación directa entre el notario y el Consejo Directivo del Colegio de Notarios de Lambayeque, se podrán efectuar las comunicaciones que se requieran, así como la presentación de las respectivas licencias, a través del correo electrónico institucional, a fin de ser consideradas como válidas.
3. El oficio notarial podrá publicar en su página web y/o en un cartel colocado en la puerta exterior respecto de los requisitos exigidos según cada trámite notarial y demás información que considere pertinente, a fin de evitar aglomeraciones de personas en el interior del oficio notarial.

## TITULO VIII

### DE LOS PROCESOS PARA ATENCIÓN DE USUARIOS

- 1.- Se publicará, mediante la página web de la Notaria (si es que lo tuviera), el protocolo de atención dispuesto por el despacho notarial, a fin de que los usuarios que soliciten el servicio estén correctamente informados.
- 2.- Se disminuirá el aforo de clientes durante el periodo que dure el estado de emergencia sanitaria.
- 3.- Se colocará en lugares visibles para el público, la obligatoriedad del uso de mascarilla para el acceso a la notaria, **SIN EXCEPCION.**
- 4.- En la página web se colocarán los números telefónicos en los cuales los clientes **con expedientes pendientes** anteriores a la suspensión de labores podrán consultar el estado en que se encuentran, en **FORMA PRESENCIAL NO SE ATENDERA NINGUNA CONSULTA DE ESTE TIPO.**
5. Si al ser atendidos telefónicamente, se advierte que el documento se encuentra para firmar o recoger, se le indicará al cliente, el nombre del colaborador de contacto y la hora específica para recoger o firmar el documento.
6. El proceso de identificación, toma de huellas dactilares y firmas, será realizada en un ambiente o espacio físico, **SOLO** con el trabajador y el usuario.
7. En cuanto a los EXPEDIENTES NUEVOS que sean recepcionados por el módulo de atención, se deberá solicitar, número telefónico de contacto de la persona que

realiza el trámite, para poder llamarlo posteriormente, a fin de indicarle que colaborador tiene asignado su expediente, brindarle el correo de contacto y el número celular del colaborador, a fin de establecer comunicación con los usuarios.

8. Si en caso faltara algún documento, en los expedientes recibidos, se indicará que inicialmente lo remita por foto vía correo o washat, con la salvedad que cuando se le cite para firmar, deberá presentar el original para proceder a su validación y de ser todo conforme, procederá a firmar.
9. En caso de las legalizaciones; serán recepcionadas y el cliente esperará en cola con distanciamiento de un (01) metro como mínimo, para esto el personal encargado, deberá **doblegar esfuerzos** a fin de que el tiempo de espera sea el menor posible por el bienestar de todos. En el caso de volumen de legalizaciones, se le indicará al usuario la hora en que debe recoger sus documentos.
10. Se suspenden temporalmente todas las celebraciones de cumpleaños que implique congregación de personal dentro de la notaría.
11. Garantizar que los contratistas que realicen servicios tercerizados o complementarios o entreguen bienes en la notaria cumplan con las medidas de protección sanitarias.

## TITULO IX

### DEL REORDENAMIENTO DEL MOBILIARIO EN EL DESPACHO NOTARIAL E

#### INDICACIONES ADICIONALES

- 1.- Se realizará el reordenamiento del mobiliario de las oficinas, de ser el caso, a fin de cumplir con el distanciamiento social de un (01) metro entre cada trabajador, **de ser necesario**, contemplar la inhabilitación de escritorios o movilizar al personal.
- 2.- Los tomos de escrituras públicas, minutarios, expedientes o archivadores están prohibidos de ser colocados en el piso, para evitar la impregnación del virus en ellos y un posterior contagio de los trabajadores.
- 3.- Se deberá contar con alcohol en las ventanillas para uso estricto de los usuarios, el cual deberá ser usado antes y después de firmar los documentos y recepción del dinero en caja.
- 4.- Todo el personal de la notaría, deberá ser **sujeto supervisor** del cumplimiento de los protocolos establecidos para el bienestar de todos; deberá supervisar y

controlar el cumplimiento por parte del público de las medidas de prevención adoptadas por el despacho notarial, como el uso obligatorio de mascarillas, guantes de látex, distanciamiento de mínimo un (01) metro entre cada persona; sólo una persona para la realización de trámites, salvo que el usuario requiera por motivos físicos, ser asistido por un familiar o acompañante.

- 5.- Con relación a los/as trabajador/as que integran **el grupo de riesgo**, de ser factible se ejecutará trabajo remoto; caso contrario **NO DEBERÁ ASISTIR A LABORAR DE FORMA PRESENCIAL**, otorgándole Licencia con Goce de Haber compensable (contado a partir del 16 de marzo de 2020 y mientras dure el estado de emergencia sanitaria declarada a nivel nacional).
- 7.- Para mantener la eficiencia en el servicio notarial, se mantiene el horario de atención al usuario, salvo disposición oficial del poder ejecutivo.

## TÍTULO X

### **EL CIERRE TEMPORAL DE UN DESPACHO NOTARIAL**

- 1.- En consideración a la crisis sanitaria que afronta el Perú, el notario puede solicitar al Consejo Directivo del Colegio, LICENCIA para no abrir oficio notarial. Para tal efecto debe enviar su petición en soporte papel y/o a través del correo electrónico institucional, argumentando brevemente las razones que sustentan su petición; precisando el periodo de tiempo que no abrirá su oficio notarial, así como proponiendo al notario que se encargue de su Despacho Notarial, durante el cierre.
- 2.- En Decano, al día siguiente hábil de recibida dicha petición, convoca a reunión de Consejo Directivo, en donde se aprobará la petición del notario, la misma que le será comunicada a su correo electrónico registrado en la base de datos del Colegio de Notarios, y, en compañía de un miembro de la Directiva, procederá al cierre de todos los registros del despacho notarial, en donde consignarán el periodo de cierre del despacho notarial. El Consejo Directivo puede acordar que el cierre de los registros pueda ser efectuado por dos notarios de la provincia donde se ubica el despacho del notario solicitante, debido a los riesgos que implica el desplazamiento. En este caso, no es necesario que los notarios sean integrantes del Consejo Directivo.

- 3.- El cierre temporal de un despacho notarial será publicitado en la página oficial del Colegio de Notarios, así como por una sola vez en un diario de mayor circulación de la provincia donde se ubica el oficio notarial, además se colocará un aviso en el frontis de la notaria con la indicación de cierre temporal.
- 4.- El Decano de la orden procederá a comunicar el cierre temporal del oficio notarial, al Presidente del Consejo del Notariado, adjuntando copia de la solicitud del notario y copia del acta del acuerdo del Consejo Directivo.

#### **VII. DE LA FISCALIZACION Y CONTROL.**

El Consejo Directivo del Colegio de Notarios de Lambayeque, será el órgano encargado de verificar el estricto cumplimiento del presente protocolo de atención y seguridad sanitaria, por parte de todos los notarios adscritos al Colegio de Notarios de Lambayeque, y en caso de incumplimiento poner en conocimiento del Tribunal de Honor, para que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

#### **VIII. VIGENCIA**

Los lineamientos contenidos en el presente protocolo serán de cumplimiento obligatorio por todos los notarios adscritos al colegio de notarios de Lambayeque, durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria declarado a nivel nacional, pudiendo cada oficio notarial ampliar otras medidas de bioseguridad, sobre la base de las exigencias contenidas en el presente.

Chiclayo, 29 de Abril del 2020.

CONSEJO DIRECTIVO  
COLEGIO DE NOTARIOS DE LAMBAYEQUE