**MANUAL DE LINEAMIENTOS DE PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS**

Este manual se creó con la finalidad de contar con un modelo estandarizado en el área de protocolo y comunicación para las rendiciones de cuentas que realizan las fiscalías del país. Cada oficina deberá aplicarlo en el proceso de preparación y desarrollo de la actividad.

A continuación, se detalla el formato que se debe utilizar para las rendiciones de cuentas:

|  |
| --- |
| **Protocolo** |
|  |
| **Banderas** | La bandera de Costa Rica siempre se ubicará al lado derecho del pódium o de la mesa principal, específicamente a la derecha de la persona oradora.Las banderas **nunca** deberán rozar el suelo.Si la fiscalía cuenta con una bandera del despacho, se colocará al lado izquierdo de la bandera de Costa Rica o de la mesa principal, concretamente al lado izquierdo de la persona oradora. Cada bandera debe ser colocada en su respectiva asta y deben de estar en buen estado. |
| **Mesa principal** | Se debe acomodar a las personas integrantes de acuerdo al orden de precedencia, por ejemplo: la persona de mayor rango jerárquico se sentará en el centro de la mesa, luego la segunda persona destacada irá sentada al lado derecho de quien preside, la tercera persona invitada se colocará al costado izquierdo. Si la mesa principal está conformada por más de tres personas, el orden se definirá de la siguiente manera:1. Fiscal o fiscala general (se ubicará en el centro de la mesa). Si se encuentra en ejercicio la fiscala subrogante ocupará el lugar que le corresponde al fiscal o fiscala general.2. Fiscal o fiscala adjunta (al lado derecho del puesto 1).3. Fiscal o fiscala coordinadora (al lado izquierdo del puesto 1).4. La cuarta persona invitada de mayor rango iría sentada al lado derecho del puesto 2.Siempre deberá de haber una mesa principal. Se recomienda no sobrepasar de cinco personas invitadas.Colocar los carteles de mesa con las identidades de las personas integrantes que forman parte de la mesa principal. El nombre debe de estar visible hacia el público y a las personas que componen la mesa principal. (ATRA cuenta con un machote de los porta nombres).Se sugiere que a cada integrante se le coloque un vaso o botella con agua. |
| **Himno Nacional de Costa Rica** | Las rendiciones de cuenta no son actividades oficiales, por lo que **no** se deberá entonar el Himno Nacional de Costa Rica. |
| **Persona Moderadora** | Es la persona encargada de iniciar y cerrar la actividad.Anuncia cada punto del evento, y otorga la palabra a las personas integrantes de la mesa principal que van a dirigir un discurso.Le corresponde llevar el orden del programa del evento.Se sugiere que sea una persona con facilidad de palabra.Debe utilizar vestimenta formal, preferiblemente ropa de color oscuro.Debe preparar una guía, en la cual se desarrolle para sí misma el orden de las actividades programadas.Deberá comunicar a los presentes las recomendaciones de seguridad y otros aspectos importantes, como por ejemplo: la ubicación de las salidas de emergencia y los servicios sanitarios.Se encargará de realizar el cierre del evento y agradecimiento por la asistencia a la actividad.  |
| **Lugar de la actividad** | De no contar la Fiscalía con un espacio adecuado se debe utilizar un lugar neutral, por ejemplo: gimnasios de escuelas o colegios, salones comunales, de la Cruz Roja o parroquiales, entre otras. |
| **Sonido** | Este recurso es indispensable para la ejecución de las rendiciones de cuentas.Se deberá procurar que durante la actividad el sonido se encuentre en las mejores condiciones, para que las intervenciones se perciban de manera clara.Se debe probar el sonido antes del evento. |
| **Exposición** | La presentación sobre la rendición de cuentas deberá tener una duración máxima de 20 minutos, la cual estará a cargo del fiscal adjunto o fiscala adjunta, o del fiscal coordinador o fiscala coordinadora.En la actividad, participará con una ponencia de 10 minutos la fiscala especializada o fiscal especializado (territorial) para que rinda cuentas de su labor.Cada filmina deberá de llevar el escudo dorado del Ministerio Público. Se les suministrará un formato que utilizarán en las presentaciones. Este formato será entregado por el Área de Transparencia (ATRA) un mes antes de que inicien las rendiciones de cuentas.Se recomienda archivar la ponencia en un dispositivo de almacenamiento USB, en un disco compacto o en otro medio que se considere seguro.Se debe garantizar que se cuente con el equipo electrónico necesario para la presentación (computadora portátil, pantalla de proyección y proyector).La exposición deberá de ser remitida con una semana de antelación al fiscal adjunto o fiscala adjunta, esto cuando se trate de las fiscalías adscritas a las Fiscalías Territoriales, con la finalidad de que sea revisado por el superior jerárquico.El mismo ejercicio se hará con las fiscalías especializadas, quienes deberán de remitir para visto bueno el contenido de su presentación a su superior jerárquico.Se deberá de realizar un informe ejecutivo en formato PDF para que se publique en la página Web del Ministerio Público. El documento lo deberá de enviar el fiscal o fiscala adjunta al profesional en comunicación de ATRA. |
| **Discursos de las personas que integran la mesa principal** | A las personas intervinientes se les concederán de 5 a 10 minutos cómo máximo a cada una para su respectivo discurso. |
| **Saludos** | A las personas integrantes de la mesa principal, antes de iniciar su disertación, les corresponderá saludar a sus compañeros y compañeras de mesa (orden de precedencia) mencionando su nombre completo y cargo. Posteriormente, darán un saludo general al público presente iniciando con las personas que por su cargo así lo amerite.Para cumplir con lo anterior, deben de preparar una lista con antelación respetando los datos mencionados anteriormente.Se debe respetar el orden de precedencia. |
| **Acto cultural** | No es necesario que exista un acto cultural. Esto queda a criterio de cada oficina. |
| **Otros detalles para las rendiciones de cuentas** | Asignar espacios para el personal invitado, por ejemplo: en la primera y segunda fila se destina para puestos jerárquicos de la institución o de otros entes públicos y privados que asistirán. Luego los demás espacios se concederán a las otras personas participantes.Establecer espacios para las personas con discapacidad, lo anterior en cumplimiento con la Ley 7600.Destinar personas funcionarias para que colaboren con el recibimiento del personal convocado a la actividad y les acompañe hasta el asiento asignado, así mismo estar pendientes de que las personas presentes firmen la lista de asistencia.Cada fiscalía se encargará de organizar un refrigerio, que se servirá al final de la actividad.Darle aviso una semana antes a los cuerpos de emergencia, esto para prever cualquier situación que se presente durante la rendición de cuentas. |

|  |
| --- |
| **Comunicación** |
| **Coordinación con medios de comunicación** | Invitar a los medios de comunicación para que realicen la respectiva cobertura periodística de la rendición de cuentas.La convocatoria se efectuará a través de invitaciones y llamadas telefónicas por parte de la persona profesional en comunicación del Área de Transparencia. |
| **Entrega de exposición** | Se entregará la ponencia que presentó el fiscal o fiscala en **formato PDF** al periodista que así lo solicite, o el informe ejecutivo. Este trámite se realizará a través de la persona profesional en comunicación del Área de Transparencia, quien enviará vía correo electrónico la información en formato PDF. |
| **Vocería** | Si algún medio de comunicación lo requiere, la persona expositora será la autorizada para otorgar la entrevista, de acuerdo a los temas mencionados en la rendición de cuentas.Este enlace lo canalizará la persona profesional en comunicación del Área de Transparencia, quien dará acompañamiento al vocero o vocera, y se encargará de grabar el contenido de la entrevista si se encuentra en el evento, si no, el acompañamiento lo hará una persona de confianza de la persona entrevistada. |
| **Invitación a las comunidades y a otras instituciones** | Cada fiscalía se encargará de enviar la invitación a los actores sociales (organizaciones, instituciones, grupos, asociaciones, fuerzas vivas, comités, facilitadores judiciales, cuerpos policiales, Cruz Roja, Bomberos, entre otros).Enviar la invitación de la actividad con 22 días de antelación y posteriormente comunicarse con las personas convocadas para confirmar asistencia.Conocer un aproximado de la cantidad de personas que asistirán a la rendición de cuentas. |
| **Lenguaje claro y sencillo** | Durante la intervención de la rendición de cuentas, el expositor o la expositora deberá utilizar un lenguaje claro y sencillo.[[1]](#footnote-1)En relación al punto anterior, se creó el **“Glosario de Matriz de Rendición de Cuentas”**, instrumento que utilizará las personas intervinientes para que el mensaje sea captado por los receptores de forma sencilla y clara.Si se emplea un vocabulario técnico-jurídico explicar su significado para que las personas receptoras comprendan el mensaje. |
| **Fotografías y nota final** | Si la persona profesional en comunicación de ATRA no asiste a la rendición de cuentas, se deberán tomar fotografías de la actividad y enviarlas a ATRA, para posteriormente divulgar la actividad mediante una nota informativa a nivel institucional. |
| **Espacio de preguntas y comentarios para los convocados** | Se concederá un espacio para que las personas invitadas expongan sus dudas o realicen algún comentario con respecto a la presentación. |

**Fecha y hora de las rendiciones de cuentas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Día y hora de la rendición de cuentas.** | El Área de Transparencia (ATRA) elaborará un cronograma con la fecha en la cual se deberá realizar la rendición de cuentas en cada Fiscalía.Esta información se les notificará a principio de año. Si no pudieran efectuar la rendición de cuentas en la fecha otorgada, por favor avisar con un tiempo prudente para hacer el cambio.Las rendiciones de cuentas iniciarán a partir del mes del mes de marzo.La hora y lugar, quedará a criterio de cada despacho. |

1. Glosario de Matriz de Rendición de Cuentas, fue elaborado por los fiscales Carlos Roberto García y Edgar Barquero. Se utilizaron algunos términos que fueron escogidos del “Manual para Periodistas y otras Personas no Abogadas”, documento creado por la Oficina de Prensa y la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público. [↑](#footnote-ref-1)