

18-ADM 2020

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LAS FISCALAS Y LOS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DE LA FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PÚBLICO.

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTROL INTERNO Y LA CIRCULAR FGR N° 10-2006, ES RESPONSABILIDAD DE LAS FISCALAS ADJUNTAS Y LOS FISCALES ADJUNTOS QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LAS FISCALAS Y LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALÍA.

LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PROFUNDA EN CASO DE RIESGO O PRESENCIA CONFIRMADA DE CASO COVID-19, EN EL I CJSJ Y III CJSJ.

De conformidad con los procedimientos aprobados por la Corte Plena y el Consejo Superior, en relación con la situación de emergencia nacional provocada por la pandemia producto del COVID-19, se reiteran los lineamientos incluidos en:

Circular N°95-20 sobre *“Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del Coronavirus (COVID-19) al país”*.

Circular N°73-20 sobre el *“Protocolo para el ingreso de personas usuarias a*

las instalaciones del Poder Judicial y para limpieza de áreas ante el riesgo de contagio por covid-19”.

Circular N°149-2020 se establece el *“Protocolo de actuación ante caso confirmado de COVID-19”*.

Circular N°150-20 se comunica el *“Protocolo de condiciones de trabajo por COVID-19”*.

Lo anterior, debido al inminente crecimiento de contagios y sobre todo

considerando que, según las autoridades del Ministerio de Salud, no se tiene previsto un plazo para el control absoluto de la situación.

De tal forma que, para aquellos casos, en que sea confirmada la existencia de un contagio o la presencia de un caso sospecho, y sea necesario coordinar la desinfección profunda o limpieza preventiva, de forma obligatoria los despachos del Ministerio Público, deberán coordinar lo necesario con la Unidad Administrativa del Ministerio Público, acatando los siguientes lineamientos:

1. Será requisito indispensable, haber cumplido primeramente con la comunicación y coordinación con el Servicio de Salud del Poder Judicial (Circular N° 149-2020).
2. Informar vía correo electrónico ante la Unidad Administrativa del Ministerio Público, el nombre y medio de contacto de la persona funcionaria ¹ designada como enlace (de la oficina solicitante), para la coordinación, comunicación y ejecución del

proceso de desinfección o limpieza, según corresponda.

3. La persona funcionaria designada, deberá contar con un juego de llaves de todos los espacios asignados y será quien informará al resto del personal las recomendaciones y decisiones específicas (suspensión de labores, horario en que se realizará el procedimiento, áreas por atender, etc.).
4. La persona Auxiliar de Servicios Generales II (Conserje), destacado en la Fiscalía u Oficina donde se presente la necesidad, deberá formar parte (sin excepción), del equipo encargado de la limpieza, según lo disponga la Unidad Administrativa.
5. Al no existir posibilidad alguna para determinar la cantidad de casos y la hora en que se puedan presentar las situaciones futuras, el personal previsto para la desinfección, así como la persona colaboradora designada por Oficina, deberán estar disponibles, para atender las distintas situaciones, inclusive en horas inhábiles (de ser necesario). Para tal efecto, la persona designada

¹ Cada oficina deberá designar a un funcionario para que funja como enlace con el Servicio Médico del Poder Judicial y la Unidad Administrativa del Ministerio Público durante todo el proceso, quien deberá tener conocimiento de la organización actual de la oficina (personal que se encuentre en teletrabajo, vacaciones, horarios alternativos, etc) y conocer el número de teléfono de todo el personal

realizará un rol semanal (opcional), en que se consignará nombre, día, medio de contacto, para atender la emergencia indicada.

6. Será responsabilidad de la Jefatura de la Oficina, velar por la oportuna tramitación de documentos y traslado de expedientes, dado que la persona Auxiliar de Servicios Generales tendrá un retraso importante en la realización de estas diligencias, mientras se encuentre en labores propias de la desinfección y limpieza.
7. Deberán la jefatura de Oficina y el personal designado como enlace, responsabilizarse por la seguridad de la documentación sensible, bienes institucionales y personales que se encuentren en las Oficinas.
8. La Jefatura de la Unidad Administrativa, en caso de requerir colaboración de otra persona conserje, informará al despacho para la aplicación de lo dispuesto en el punto anterior.

Finalmente, se reitera la importancia de acatar las recomendaciones y disposiciones con relación a las medidas

de higiene y manejo de información relacionadas con la emergencia nacional que estamos viviendo y se ordena cumplir con la designación, rol y comunicaciones señaladas en esta directriz.

Las presentes disposiciones rigen a partir de su comunicación oficial.

EMILIA NAVAS APARICIO
FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA
AGOSTO, 2020
[ORIGINAL FIRMADO