

28-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.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRENSA DEL MINISTERIO PÚBLICO.

ANTECEDENTES

I. En acuerdo del Consejo Superior 41-18, del 15 de mayo de 2018, artículo LX, ese órgano solicitó a la Dirección de Planificación un estudio técnico para que se valorara e indicara si era necesario la creación de una oficina de prensa en el Ministerio Público.

II. Mediante oficio N°743-PLA-OI-2020, del 21 de mayo de 2020, dicho departamento remitió el estudio al Consejo Superior, recomendando: “Con base en la información mostrada y en el análisis efectuado, esta Dirección recomienda la creación de la estructura

administrativa “Oficina de Prensa del Ministerio Público” (...).”.

III. El Consejo Superior, en Sesión N°57-2020, celebrada el 11 de junio del 2020, aprobó la creación formal de una estructura administrativa encargada del área de prensa en el Ministerio Público, que se denominará “Oficina de Prensa del Ministerio Público”, la cual se encontrará subordinada a la Fiscalía General de la República.

ESTRUCTURA

En el acuerdo tomado en la sesión N°57-2020 del Consejo Superior celebrada el 11 de junio del 2020, se establece la siguiente estructura:

IV. Nivel interno:

- a) En el primer nivel se encuentra la “Jefatura”, donde tendrá a su cargo el rol de representante de la “Oficina de Prensa” a lo interno y a lo externo ante la Fiscalía General, Consejo Superior y Corte Plena, cuyas funciones deberán establecerlas la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.
- b) El segundo nivel estaría integrado por el personal profesional y operativo, donde atenderán las solicitudes que ingresen en esa dependencia y todas las actividades que de ellas deriven, además de las que indique la jefatura.

V. Nivel Externo:

De conformidad con el organigrama del Ministerio Público (MP), la “Oficina de Prensa” estaría en un segundo nivel como una unidad de staff, cuyas funciones están las de atender las

consultas que realicen al Ministerio Público producto de las labores que realiza y apoyar, guiar o asesorar a los funcionarios de esa dependencia en materia de comunicación.

VI. FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir y gestionar las solicitudes de información de parte de medios de comunicación regionales, nacionales e internacionales.
- Responder a los medios de comunicación por un medio escrito, en apego a la circular administrativa 04-ADM-2019 “Derecho a la información en la fase de investigación penal”, página 5, apartado “Información con fines periodísticos”.
- Servir como canal entre los medios de comunicación y el personal del Ministerio Público, para la obtención y manejo de información, y para la coordinación de entrevistas con las personas voceras institucionales.
- Monitorear diariamente las noticias y, a partir de ello, generar reportes que resulten de utilidad para el trabajo de la Oficina de Prensa y de otros despachos de la institución.

- Elaborar y publicar comunicados de prensa con información pública acerca del quehacer del Ministerio Público.
- Elaborar campañas institucionales.
- Crear de proyectos de comunicación que fortalezcan la transparencia y la imagen institucional del Ministerio Público.
- Dirigir y presentar el programa radiofónico institucional, Frecuencia MP.
- Comunicación interna. Difundir avisos, campañas y comunicados internos, bajo reglas de publicación propias de la Oficina de Prensa.
- Dirigir el protocolo de eventos donde participe la jefatura del Ministerio Público, previa coordinación con la Oficina de Protocolo del Poder Judicial.
- Aprobar guiones o diseños de material gráfico, desarrollados por otros despachos del MP, a excepción de los materiales producidos por la Unidad de Capacitación y Supervisión.
- Asesorar a personas voceras de la institución de previo a entrevistas.
- Presentar informes mensuales de indicadores de gestión.
- Actualizar, con criterios periodísticos, los perfiles de las Redes Sociales institucionales: Facebook, Twitter y YouTube.
- Convocar y dirigir conferencias de prensa, virtuales o presenciales.
- Capacitar en vocería a personal del Ministerio Público.
- Capacitar a medios de comunicación en materia del Ministerio Público.
- Asesorar y coordinar la elaboración de derechos de rectificación cuando se requiera.
- En el acto de rendición de cuentas de la Fiscalía General del Ministerio Público, asesorar al Área de Transparencia, de la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, en la organización del evento público, presencial o virtual, y elaborar el material noticioso y convocatoria a la prensa para la cobertura del acto, así como cualquier otra labor solicitada por la persona jerarca de la institución.

VII. Toda producción audiovisual que requiera realizar cualquier oficina del Ministerio Público deberá ser canalizada por la Oficina de Prensa, este despacho deberá brindar asesoría en la estructura del mensaje, en la composición de las imágenes y en lo relacionado con la locución del mismo. Lo anterior a excepción del Área de Capacitación, de la Unidad Capacitación y Supervisión que, por su propia naturaleza, realiza este tipo de materiales, sin perjuicio de brindar el asesoramiento en caso que se le requiera a la Oficina de Prensa.

VIII. Toda consulta dirigida a la Oficina de Prensa, que no provenga de una empresa periodística, de cobertura nacional, regional y/o internacional, pero que esté relacionada con materia de prensa, debe ingresar al canal oficial de correspondencia fgeneral@poder-judicial.go.cr

IX. Toda solicitud de información por parte de personas usuarias que se reciban en la Oficina de Prensa será direccionada al mencionado canal oficial, para que se gestione como corresponda.

X. Toda solicitud de certificación de información o noticias que se solicite a la Oficina de Prensa, deberá remitirse a la Unidad Administrativa del Ministerio

Público, despacho encargado por la Ley Orgánica de la institución para hacer ese tipo de trámite.

XI. De conformidad con lo anterior, se reitera que, cualquier gestión relacionada con la prensa, y cualquier proyecto (vídeo dirigido a personas usuarias, boletines, etc.) debe ser canalizado por la Oficina de Prensa de la Fiscalía General de la República, salvo la excepción señalada en el punto VII para la Unidad de Capacitación y Supervisión.

XII. De conformidad con todo lo anterior, la información de contacto de la Oficina de Prensa es:

Central telefónica: 2222 5852 extensión 03 / Línea directa: 2248 3172

Correo electrónico: prensamp@poder-judicial.go.cr

Dirección física: Fiscalía General de la República, Ave.10, calle 25, Barrio González Lahman, San José.

Las presentes disposiciones rigen a partir de su comunicación oficial.

EMILIA NAVAS APARICIO
FISCALIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DICIEMBRE, 2020
[ORIGINAL FIRMADO]