

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE 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 GENERALES SOBRE CONFECCIÓN Y USO DEL CARNÉ
PARA EL MINISTERIO PÚBLICO**

La Fiscalía General de la República, en aras de fortalecer la identidad de todas las personas funcionarias y servidoras del Ministerio Público y con base en el Manual de Identidad Visual Corporativa, informa la oficialización de los carnés de identificación del Ministerio Público, para lo que se establecen los siguientes lineamientos:

I. Objetivo.

Determinar las directrices para el trámite, portación y uso del carné de identificación de las personas colaboradoras del Ministerio Público.

II. Alcances.

Estos lineamientos deben ser aplicados por todas las personas colaboradoras del Ministerio Público, en sus ámbitos de carácter tanto funcional como administrativo.

III. Términos y definiciones.

- Carné: Documento oficial, donde constan el nombre, cédula, fotografía y categoría de puesto.
- Emisión: Proceso por medio del cual se asigna y se pone en circulación el carné de identificación.

- Dependencia competente: Despacho al que le corresponden las tareas para la solicitud, trámite, expedición o destrucción del carné de identificación.
- Deterioro: Disminución, pérdida o desgaste de la calidad en la imagen, firmeza y / o textura.
- Reposición: Trámite para obtener un nuevo carné.

IV. Ámbito de aplicación.

La presente circular tiene aplicación en la distintas Fiscalías, Unidades y Oficinas que conforman el Ministerio Público, siendo regulado por la Unidad Administrativa.

La expedición del carné y su adecuado uso constituyen una necesidad en materia de gestión del talento humano, así como una medida de seguridad necesaria para el control del acceso y permanencia del personal que ejerce sus funciones o cumplen sus actividades y diligencias en representación del Ministerio Público.

V. Disposiciones Generales.

- a) El carné de identificación es personal e intransferible y de uso obligatorio para la totalidad de las personas empleadas del Ministerio Público, por lo que dentro de la jornada laboral deberá portarse en un lugar visible que facilite la identificación del servidor. En ningún caso, el portador del carné, está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas del cargo asignado. Será responsabilidad de cada jefatura, velar por el cumplimiento de dicha disposición.
- b) Se aclara que el uso del carné del Poder Judicial es obligatorio y la existencia de la identificación del Ministerio Público, no sustituye de ninguna forma su uso, sino que, se deberán utilizar ambos distintivos.
- c) Para la toma de la fotografía y en caso de reposición, la persona colaboradora deberá cumplir con los requisitos de presentación establecidos en la Directriz N°05-2021 sobre "Confección del carné del Ministerio Público".
- d) Entrega del carné:

La UAMP realizará la entrega de los carnés de manera inmediata. En los casos de oficinas lejanas donde las personas no se puedan presentar a la Sede Central, se realizarán las coordinaciones correspondientes para hacérselos llegar al sitio. Al igual que en el punto anterior, se realizarán los ajustes necesarios para contribuir con la situación preventiva actual respetando los protocolos realizados por la institución para mantener la integridad física de todas las personas colaboradoras.

e) Renovación:

El carné se deberá cambiar únicamente en caso de cumplir más de un año nombrado consecutivamente, en una distinta categoría de puesto.

f) Reposición:

Se realizará la reposición del carné bajo las siguientes condiciones:

1. Por desgaste:

El requisito para solicitar el cambio de carné por desgaste corresponde cuando la fotografía o texto estén borrosos y se imposibilite la identificación de la persona.

En el caso del I y II Circuito Judicial de San José y la Periferia, la gestión deberá realizarse directamente en las instalaciones de la Unidad Administrativa del Ministerio Público, sede Central, sin necesidad de cita previa.

Para los servidores y servidoras de las oficinas territoriales, primeramente, deberán enviar un correo electrónico a la cuenta oficial de la UAMP con la solicitud y justificación del cambio con la debida fotografía del carné actual.

2. Por pérdida o extravío:

La persona responsable deberá informar a su jefatura lo ocurrido con el carné y éste deberá:

- En los casos en que medie una denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial, solicitar a esta oficina al correo electrónico oficial de la Unidad Administrativa del Ministerio Público mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr la reposición, adjuntando la copia respectiva.

- Cuando no exista denuncia, en caso de que determine el uso incorrecto del carné o su extravío por negligencia, deberá informar lo ocurrido a la Unidad de Inspección Fiscal para lo que corresponda. Una vez efectuado este trámite, brindará el aval para la reposición mediante comunicación formal a la cuenta de correo detallada en el punto anterior.

3. Devolución:

Este distintivo es parte del patrimonio del Estado, por lo que en caso de que la persona funcionaria o servidora cese sus funciones (por renuncia, suspensión,

revocatoria o nombramiento en propiedad en otra instancia del Poder Judicial distinta al Ministerio Público), deberá realizar la devolución del carné a su jefatura directa y ésta deberá remitirlo a la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

Las presentes disposiciones rigen a partir de su comunicación oficial.

EMILIA NAVAS APARICIO
FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Mayo, 2021
[ORIGINAL FIRMADO]