

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-00359
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	15/03/2020 20:15:54	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

### Resolución N° 145/2020

**VISTO:** la declaración de emergencia sanitaria por parte del Poder Ejecutivo de fecha 13 de marzo del corriente.

**RESULTANDO:** Que desde el Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Salud Pública, se han impartido instrucciones con el fin de evitar las situaciones que generen riesgos de propagación y la expansión de la enfermedad en el territorio nacional.

**CONSIDERANDO:** 1) Que resulta necesario asumir disposiciones responsables que ayuden a controlar y prevenir que esta situación de salud pública se agrave, asegurando la prestación del servicio.

2) Que siendo el cometido esencial de la Fiscalía General de la Nación fijar, diseñar y ejecutar la política pública de investigación y persecución penal de crímenes, delitos y faltas no admite interrupciones en su prestación.

3) Que a estos efectos corresponde adoptar todas aquellas medidas tendientes a restringir la movilización y concentración masiva de personas en las distintas dependencias de la Institución, determinando un régimen extraordinario de funcionamiento.

**ATENCIÓN:** a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 5 literales A) y G) de la Ley N.º 19.334 de 14 de agosto de 2015;

### EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

#### RESUELVE:

1º) **ESTABLECER**, a partir del 16 de marzo de 2020 y hasta nueva resolución en contrario, el siguiente régimen extraordinario de funcionamiento:

- **HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO en todas las dependencias: de 13 a 16 horas.**

- **RÉGIMEN DE TRABAJO EN OFICINAS:** Se organizarán turnos laborales, en horarios y días rotativos, con el 50 % del personal de cada oficina. A los funcionarios que no concurran a las oficinas respectivas, se les podrá asignar tareas a desempeñar en la modalidad de teletrabajo.

A los efectos aquí dispuestos los Jefes Administrativos correspondientes deberán comunicar, en forma inmediata, al Departamento de Gestión Humana la nómina de funcionarios y el régimen de trabajo previsto conforme lo dispuesto en la presente resolución.

- **RÉGIMEN DE TRABAJO EN UNIDAD DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS:**

- Cumplimiento con la agenda programada en acuerdo con los equipos fiscales en aquellas actividades que se consideren esenciales.

- Suspensión del traslado interdepartamental de técnicos de la Unidad.

- Sede sita en Cerrito: Se organizarán turnos laborales, en horarios y días rotativos, con el 50 % del

personal en régimen presencial en oficina y el restante 50% del personal en régimen de trabajo a distancia en su domicilio. Estos últimos deberán permanecer a la orden , a través de atención telefónica y en todo el horario laboral.

- Sedes del interior: permanencia a la orden en domicilio, a través de atención telefónica y en todo el horario laboral.

A los efectos antes mencionados la Dirección de la Unidad deberá comunicar, en forma inmediata, al Departamento de Gestión Humana la nómina de funcionarios y el régimen de trabajo previsto conforme lo dispuesto en la presente resolución.

- Mantener el régimen de guardia a través de atención por celular de guardia habilitado para todo el territorio nacional para consultas o hacerse presente si se requiere por orden de la Dirección de la Unidad.

- Las medidas dispuestas son sin perjuicio de directivas que pudiera impartir la Dirección de la Unidad ante situaciones específicas.

- **RÉGIMEN DE TRABAJO EN EL DEPARTAMENTO DE DPA:** Se organizarán turnos laborales, en horarios y días rotativos, con el 50 % del personal en régimen presencial en oficina y el restante 50% del personal en régimen de trabajo a distancia en su domicilio. A esos efectos la Encargada del Departamento deberá comunicar ,en forma inmediata,al Departamento de Gestión Humana la nómina de funcionarios y el régimen de trabajo previsto conforme lo dispuesto en la presente resolución.

- **RÉGIMEN DE TRABAJO EN UNIDADES CENTRALES DE APOYO:** Cada Director de Unidad deberá establecer el régimen de trabajo garantizando la no interrupción en la prestación del servicio.

- **RÉGIMEN DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS FISCALES:**el Fiscal titular deberá organizar el trabajo según los criterios que se señalarán, determinando aquellas actividades que considera esenciales y aquellas reprogramables, de acuerdo a los siguientes criterios:

a.- Los fiscales que se encuentren de turno deberán cumplir con normalidad sus tareas.

Las fiscalías de turno único rotarán los integrantes del equipo que concurran a las sedes fiscales, previa coordinación con el fiscal titular.

Se sugiere que en caso de ser posible se evite el traslado de personas detenidas a las sedes fiscales.

b.- Aquellos fiscales que no se encuentran de turno, trabajarán desde su domicilio con las tablets correspondientes. En caso de entenderlo necesario podrán asistir a la sede fiscal.

Sin perjuicio de lo anterior, deberán realizar el trabajo con personas requeridas que sean detenidas, solicitar y realizar las audiencias de prórroga de medidas cautelares y de prórroga del plazo previsto en el artículo 265 del CPP en los casos que corresponda; y realizar las audiencias de prueba anticipada en aquellos casos en que la postergación de la misma pueda frustrar el medio probatorio.

c.- Respecto de las audiencias ya fijadas de formalización sin detenido, prueba anticipada que puedan ser postergadas, control de acusación y juicios orales, se sugiere solicitar la prórroga correspondiente. Para el caso que se realicen, el equipo fiscal deberá concurrir a las mismas.

d.- Aquellos actos procesales que no sean postergados, deberán ser cumplidos por el equipo fiscal correspondiente.

- **RÉGIMEN DE TRABAJO EN FISCALÍAS PENALES DE MONTEVIDEO DE 1° Y 2° TURNO:** el Fiscal titular deberá organizar el trabajo según los criterios que se señalarán, determinando aquellas actividades que considera esenciales y aquellas reprogramables, de acuerdo a los siguientes criterios:

a.- Los fiscales que se encuentren de turno deberán cumplir con normalidad sus tareas.

b.- Aquellos fiscales que no se encuentran de turno, trabajarán desde su domicilio. En caso de entenderlo necesario podrán asistir a la sede fiscal.

Se excepciona el trabajo con personas requeridas que sean detenidas.

c.- Aquellas diligencias de investigación o actos procesales que no puedan ser postergados, deberán ser cumplidos por el equipo fiscal correspondiente.

**La agenda de personas citadas podrá ser reprogramada previa valoración del equipo el fiscal.**

**- RÉGIMEN DE TRABAJO EN FISCALÍA ESPECIALIZADA EN CRIMENES DE LESA HUMANIDAD, FISCALÍA CIVIL DE MONTEVIDEO, FISCALÍA DE ADUANA Y HACIENDA DE MONTEVIDEO Y FISCALÍA ESPECIALIZADA EN CRIMEN ORGANIZADO:** El fiscal titular coordinará la rotación de todos los integrantes del equipo que concurran a la sede fiscal.

2º) **SUSPENDER**, a partir del día 16 de marzo del corriente y hasta nueva resolución en contrario, el dictado de todos los **cursos de capacitación presencial**.

3º) **EXONERAR** de la obligación de asistencia a la oficina a todos aquellos funcionarios que hayan ingresado al territorio nacional procedentes desde las zonas establecidas por el Ministerio de Salud Pública como de riesgo o sintomáticas, **por el plazo de 14 días corridos** contando a partir de su regreso. A dichos efectos deberán enviar copia del pasaporte, pasaje u otra documentación que acredite en forma fehaciente la fecha de regreso al país al correo electrónico [gestion.humana@fiscalia.gub.uy](mailto:gestion.humana@fiscalia.gub.uy). Una vez finalizado el plazo de “cuarentena” y previo a reintegrarse a sus funciones el funcionario deberá presentar una constancia de aptitud expedida por el Prestador de Salud correspondiente.

4º) **PROCURAR** la disponibilidad de los elementos de higiene en todos los servicios.

5º) **CONFORMAR** una Comisión de Seguimiento a fin de analizar y coordinar las acciones que correspondan en el marco de las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública, la que estará integrada por : el Fiscal Adjunto de Corte Dr. Ariel CANCELA, quien la presidirá; la Directora del Departamento de Gestión Humana Lic. Daniela Fioroni; el Director del Departamento de Comunicación Lic. Javier Benech; un representante de SITRAFU y un representante de AMFU.

6º) **NOTIFICAR** a todos los funcionarios de la Institución.

7º) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las notificaciones dispuestas.

Montevideo,

JDA/ap

Actuante:
Andrea Piccardo

Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-00359
Fecha:	15/03/2020 20:17:36	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	15/03/2020 20:17:35	Avala el documento