

Hoja1

SEMANA	FISCALÍAS TURNOS	PISOS	COORDINADORES	ROTACIÓN ASISTEN:
30/11 AL 6/12	Flagrancia 16°, 13°, 14° y 15° Adolescentes 1°	Piso 1 – 13°, 15° y 16°	Federico Oyhanarte Mariana González Katia Nieves	Mariana González Federico Oyhanarte
		Piso 3 – 14° y Adol.1°		
	Económicos Estupefacientes Homicidios	Piso 4 – H2°, E1° y E1°	Mariella Leles Tania Rey Ana Lia Garcia	Mariella Leles Tania Rey
	Sexuales y V. Dom.	Piso 5 – Sex 4° y VD 2°	Pablo Bardino Jacquelin Chevalier	Pablo Bardino
7 AL 13/12	Flagrancia 10°, 1°, 2° y 3°	Piso 1 – 1°	Federico Oyhanarte Mariana González Katia Nieves Lucia Castro	Katia Nieves Lucia Castro
		Piso 2 – 2° y 3°		
		Piso 3 – 10° y Adol. 2°		
	Económicos Estupefacientes Homicidios	Piso 4 – H 2°, E 1° y E 1°	Mariella Leles Tania Rey Ana Lia Garcia	Tania Rey Ana Lia Garcia
	Sexuales y V. Dom.	Piso 5 – Sex. 5° y VD 3°	Pablo Bardino Jacquelin Chevalier	Jacquelin Chevalier
14 AL 20/12	Flagrancia 11°, 4°, 5° y 6°	Piso 2 – 4°, 5° y 6°	Lucia Castro Federico Oyhanarte	Mariana González Federico Oyhanarte
		Piso 3 – 11° y Adol. 3°		
	Económicos Estupefacientes Homicidios	Piso 4 – H 2°, E 2° y E 2°	Mariella Leles Tania Rey Ana Lia Garcia	Mariella Leles Ana Lia Garcia
	Sexuales y V. Dom.	Piso 5 – Sex. 6° y VD 7°	Pablo Bardino Jaquelin Chevalier	Pablo Bardino
21 AL 27/12	Flagrancia 12°, 7°, 8° y 9°	Piso 1 – 7°	Federico Oyhanarte Mariana González Katia Nieves Lucia Castro	Katia Nieves Lucia Castro
		Piso 2 – 8° y 9°		
		Piso 3 – 12° y Adol. 1°		
	Económicos Estupefacientes Homicidios	Piso 4 – H 2°, E 2° y E 2°	Mariella Leles Tania Rey Ana Lia Garcia	Tania Rey Ana Lia Garcia
	Sexuales 4° y V. Dom. 1°	Piso 5 – Sex 4° y VD 1°	Pablo Bardino Jaquelin Chevalier	Jacquelin Chevalier
28/12 AL 3/01	Flagrancia 16°, 13°, 14° y 15°	Piso 1 – 13°, 15° y 16°	Federico Oyhanarte Mariana González Katia Nieves	Mariana González Federico Oyhanarte
		Piso 3 – 14° y Adol. 2°		
	Económicos Estupefacientes Homicidios	Piso 4 – H 2°, E 2° y E 2°	Mariella Leles Tania Rey Ana Lia Garcia	Mariella Leles Tania Rey
	Sexuales y V. Dom	Piso 5 – Sex 5° y VD 2°	Pablo Bardino Jaquelin Chevalier	Pablo Bardino

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-00359
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	02/12/2020 15:36:46	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

### Resolución N° 604/2020

**VISTO:** el aumento de casos activos de COVID 19 en el territorio nacional.

**RESULTANDO:** Que, de acuerdo a la actual situación epidemiológica, el Gobierno Nacional con asesoramiento del Grupo Asesor Científico Honorario (GACH), decidió adoptar una serie de medidas y recomendaciones, que tendrán vigencia desde el 1 hasta el 18 de diciembre del corriente.

**CONSIDERANDO:** 1) Que atendiendo a lo dispuesto por el Poder Ejecutivo resulta necesario adoptar medidas con el objetivo de coadyuvar y prevenir la propagación del virus se agrave.

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.

4) Que las presentes medidas son dispuestas considerando las características locativas de cada sede/oficina, la cantidad de funcionarios por dependencia, y atendiendo al cometido de la Fiscalía General de la Nación. Sin perjuicio de lo resuelto, se tendrá una evaluación permanente de la situación sanitaria a efectos de ajustar y/o adoptar medidas que pudieran corresponder.

**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) **REITERAR**, la obligación del cumplimiento estricto de los protocolos sanitarios, respetando el distanciamiento físico, lavado de manos, uso de alcohol en gel, y de tapabocas por todos los funcionarios, así como por todo aquel que ingrese a la institución.

2º) **EXHORTAR** al uso restringido de las áreas comunes (comedores, pasillos, salas de espera, entre otros). Mantener los ambientes ventilados, e higienizar el área de trabajo con alcohol al 70%.

3º) **ESTABLECER**, a partir del día de la fecha y hasta nueva resolución en contrario, el siguiente **régimen extraordinario de funcionamiento**:

- **RÉGIMEN GENERAL DE TRABAJO EN SEDES FISCALES:** Todas las sedes deberán permanecer abiertas y se atenderá por agenda previamente establecida. La recepción de denuncias se realizará en el horario comprendido entre las 10:00 y las 14:00 horas, con agenda previa.

Solo se permitirá el ingreso de las personas conducidas o citadas, de abogados defensores designados, convocados o agendados, y de policías que presten funciones, que oficien de custodias o que sean convocados por los equipos fiscales.

• **RÉGIMEN PARTICULAR DE TRABAJO:**

**Funcionarios Fiscales de Sistema Acusatorio:** Están obligados a concurrir diariamente a sus despachos los equipos fiscales que se encuentren **de turno** en Montevideo y en el interior.

Los equipos fiscales que **no estén de turno** no están obligados a concurrir a sus despachos y realizarán teletrabajo, sin perjuicio del cumplimiento de agendas establecidas y las audiencias judiciales fijadas. 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.

Las fiscalías de **turno único** rotarán sus equipos en la medida de las posibilidades, debiendo realizar teletrabajo cuando no asistan a la sede.

**Funcionarios Fiscales del Sistema no acusatorio:** Los fiscales titulares deberán organizar el equipo de fiscal de manera que un integrante de su equipo pueda realizar tareas en modo teletrabajo, garantizando que el servicio no se vea resentido.

**Funcionarios administrativos:** En las sedes de la calle Cerrito (Montevideo), Las Piedras, Ciudad de la Costa, Maldonado, Carmelo y Bella Unión, se organizarán en turnos laborales rotativos semanales, con el 50% del personal en régimen presencial y el restante en régimen de trabajo a distancia, atendiendo a lo expresado en el considerando 4).

En el resto de las sedes fiscales la asistencia de los funcionarios será en forma presencial.

**Coordinadores Técnicos:** En las sedes del interior donde haya un solo coordinador técnico deberá asistir normalmente. En las demás sedes, se organizarán en turnos laborales rotativos semanales, con el 50% del personal en régimen presencial y el restante en régimen de trabajo a distancia, atendiendo a lo expresado en el considerando 4).

En la sede de la calle Cerrito el régimen es el dispuesto en Anexo que se adjunta e integra la presente.

• **RÉGIMEN DEL DEPARTAMENTO DPA (Paysandú 1266 y Cerrito 431).**

Los funcionarios de esta unidad se organizarán en turnos laborales rotativos semanales, con el 50% del personal en régimen presencial y el restante en régimen de trabajo a distancia, atendiendo a lo expresado en el considerando 4).

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

Los técnicos de la Unidad de Víctimas y Testigos en las sedes de Cerrito, Las Piedras, Ciudad de la Costa, Atlántida, Maldonado y Rocha se organizarán en turnos laborales rotativos semanales, con el 50% del personal en régimen presencial y el restante en régimen de trabajo a distancia, atendiendo a lo expresado en el considerando 4).

En los demás casos se estará al régimen normal de trabajo.

Se deberá dar cumplimiento a la agenda programada en acuerdo con los equipos fiscales.

Se suspenderán los traslados interdepartamentales de técnicos de la unidad, salvo disposición en contrario de la Dirección de la misma.

**- RÉGIMEN DE TRABAJO EN SEDE CENTRAL (PAYSANDÚ 1283).**

Los funcionarios de las unidades de: Litigación Estratégica, Sistemas de Información y Tecnología, Financiero Contable, Gestión Humana, Gestión documental, Proveeduría y adquisiciones, y Jurídico Notarial se organizarán en turnos laborales rotativos semanales, con el 50% del personal en régimen presencial y el restante en régimen de trabajo a distancia, atendiendo a lo expresado en el considerando 4).

**Este régimen no será aplicable a los respectivos Jefes, quienes deberán desempeñar sus funciones en forma presencial.**

Los funcionarios de las restantes unidades desempeñarán tareas según el régimen normal de trabajo.

**4º) ESTABLECER** que en todos los casos en los que se haya dispuesto la rotación de personal, los Encargados/Jefes de las unidades deberán comunicar al departamento de Gestión Humana el plan de trabajo previsto.

**5º) ENCOMENDAR** al departamento de Información y Tecnología la implementación de los procedimientos para la instalación y configuración de los equipos informáticos en todos aquellos casos que corresponda.

**6º) DISPONER** que las funcionarias que se encuentren cursando embarazo se encuentra exoneradas de concurrir a trabajar, debiendo realizar teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio.

**7º) MANTENER** la suspensión del dictado de todos los cursos de capacitación presencial.

**8º) COMETER** a Secretaría General a tomar las medidas para mantener la provisión de insumos necesarios para la higiene en las dependencias de la Institución.

**9º) DISPONER** que ante un caso confirmado de COVID 19 en alguna de las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación se deberá proceder al cierre y desinfección del área correspondiente, adoptando las medidas de aislamiento de todas aquellas personas que tuvieron contacto con la persona infectada.

**10º) NOTIFICAR** a todos los funcionarios de la Institución.

**11º) PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las notificaciones dispuestas.

Montevideo,

JDA/ap

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2020-33-1-00359-ANEXO COORDINADORES.ods	Sí

Actuante:
Andrea Piccardo
Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-00359
Fecha:	02/12/2020 15:41:40	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	02/12/2020 15:41:38	Avala el documento