



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)**  
**MINISTERIO PUBLICO**

**02-01**

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – FAX 295-3541  
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

**Fecha:** 23 de enero, 2000  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales y Fiscales Auxiliares de todo el país.  
**Asunto:**

• **VACACIONES**

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PUBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:**

El Consejo Superior en sesión n°100-00, celebrada el 19 de diciembre del 2000, en el artículo XVI, aprobó el plan de vacaciones para el período 2000-2001.

Al respecto y como parte del procedimiento para la tramitación del permiso por vacaciones, me permito indicar lo siguiente:

1. Los servidores interinos, deberán solicitar al Departamento de Personal que se les indique en forma escrita si tienen derecho o no al mencionado disfrute.
2. En caso de que el servidor esté a derecho, tanto los interinos como los propietarios deberán llenar la primera parte de la boleta de Solicitud de Vacaciones, en cuanto a los datos personales, oficina, título del puesto, rige, número de días solicitados y fecha en que regresa al trabajo, así como consignar en la misma la firma del solicitante, firma del jefe inmediato y sello de oficina.
3. Tanto la boleta de solicitud de vacaciones como el estudio del personal interino, deberá remitirse a la Unidad Administrativa para su tramitación a más tardar 8 días hábiles antes del supuesto inicio del disfrute del período de vacaciones.
4. En la Unidad Administrativa se procederá a llenar la parte de la boleta de solicitud de vacaciones que indica “para uso del jefe de oficina”, y lo enviará al Departamento de Personal remitiendo una copia al interesado.
5. En todos los casos, se sustituya o no al servidor que disfrutará de vacaciones, el jefe de oficina deberá remitir el original de la boleta a la Unidad Administrativa del Ministerio Público y no al Departamento de Personal, para realizar los registros del caso.
6. No se sustituirá al personal por períodos menores a nueve días hábiles y no podrán disfrutar de períodos de vacaciones los servidores que no presenten las Boletas de Solicitud de Vacaciones debidamente llenas, posterior a los ocho días de anticipación o sin el visto bueno del jefe inmediato.
7. En el caso de los servidores interinos, es indispensable que se adjunte a la Boleta de Solicitud de Vacaciones el estudio remitido por el Departamento de Personal para que se tramiten las mismas.

***Lic. David Brown Sharpe***  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PUBLICO