



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

**07-04**

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – FAX 295-4347  
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

**Fecha:** 01 de marzo del 2004  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público (U.A.M.P.)  
**Para:** Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores del país.  
**Asunto:**

• **PROGRAMACIÓN DE VACACIONES 2004**

**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:**

De conformidad con los acuerdos del Consejo Superior, tomados en la sesión celebrada el 21 de octubre del 2003, artículo XLVII y sesión del 3 de julio del 2003, en su artículo XIX, les solicito remitir a la Unidad Administrativa del Ministerio Público, a más tardar el **15 de marzo** del presente año, la programación de vacaciones del personal de la Fiscalía o Unidad a su cargo, para ser disfrutadas del período comprendido entre **el 12 de abril del 2004 y el 1° de febrero del 2005**.

**DISPOSICIONES GENERALES**

a) La información que debe remitirse a la U.A.M.P. en un listado -compuesto por todo el personal del despacho- dentro de la programación de vacaciones es la siguiente:

1. Nombre, Cédula y puesto actual del funcionario
2. Mes en que adquiere su derecho a vacaciones
3. Saldo de vacaciones acumuladas
4. Programación de Vacaciones, indicando el disfrute a que período corresponde.

Esta información se consignará conforme al control de las vacaciones que, sin perjuicio de los registros que debe llevar el Departamento de Personal, mantiene cada despacho mediante la Boleta de Vacaciones o registro in-

formatizado de las mismas, que es responsabilidad del Jefe de Oficina o de la persona designada formalmente para ello.

- b) Para confeccionar este listado, cada funcionario deberá remitir al Encargado del Despacho la información solicitada, quien la analizará, ordenará cronológicamente y previo a su estudio, deberá enviarla a la Fiscalía Adjunta correspondiente.
- c) El Fiscal Adjunto estudiará, analizará y dará el visto bueno a la información para luego trasladarla a la Unidad Administrativa del Ministerio Público, procurando que el servicio público se afecte lo menos posible y evitando la salida simultánea de más del 40% del personal que ocupe clases de puesto iguales, o más del 50% del total del personal del despacho.

Esto por cuanto la situación ideal es que en cada despacho se nombre las sustituciones en forma de “cadena de nombramientos”, siendo que los sustitutos en un mismo período sean los menos, logrando de ser posible que una misma persona idónea para el puesto pueda cubrir consecutivamente todos los nombramientos.

- d) La Fiscalía Adjunta elaborará el consolidado de toda la información para ser remitida a la U.A.M.P. y así gestionar su aprobación definitiva ante la Fiscalía General, para que esta a su vez remita la programación al Departamento de Personal.
- e) No debe programarse en un mismo mes, vacaciones del Fiscal Coordinador y aquellos señores Fiscales que estén en posibilidad de sustituirle en el cargo.
- f) Una vez analizada la información por la U.A.M.P. y aprobada la programación por parte de la Fiscalía General, se comunicará a cada despacho por medio de oficio la fecha aprobada para que cada funcionario disfrute de sus vacaciones.

Es indispensable que en todos los casos 15 días antes del disfrute, haya sustitución o no, se envíe a la Fiscalía General por medio de nota del servidor y adjuntando la fórmula de Solicitud de Vacaciones (F-126) debidamente llena, comunicación definitiva del disfrute para ser remitida al Departamento de Personal con la aprobación definitiva del Fiscal General.

- g) Cuando se trate de un servidor interino, éste deberá adjuntar previo al disfrute, el respectivo estudio de vacaciones el cual deberá solicitar al Departamento de Personal.

- h) Una vez que sean aprobadas y comunicadas al Departamento de Personal las fechas para el disfrute del derecho, éstas no podrán variarse sino por causa justificada ante el Jefe inmediato, quién comunicará la modificación respectiva al Fiscal General para este a su vez lo indique al Departamento de Personal.
- i) En caso de que por alguna razón, alguno de los funcionarios del despacho estimen que durante el periodo mencionado no van a ejercer su derecho al disfrute de vacaciones, debe aparecer en el listado del despacho con el saldo pendiente para su análisis, pues la intención es que el personal que tenga más periodos acumulados sea al que se le de prioridad actualmente y en futuras solicitudes de vacaciones.
- j) En el caso del personal de apoyo, tal como auxiliares judiciales, asistentes jurídicos, conserjes, localizadores, el plan será aprobado por el jefe inmediato del despacho tal y como se ha venido haciendo, pero deben enviar el programa de vacaciones a la U.A.M.P. para ser remitido al Depto. de Personal con el visto bueno y enviar copia de las boletas de vacaciones para hacerlas constar en el expediente cada vez que se aprueba el disfrute, o su defecto, cualquier modificación que se haga al programa.
- k) Cabe destacar, que en los puestos vacantes de cualquier tipo es imprescindible que el Jefe de oficina proponga únicamente personas que estén elegibles para el cargo.
- l) Ningún funcionario podrá abandonar su puesto de trabajo para el disfrute de sus vacaciones sin que previamente se de la comunicación de la aprobación por parte del Fiscal General, por cuanto las programaciones enviadas son estimaciones preliminares sujetas a estudio y aprobación por el superior Jerárquico del Ministerio Público.

Les solicitamos con todo respeto su colaboración y como medio alternativo para el envío de la información, ponemos a disposición el fax 295-4347.

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