

CIRCULAR
FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA
MINISTERIO PUBLICO

No.
23-98

Fecha: 27 de noviembre, 1998
De: Fiscalía General de la República.
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales y Fiscales Auxiliares de todo el país.
Asuntos:

- **PROGRAMACIÓN DE VACACIONES 1998-1999**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGANICA
DEL MINISTERIO PUBLICO, COMUNICO LAS INSTRUCCIONES SIGUIENTES:

Con motivo del acuerdo del Consejo Superior en sesión celebrada el 12 de noviembre de 1998 artículo XXXIV, se les solicita remitir a la Unidad Administrativa del Ministerio Público a más tardar el día 11 DE DICIEMBRE DE 1998, la programación de vacaciones de su Fiscalía o Unidad para el periodo 1998-1999, así como el saldo de vacaciones de periodos anteriores.

Las Fiscalías y Unidades Especializadas pertenecientes al Primer Circuito Judicial de San José, deben remitir la información tanto del personal de apoyo como del profesional, en tanto que las Fiscalías del resto del país solo enviarán la programación de vacaciones del personal profesional.

DISPOSICIONES GENERALES

A) La información que debe remitirse dentro de la programación de vacaciones es la siguiente:

- 1.- Nombre, Cédula del funcionario y puesto actual
- 2.- Mes en que adquiere su derecho a vacaciones

- 3.- Saldo de vacaciones acumuladas
- 4.- Programación de Vacaciones
- 5.- Puesto en que debe nombrarse personal sustituto

B) El personal de las oficinas del Ministerio Público en el Cantón Central de San José, disfrutarán por concepto de vacaciones el día 31 de diciembre de 1998 (el 28, 29 y 30 son asueto). Los demás despachos tomarán los días 28,29, 30 y 31 de diciembre de 1998.

C) El personal del Ministerio Público de todo el país, disfrutará por vacaciones los días 29, 30 y 31 de marzo de 1999 (Semana Santa).

D) Se exceptúan de los puntos B y C el personal que labora en turno extraordinario, esté disponible, u otras circunstancias que exijan el ejercicio de sus funciones.

E) Cada funcionario deberá remitir al encargado del Despacho la información solicitada, quién la analizará y previo estudio, la enviará a la Fiscalía Adjunta correspondiente.

F) La Fiscalía Adjunta estudia y analiza la información oportunamente, y la traslada a la Unidad Administrativa del Ministerio Público. Esta última instancia elabora la programación respectiva.

G) En cada despacho no debe programarse en un mismo mes vacaciones del Fiscal Coordinador y aquellos señores Fiscales que estén en posibilidad de sustituirle en el cargo.

H) Tampoco deberá otorgarse vacaciones en un mismo mes a dos o más servidores que ocupen un puesto similar (oficinista, auxiliar, conserje, etc.) . Lo anterior con el fin de evitar trastornos operativos del despacho.

Les solicitamos con todo respeto su colaboración y como medio alternativo de envío de la información, ponemos a disposición los fax

223-2602 y 295-3541

**LAS ANTERIORES INSTRUCCIONES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCION E INTERPRETACION DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PUBLICO.
LOS FISCALES ADJUNTOS DEBERAN VELAR PARA QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA.**

Lic. Carlos Arias Núñez
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO PUBLICO

cc: Arch. UCS-MP
Depto. Planificación, Sección Estadística