



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

06-2022

TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152

Fecha: 16 de marzo de 2022

De: Unidad Administrativa del Ministerio Público

Para: Jefaturas y personal Coordinador del Ministerio Público

Asunto: Remisión de información del personal que atiende labores durante el cierre colectivo

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DEL PERSONAL LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

De conformidad con los lineamientos para la atención de asuntos y detalle de las oficinas que permanecerán abiertas durante los períodos de vacaciones colectivas 2021-2022, acordadas por el Consejo Superior, en sesión No. 95-2021, celebrada el 04 de noviembre del 2021, artículo XL, se solicita remitir a más tardar el día **viernes 25 de marzo**, la información del personal de cada despacho que atenderá labores durante el cierre colectivo de semana santa 2022, específicamente durante el periodo del 12 al 15 de abril, lo anterior, según sesión No. 94-2021 del 2 de noviembre del 2021, artículo XXIV.

Se reitera lo indicado en la sesión No. 95-2021 **sobre la modalidad de apertura efectiva, la cual implica que las personas deben laborar de manera presencial en la fiscalía u oficina que corresponda**, cumpliendo, según el plan de vacaciones, con la jornada establecida para los cierres colectivos, desde las 8:00 horas hasta las 16:00 horas, con excepción de aquellos despachos que tienen un horario especial (Turno Extraordinario y Flagrancia).

Adicionalmente, se recuerda lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión No. 109-17, en relación con la prohibición de tramitar cadenas de sustitución por motivo de incapacidad, en aquellos casos donde la persona incapacitada no deba laborar por cierres colectivos u otra razón. Así mismo, se

debe contemplar lo indicado en el Art. 1.17 del plan de vacaciones y sustituciones, de modo que la oficina a la cual pertenece la plaza, es la responsable de reportar a sus funcionarios (para el posterior reconocimiento de los días), incluso, si durante el cierre colectivo laboran en otro despacho.

La información deberá remitirse **únicamente** en el archivo “Plantilla para Cierre Colectivo”, indicando en cada línea los datos solicitados y la modalidad de apertura efectiva o disponibilidad, sin excepción.



ADMINISTRADOR REGIONAL 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA