



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

**10-2022**

TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152

**Fecha:** 30 de noviembre 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 prestación del servicio en la modalidad de apertura efectiva y detalle de las oficinas que permanecerán abiertas durante el periodo de vacaciones colectivas 2022-2023, acordadas por el Consejo Superior, en sesión No. 94-2022, celebrada el 01 de noviembre del 2022, artículo L, se solicita remitir a más tardar el día **jueves 8 de diciembre**, la información del personal de cada despacho que atenderá labores durante el cierre colectivo de fin de año 2022 y principio de año 2023, específicamente durante el periodo **del 26 de diciembre al 6 de enero**, lo anterior, según sesión No. 72-2022, celebrada el 25 de agosto del 2022, artículo XXXVI.

Según lo acordado en sesión No. 72-2022 las personas de los despachos **que no deben realizar apertura efectiva** y que se acojan al disfrute de vacaciones durante el cierre colectivo **no podrán sustituirse**.

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).

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**