



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

02-2024

TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152

Fecha: 11 de marzo de 2024

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:

En apego a 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 2023-2024, acordadas por el Consejo Superior, en sesión No. 76-2023, celebrada el 13 de setiembre de 2023, artículo XXXVIII y lo modificado mediante circular 341-2023, se solicita remitir **a más tardar el día lunes 18 de marzo**, la información del personal de cada despacho que atenderá labores durante el cierre colectivo de Semana Santa 2024, específicamente durante el periodo **del 25 al 27 de marzo**.

Según lo acordado en sesión No. 76-2023, las personas que se acojan al disfrute de vacaciones durante el cierre colectivo **no podrán sustituirse** (por motivo de vacaciones).

Adicionalmente, se reitera lo indicado en la sesión No. 93-2023, celebrada el 7 de noviembre del 2023, artículo LII, sobre los lineamientos para la prestación del servicio en la modalidad de apertura efectiva, lo 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. 1.20 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 a la cuenta oficial de la Unidad Administrativa mp-uadministrativa@Poder-Judicial.go.cr, **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**