



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

**03-2025**

TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152

**Fecha:** 26 de marzo de 2025

**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 el establecimiento del cierre colectivo aprobado por el Consejo Superior en sesión No. 72-2024 celebrada el 16 de agosto de 2024, artículo XXXVIII, con los lineamientos para la prestación del servicio en la modalidad de apertura efectiva aprobados por el Consejo Superior en sesión No. 95-2024 celebrada el 24 de octubre de 2024, artículo XLVIII (avisos No. 8 y 10), y con el detalle de las oficinas que permanecerán abiertas durante el periodo de cierre colectivo 2024-2025 (incluyendo la modificación de apertura efectiva aprobada por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión No. 111-2024 celebrada el 5 de diciembre de 2024, artículo XXXI), se solicita remitir **a más tardar el día lunes 7 de abril** la información del personal de cada despacho que atenderá labores durante el cierre colectivo de Semana Santa 2025, específicamente durante los días **14, 15 y 16 de abril de 2025**.

Según lo acordado en sesión No. 72-2024, 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. 95-2024, 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 (y no en teletrabajo) 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 2024-2025, 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](mailto: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**