



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO



02-2026

TELS. 2280-2147- 2280-2148 / FAX 2280-2152

Fecha: 17 de febrero de 2026

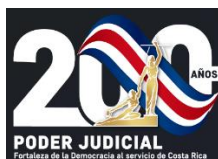
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP)

Para: Jefaturas, Fiscales (as) Adjuntos(as), Fiscales (as) Coordinadores (as), Coordinadores(as) Judiciales de todo el país.

Asunto: Uso del logo conmemorativo del Bicentenario del Poder Judicial

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 virtud con lo dispuesto en por el Consejo Superior en la sesión 10-2026, Artículo XLII, con motivo de la conmemoración de los 200 años del Poder Judicial de Costa Rica, **a partir del 1 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2026**, se deberá utilizar el logotipo del Bicentenario del Poder Judicial de manera uniforme en todas las divulgaciones electrónicas internas y externas de la institución, en sustitución del logotipo institucional ordinario, según se muestra:



El acuerdo del Consejo Superior faculta a los órganos auxiliares de justicia, a mantener el uso de su logotipo institucional, el cual debe incorporarse de manera conjunta con el logotipo conmemorativo del Bicentenario, por lo que para mayor facilidad en la ejecución de lo acordado por parte del personal del Ministerio Público, se remiten las plantillas de firma del correo electrónico para su uso:

Opción 1



Nombre y Apellidos

Puesto
Oficina



Tel. / Ext.



usuario@poder-judicial.go.cr

Sus derechos, nuestro compromiso



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



02-2026

TELS. 2280-2147- 2280-2148 / FAX 2280-2152

Opción 2



 **Nombre y Apellidos**
 **Puesto**
Oficina
 Tel. / Ext.
 usuario@poder-judicial.go.cr



Sus derechos, nuestro compromiso

Opción 3



 **Nombre y Apellidos**
 **Puesto**
Oficina
 Tel. / Ext.
 usuario@poder-judicial.go.cr



Sus derechos, nuestro compromiso

Una vez definida la opción por utilizar en el despacho, deberá incorporarse de forma obligatoria en toda la documentación oficial (impresa o digital).

Por lo anterior, se solicita realizar los ajustes durante el período indicado, utilizando alguna de las opciones, para lo cual se adjuntan las plantillas correspondientes.

Atentamente,



**ADMINISTRADOR REGIONAL 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA**