



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

03-2026

TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152

Fecha: 09 de marzo de 2026

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 de fin y principio de año aprobado por el Consejo Superior en sesión No. 77-2025 celebrada el 26 de agosto de 2025, artículo XXV, y de acuerdo con los lineamientos para la prestación del servicio en la modalidad de apertura efectiva aprobados por el Consejo Superior en sesión No. 101-2025 celebrada el 04 de noviembre de 2025, artículo XLVII, y según el detalle de las oficinas que permanecerán abiertas durante el periodo de cierre colectivo 2025-2026, se solicita remitir **a más tardar el día viernes 16 de marzo**, la información del personal de cada despacho que atenderá labores durante el cierre colectivo de Semana Santa, específicamente durante el periodo **del 30 de marzo al 1 de abril de 2026**.

Según lo acordado en sesión No. 77-2025, 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, 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**