



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PUBLICO

05-12

TELS. 2280-2150 – FAX 2280-2152

Fecha: 22 de agosto de 2012
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público
Para: Fiscalías del I Circuito Judicial de San José y la periferia
Asunto: Reportes al Departamento de Informática

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

Con el fin de agilizar el trámite, a partir del próximo lunes 3 de setiembre del año en curso cada oficina del Ministerio Público del I Circuito Judicial y la periferia se encargará de efectuar sus propios reportes, siempre y cuando sean de tipo informático o de telemática.

Los encargados en cada oficina de realizar los reportes serán los Coordinadores Judiciales cuyos nombres ya fueron remitidos a la Dirección de Informática y Tecnología. Será responsabilidad del jefe de oficina, remitir a esta administración el nombre de un posible sustituto en caso de no estar presente el coordinador.

Será deber de cada encargado mantener el control de los reportes que se efectúen y dar fe que los permisos y otros accesos que se soliciten sean para personas que estén debidamente nombradas en el despacho y así evitar irregularidades. Cabe aclarar que al personal meritorio no se le autorizan accesos a servicios informáticos o de telemática.

A continuación se detallan los tipos de reporte que cada oficina se debe encargar de efectuar:

- Permisos de red por primera vez
- Permisos en gestión por primera vez
- Permisos en el sistema penal por primera vez
- Permisos en el sistema de notificaciones por primera vez
- Deshabilitación de usuarios en red
- Deshabilitación de usuarios en gestión
- Deshabilitación de usuarios en sistema de notificaciones
- Solicitud de escritorio virtual
- Prórroga de permisos en red
- Prórroga de permisos en gestión
- Prórroga de permisos en el sistema penal
- Prórroga de permisos en el sistema de notificaciones
- Cambios de código en el sistema de gestión
- Configuración de correo electrónico
- Cambio de nombre de la cuenta de correo

- Caída de la red en un despacho

Existen casos en que propiamente el funcionario que requiera de estos servicios, puede efectuar su propio reporte, sin necesidad de solicitárselo al Coordinador Judicial. A continuación encontrarán el detalle de dichos reportes:

- Configuración de impresoras
- Configuración de escáner
- Revisión de extensiones telefónicas
- Revisión de puntos de red

Específicamente en los casos en que deseen solicitar la creación de nuevas cuentas de correo, deben enviarle un correo electrónico al señor Marco Barboza Roldán, Jefe de la Sección de Soporte Técnico del Departamento de Informática con la justificación de la necesidad de dicha cuenta. En caso de que se apruebe la solicitud de configuración del correo, se debe efectuar normalmente vía reporte.

A través de ésta administración se continuarán realizando los siguientes reportes:

- Instalación de extensiones telefónicas
- Instalación de puntos de red
- Instalación del sistema Master Lex

Existen dos maneras de efectuar los reportes:

1. Llamando al 2295-4777.
2. Ingresando en la intranet, en el ícono que indica “Servicio Tecnológico CAT” o directamente en la dirección: <http://intranet/helpdesk/>

Con el fin de iniciar éste proceso a la brevedad posible, se les solicita a los jefes de oficina, remitir a más tardar el 24 de agosto, el nombre del funcionario que además del Coordinador Judicial, va a estar autorizado para efectuar los reportes.

Es importante destacar que en caso de que las personas autorizadas por cualquier motivo vayan a cambiar, se debe de informar de inmediato a ésta administración, para solicitar el movimiento.

Atentamente;

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público