



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

**09-2022**

TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152

**Fecha:** 01 de julio de 2022

**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público

**Para:** Jefaturas y personal Coordinador del Ministerio Público

**Asunto:** Lineamientos para solicitudes de permisos en sistemas de Seguridad PJ

**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:**

La Unidad Administrativa del Ministerio Público, pone en conocimiento de ustedes que, a partir de esta comunicación, se actualiza el proceso para gestionar las solicitudes de permisos en los sistemas de Seguridad PJ que a continuación se describen:

**Tabla 1**  
**Aplicaciones en Seguridad PJ**

<b>Siglas</b>	<b>Nombre de la Aplicación</b>
CEER	Consulta Electrónica Extranjeros Residentes
CEMSMS	Componente de Envíos Masivos de SMS
GIO	Guía Integrada de Oficinas
RHE_ODCV	Sistema de Registro de Honorarios Electrónico
SACEJ	Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos
SDJ	Sistema de Depósitos Judiciales
SEDIN	Sistema de Envío de Edictos a la Imprenta Nacional
SEGURIDAD	Seguridad
SIAP	Sistema de Administración de Peritos
SICE	Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica
SOAP	Sistema de Obligados Alimentarios y Penal
SICOVE	Sistema de Control Vehicular
SUC	Sistema Unificado de Comunicaciones

Fuente: Seguridad PJ.

## I. Persona funcionaria encargada de la gestión de los permisos en Seguridad PJ

- En el caso de las Fiscalías o Despachos que cuenten con personal Fiscal Adjunto, serán estas las figuras autorizadas para gestionar los permisos ante esta Unidad Administrativa.
- En el caso de las Fiscalías o Despachos que cuenten solamente con personal Fiscal Coordinador como Jefatura inmediata, serán estas las figuras autorizadas para gestionar los permisos ante esta Unidad Administrativa.

Dicho lo anterior, se les informa que cualquier solicitud que sea enviada por otro personal, sea personal Coordinador Judicial, Técnico Jurídico o Técnico Judicial, está no será tramitada.

## II. Procedimiento para el envío de la solicitud

1. Las solicitudes deberán ser enviadas mediante correo electrónico a la cuenta oficial de la Unidad Administrativa del Ministerio Público [mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr](mailto:mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr)
2. Se debe adjuntar la guía denominada “Plantilla para solicitar permisos a los sistemas”, la cual se comparte en esta directriz, o bien, podrá ser descargada a través de la intranet: <https://intranet.poder-judicial.go.cr/index.php/servicios/plantilla-para-solicitar-permisos-en-los-sistemas>



Plantilla para  
solicitar permisos a l

3. La información requerida en los espacios de la plantilla debe contener los siguientes datos:
  - **Tipo de solicitud:** Nuevo, modificar, habilitar, deshabilitar, activar, desactivar.
  - **Datos del personal a quien se le asignará los accesos:** Nombre completo, usuario y número de cédula.
  - **Sistema requerido:** Las siglas y nombre del Sistema podrán ser consultados en la hoja de Excel incluida en la plantilla y denominada “Anexo – Lista de sistemas”
  - **Perfiles del sistema:** Estos perfiles podrán ser consultados en la hoja de Excel incluida en la plantilla y denominada “Anexo - descripción de perfiles”.
  - **Fecha de Inicio:** Hace referencia a la fecha de solicitud.

- **Fecha Final:** En el caso del personal interino, la fecha final de los permisos solicitados deberá coincidir con la última fecha de nombramiento según GH en Línea. Con respecto al personal propietario, el permiso debe solicitarse y renovarse cada seis meses.
- **Solicitante:** Se refiere al personal Fiscal Adjunto o Fiscal Coordinador autorizado para solicitar los permisos.
- **Nombre de la oficina.**
- **Código de la oficina.**

### **III. Disposición de acatamiento obligatorio**

Finalmente, se les solicita a las jefaturas de cada despacho comunicar a esta Unidad Administrativa de manera inmediata a la presentación del hecho, los movimientos del personal a cargo (vacaciones, incapacidades, ascensos, permisos con goce salarial, permisos sin goce salarial, jubilaciones, suspensiones por procesos disciplinarios o defunción) mediante el procedimiento descrito en el II. punto de esta Directriz, con el objetivo de deshabilitar los permisos de forma oportuna.

De no comunicarse dichos movimientos, será responsabilidad de la jefatura inmediata las posibles consecuencias de mantener habilitados los accesos.

**Lic. David Brown Sharpe**  
**Administrador Ministerio Público**