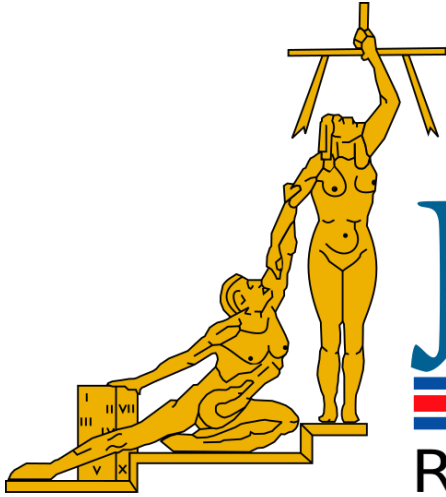


DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



# PODER JUDICIAL

República de Costa Rica

## MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-PEI

Versión 1.0

Fecha	Versión	Descripción	Autor	Revisado por
-------	---------	-------------	-------	--------------

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

	1.0	Manual de permisos Seguridad PJ	Ing. Andrés Bermudez Quesada y Máster Dennis Madrigal Quesada	Licda. Graciela Lugo Solano y Máster Allan Pow Hing Cordero
--	-----	---------------------------------	---	---

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

Tabla de contenido

<b>1. Introducción</b> .....	3
<b>2. Rutas de acceso al sistema Seguridad PJ</b> .....	4
<b>3. Ingreso al sistema de Seguridad PJ</b> .....	5
<b>4. Pantalla principal del Sistema</b> .....	6
<b>5. Consulta persona usuaria</b> .....	7
<b>6. Asignación de sistema Seguridad PJ, PEI y PAO</b> .....	10
<b>7. Aspectos generales que considerar para la asignación de perfiles</b> .....	14
<b>8. Asignación de perfiles en el Sistema de Seguridad PJ:</b> .....	16
<b>9. Asignación perfiles en el sistema PEI</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>10. Asignación perfiles en el sistema PAO</b> .....	21

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este manual consiste en ofrecer a la persona usuaria, una orientación con respecto al uso y acceso al sistema Informático de Seguridad PJ para la asignación de permisos en el Sistema del Plan Anual Operativo (PAO) y de esta manera lograr la correcta utilización de la seguridad en el otorgamiento de permisos de las diferentes variables relacionadas al uso del Sistema PAO según corresponda los niveles o rangos jerárquicos, conforme los lineamientos de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

El manual contempla los principales pasos a seguir para otorgar permisos para el ingreso al Sistema de Plan Anual Operativo, a través del Sistema de Seguridad PJ, el cual es el encargado que determinar a cuáles sistemas la persona usuaria dentro del órgano institucional puede acceder para realizar algún tipo de inclusión o modificación en los datos o información relacionada con el sistema PAO.

Lo anterior permite establecer las pautas a seguir para determinar el tipo de perfil requerido y su contexto para la asignación de cada opción que permite el sistema, limitando a las diferentes personas usuarias los accesos, según rol.

En el presente manual, se explica textual e ilustrativamente en detalle los pasos a seguir para la asignación de los diferentes perfiles para los siguientes sistemas:

- Seguridad PJ
- Sistema de Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO)

Cada sistema indicado anteriormente, está sujeto a una variedad de perfiles diferentes, que se detallan en cada punto correspondiente, en virtud de lo anterior con la finalidad de limitar el perfil para su uso ágil y conveniente.

El contar con este tipo de herramienta, permite a la persona usuaria tener un documento de consulta que le facilite el acceso y gestión del Sistema de Seguridad PJ en la asignación de permisos, además de que sirva como una herramienta de consulta ágil y rápida para otras personas que anteriormente no han utilizado el sistema y que requieran acceso de una manera segura.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

## 2. RUTAS DE ACCESO AL SISTEMA SEGURIDAD PJ

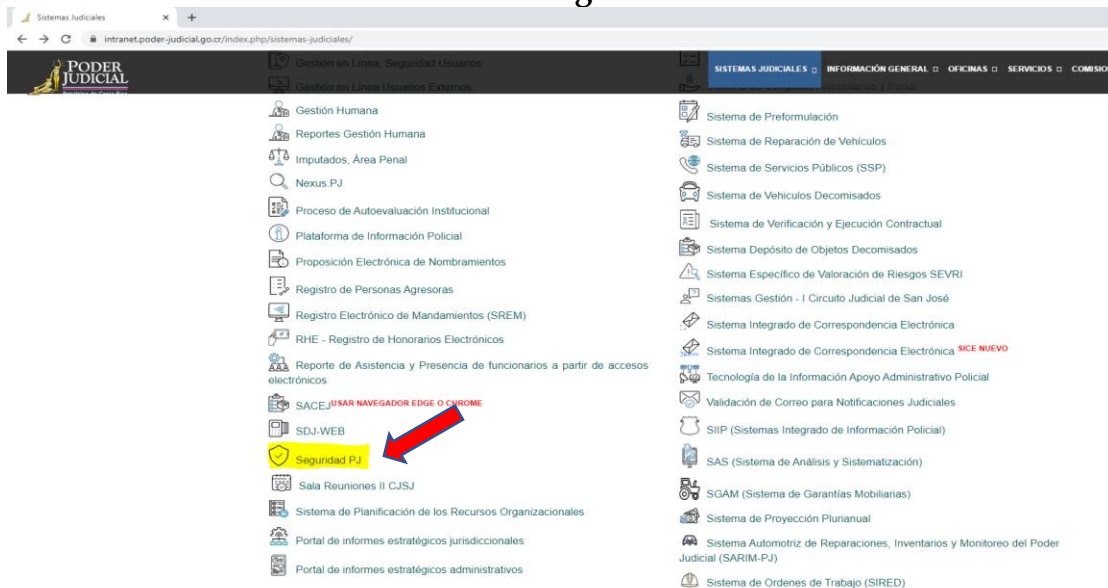
2.1. Como primer paso, se debe acceder a la Intranet Judicial y posteriormente dirigirse a la casilla de “Sistemas Judiciales”.

Imagen 1



2.2. Posterior al ingreso en la casilla de “Sistemas Judiciales”, se debe acceder en el apartado “Seguridad PJ”, marcado de color amarillo como se muestra en la siguiente imagen.

Imagen 2



2.3. Por medio del siguiente enlace, se ingresa directamente al sistema de Seguridad PJ:

<https://clusterseguridadpj.poder-judicial.go.cr/Seguridad/Login.aspx>

Para el ingreso al Sistema de Seguridad PJ, se recomienda el uso del explorador Chrome, por el motivo de evitar inconvenientes de navegación y diseño al momento de utilizarlo en otro navegador.

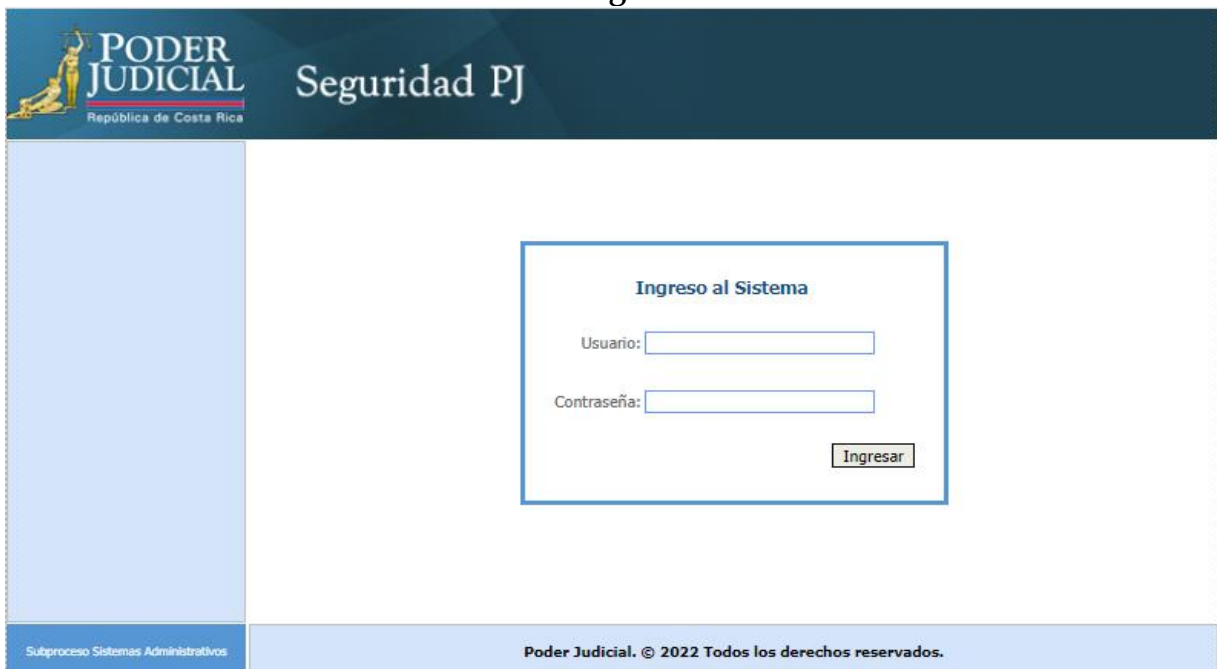
**Imagen 3**



### 3. INGRESO AL SISTEMA DE SEGURIDAD PJ

3.1. Siguiendo los pasos indicados anteriormente, se ingresa al sistema digitando el usuario y contraseña con que se ingresa a los diferentes sistemas institucionales y/o a la computadora institucional.

**Imagen 4**

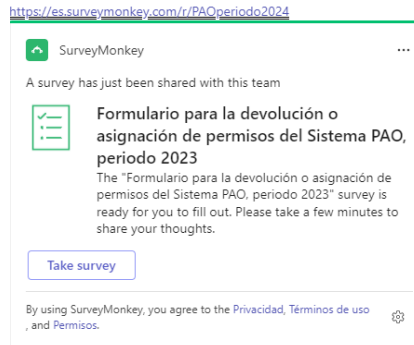
The image is a screenshot of a web application interface. At the top left, there is a logo for 'PODER JUDICIAL República de Costa Rica' featuring a scale of justice. To the right of the logo, the text 'Seguridad PJ' is displayed. The main content area is white and contains a login form titled 'Ingreso al Sistema'. The form has two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these fields is a button labeled 'Ingresar'. At the bottom left of the page, there is a footer that reads 'Subproceso Sistemas Administrativos'. At the bottom right, there is a footer that reads 'Poder Judicial. © 2022 Todos los derechos reservados.'

3.2 Para acceder al Sistema de Seguridad PJ, se debe contar con los permisos activos y asignados según el perfil correspondiente. Se debe tomar en

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

cuenta que los permisos para acceder a este sistema son asignados por el Centro de Responsabilidad al que pertenece la oficina o de igual manera los permisos pueden ser facilitados por la persona a cargo en el Subproceso de Planificación Estratégica, lo anterior llenando el formulario consignado en la herramienta SurveyMonkey en el siguiente link: <https://es.surveymonkey.com/r/PAOperiodo2024>.

### Imagen 5

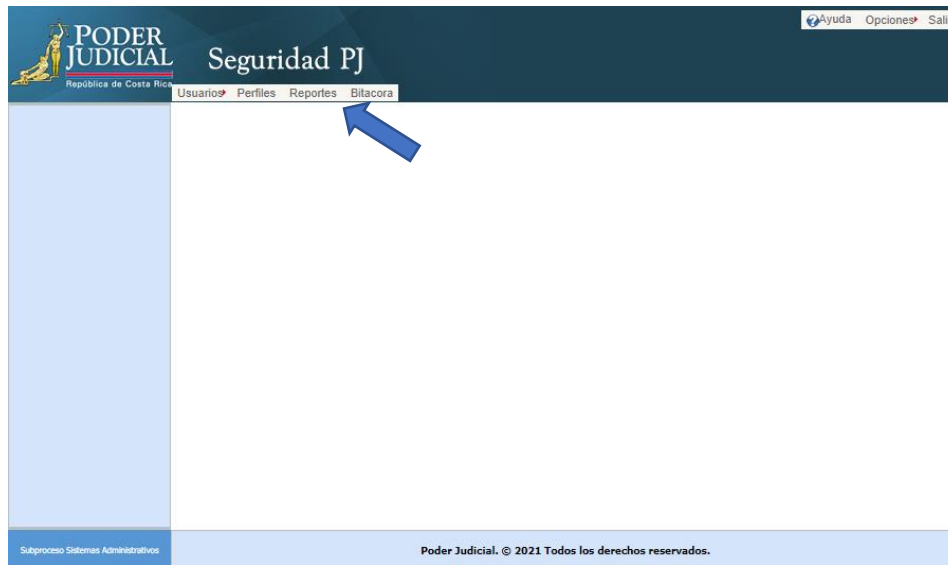


## PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

3.2. En la pantalla principal, el sistema se gestiona mediante el panel de herramientas ubicado en la parte superior izquierda, como se muestra en la imagen. (Usuario, Perfiles, Reportes y Bitácora).

### Imagen 6

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

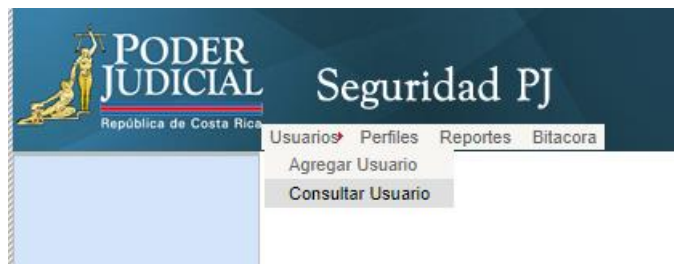


Además, cuenta con otra sección de panel de herramientas con el objetivo de asistencia al usuario: de **“Ayuda de uso del sistema, Opciones y el Botón”** para salir (cerrar sesión).

#### 4. CONSULTA PERSONA USUARIA

4.1. Para asignar permisos de PAO dentro del Sistema de Seguridad PJ, se debe verificar que las personas usuarias se encuentren activas. La verificación se realiza, posicionando el cursor sobre la opción **“Usuarios”**, seguidamente se desplegará una lista con dos ítems y se selecciona la opción **“Consultar Usuario”**.

**Imagen 7**



4.2. Se mostrará la pantalla **“Consulta Usuarios”** en la cual podrá consultar por alguna de las siguientes opciones: nombre completo, número cédula de identidad o el usuario institucional, siendo este último uno de los más utilizados. Seleccionar la opción de **“Buscar”** para que se despliegue la



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

información y se pueda confirmar que la persona usuaria está activa. Previo a este paso se debe revisar la casilla que indica mediante un “chek” que está activo.

**Imagen 8**

The screenshot shows the 'Consultar Usuarios' form in the Seguridad PJ system. The form is titled 'Consultar Usuarios' and has a navigation bar with 'Ayuda', 'Opciones', and 'Salir'. The form includes the following fields and controls:

- Tipo Usuario:** Radio buttons for 'Interno' (selected) and 'Externo'.
- Tipo de Autenticación:** Dropdown menu with 'USUARIO ACTIVE DIRECTORY' selected.
- Tipo Identificación:** Dropdown menu with '[Seleccione]' selected.
- Identificación:** Text input field.
- Usuario:** Text input field.
- Nombre:** Text input field.
- Primer Apellido:** Text input field.
- Segundo Apellido:** Text input field.
- Correo:** Text input field.
- Activo:** Checked checkbox.
- Institución:** Dropdown menu with '[Seleccione]' selected.
- Oficina:** Dropdown menu with '[Seleccione]' selected.
- Aplicación:** Dropdown menu with '[Seleccione]' selected.
- Perfiles:** Dropdown menu with '[Seleccione]' selected.
- Buttons:** 'Buscar', 'Nueva Búsqueda', 'Ver Aplicaciones', and 'Editar'.

- 4.3. Presione el botón de “**Buscar**”, con el objetivo que se despliegue la **información de la persona consultada**.
- 4.4. Seguido de los pasos anteriores, se mostrará en la parte inferior de la pantalla el resultado de la búsqueda. Elija la persona a la cual se le asignarán los permisos dando clic sobre la opción “**Seleccione**”. Una vez realizada dicha acción la información de la línea pasará al formato en negrita.

**Imagen 9:**

The screenshot shows the 'Listado de Usuarios' table with the following data:

	ID	Usuario	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Activo	Identificación	Correo
<b>Seleccione</b>	4612	dmadrigalq	DENNIS	MADRIGAL	QUESADA	<input checked="" type="checkbox"/>	1-0772-0406	DMADRIGALQ@PODER-JUDICIAL.GO.CR

Se encontraron 1 registros

Presione el botón de “**Editar**” y se mostrará en la pantalla la información básica de la persona usuaria.

- 4.5. En el caso de consultar una persona usuaria y no se despliegue información, el sistema mostrará una leyenda en la parte inferior de la pantalla indicando

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

“No se encontraron resultados”, tal como se muestra en la siguiente imagen se deberá seguir los siguientes pasos

**Imagen 10.**

The screenshot shows a web form titled "Consultar Usuarios". It contains several input fields and buttons. The "Tipo de Autenticación" dropdown is set to "USUARIO ACTIVE DIRECTORY". The "Usuario" field contains "hhidalgoh". The "Activo" checkbox is checked. Below the form, there are buttons for "Buscar", "Nueva Búsqueda", "Ver Aplicaciones", and "Editar". Underneath, a section titled "Listado de Usuarios" displays the message "No se encontraron resultados." with a blue arrow pointing to it, and "Se encontraron 0 registros".

**4.5.1. Deshabilitar el check de  Activo**

En caso de que el sistema no muestre ningún tipo de información de la persona consultada, el paso a seguir es deshabilitar el check de activo, y se procederá de nuevo con la consulta, por los diferentes medios disponibles, sea por nombre y apellidos, por número de identificación o por el usuario institucional. Una vez digitados estos datos, se debe dar en la casilla de “Buscar” y se selecciona la persona usuaria que se requiere para dar permiso.

**Imagen 11**

The screenshot shows the "Listado de Usuarios" table with one record. A blue arrow points to the "Activo" checkbox, which is currently unchecked. The record details are as follows:

	ID	Usuario	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Activo	Identificación	Correo
<a href="#">Seleccione</a>	22952	hhidalgoh	HECTOR	HIDALGO	BONILLA	<input type="checkbox"/>	3-0425-0284	HHIDALGOH@PODER-JUDICIAL.GO.CR

Se encontraron 1 registros

Se mostrará la pantalla “**Administración de Usuarios**”, donde se debe dar clic sobre el icono “**Activo**” para habilitarlo y posteriormente sobre el botón “**Modificar**”, seguidamente emergerá una nota que indica: “*Información actualizada correctamente*”

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

**Imagen 12**

**Administración de Usuarios**

Tipo Usuario:  Interno  Externo

Tipo de Autenticación: USUARIO ACTIVE DIRECTORY  Activo

Tipo Identificación: CEDULA IDENTIDAD

Identificación: 3-0425-0284 Usuario: hhidalgo

Nombre: HECTOR

Primer Apellido: HIDALGO Segundo Apellido: BONILLA

Correo: HHIDALGOH@PODER-JUDICIAL.GC

Institución: PODER JUDICIAL

Observaciones: EN ASCENSO HASTA EL 30/09/2022 JMQ

Asignar Aplicaciones

Modificar Nuevo Eliminar Buscar Usuario

**5. ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD PJ,  
PARA EL SISTEMA PAO**

Retomar el paso indicado en el punto N°2 y N°3 de este documento y realizar los tres pasos que se detallan en la siguiente imagen.

**Imagen 13**

**Seguridad PJ**

Se ingresa usuario

Usuario activo

Presionar

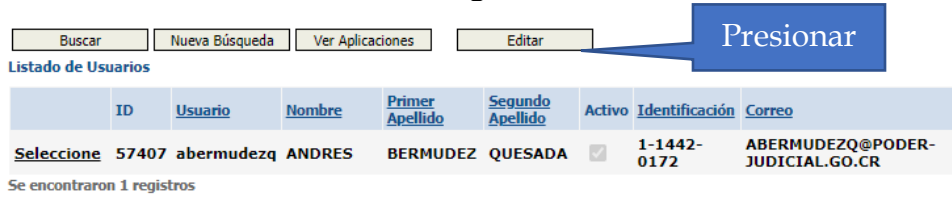
Usuario	Nombre	Primer Apellido	Segunda Apellido	Activo	Identificación	Correo
bermudez	ANDRES	BERMUDEZ	QUESADA	<input checked="" type="checkbox"/>	1-1442-0172	ABERMUDEZQ@PODER-JUDICIAL.GO.CR

5.1. De la “**Lista de Usuarios**” que se despliega en la parte inferior de la pantalla, se debe seleccionar la persona usuaria requerida (la cual se pone en negrilla al momento de seleccionarla) y seguidamente se presiona la casilla de “editar”.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

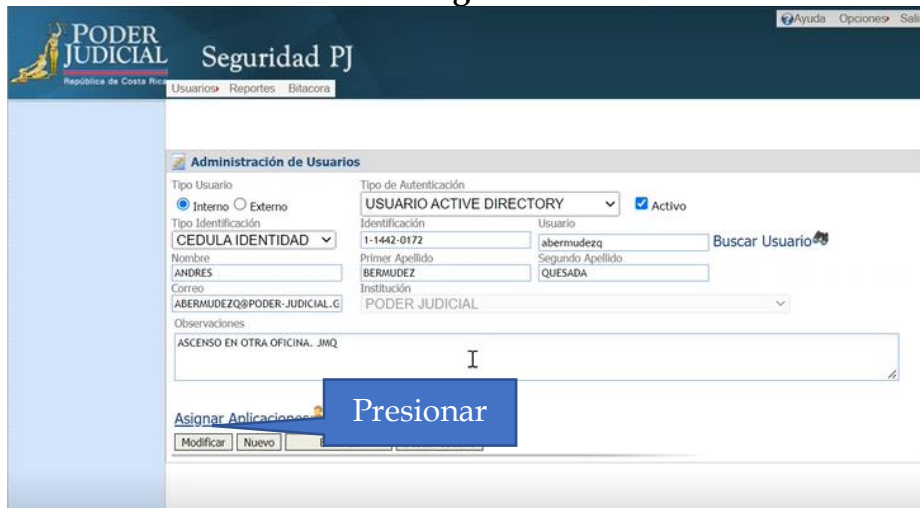
5.2. Al marcar el botón de “**Editar**” se muestra en la pantalla la información básica pertinente de la persona usuaria al que se está tramitando los permisos en el sistema.

**Imagen 14**



Posterior a dar el botón de editar y poder asignar el permiso, se debe acceder a la opción de “**Asignar Aplicaciones**”.

**Imagen 15**



5.3. Posterior al presionar en el apartado indicado, el sistema muestra otra pantalla en el cual se visualizan todos los permisos de sistemas que cada persona tiene asignado dentro del Sistema de Seguridad PJ .

**Imagen 16**

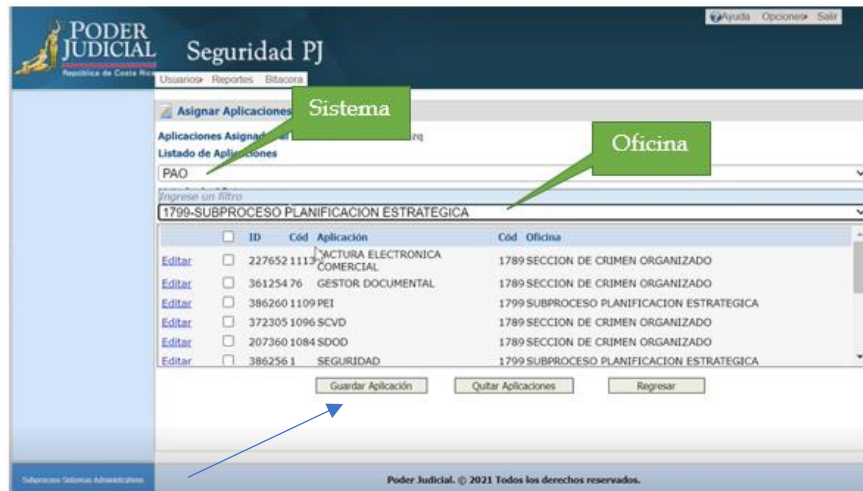
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI



- Para agregar permisos en el Sistema Seguridad PJ, al Sistema PAO se deben dirigir a la casilla “**Listado de Aplicaciones**”, al dar clic se despliega una lista con todos los sistemas judiciales; seleccionar PAO y seguidamente dar clic en la casilla “**Listado de Oficinas**”; se debe elegir la oficina sobre la cual va a asignar permisos a la persona usuaria. En el caso que la persona usuaria a asignarle el permiso ya cuente con ellos y lo que requiera es actualizarlos, solamente debe verificar en el listado que despliega el sistema, el código de oficina y que la aplicación corresponda al PAO y dar “**Editar**” para que se ingrese a la pantalla correspondiente y se actualicen las fechas de vigencia.
- 5.4. Por último y para los casos de nuevo acceso al sistema, se deben registrar los cambios en el sistema de Seguridad, haciendo clic sobre la opción “**Guardar Aplicación**” que se ubica en la parte inferior, tal como se muestra en la siguiente imagen.

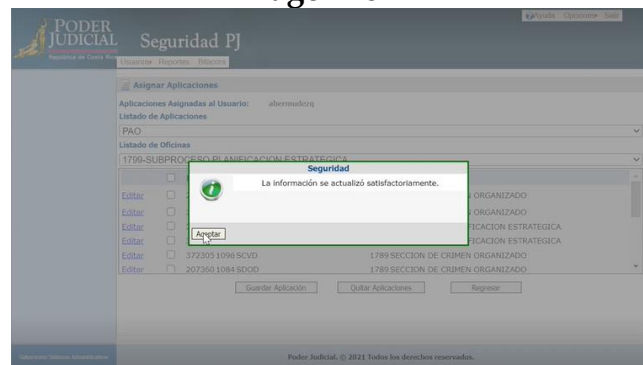
**Imagen 17**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI



Al proporcionar los permisos del Sistema PAO, aparecerá un recuadro informativo que indica *“La información se actualizó satisfactoriamente”*, asegurando que la gestión fue guardada correctamente.

**Imagen 18**



- 5.5. En el caso de requerir eliminar los permisos de PAO en el sistema Seguridad de alguna persona usuaria, se llevan a cabo los pasos anteriormente indicados para ingresar al sistema y agregando el usuario de la persona que tiene el permiso, y una vez que se despliegue el tipo de aplicación y el código de oficina asignado a la persona usuaria, se marca la casilla en blanco que se ubica en el recuadro, donde se enlistan los sistemas asignados a la persona usuaria y posteriormente haga clic en el botón **“Quitar aplicaciones”**.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

**Imagen 19**

**Aplicaciones Asignadas al Usuario:** hhidalgoh

**Listado de Aplicaciones**

[Seleccione] ▼

**Listado de Oficinas**

[Seleccione] ▼

	ID	Cód	Aplicación	Cód	Oficina
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>	49672	76 GESTOR DOCUMENTAL	0083	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>	378988	73 PAO	1210	TRIBUNAL DE APELACION DE SENTENCIA PENAL II CIRC. JUD. SAN JOSE
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>	352342	73 PAO	1799	SUBPROCESO PLANIFICACION ESTRATEGICA
<a href="#">Editar</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	37775	73 PAO	1377	OFICINA RECTORA DE JUSTICIA RESTAURATIVA
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>	347933	1109 PEI	0110	DIRECCION DE PLANIFICACION
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>	213523	1114 SADCF	0083	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES

## 6. ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR PARA LA ASIGNACIÓN DE PERFILES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD PJ

- 6.1. Una vez que se ingresa al Sistema de Seguridad PJ según los pasos indicados en el punto N°2 y N°3 del presente documento, se incorpora el usuario de la persona a quien se le otorgará permisos
- 6.2. A partir del perfil asignado se limitan las acciones que la persona usuaria pueda ejecutar dentro del sistema Seguridad PJ.

**Imagen 20**

**PODER JUDICIAL** Seguridad PJ

República de Costa Rica

Usuarios · Reportes · Bitácora

**Asignar Aplicaciones**

Aplicaciones Asignadas al Usuario: abermudezg

**Listado de Aplicaciones**

SEGURIDAD ▼

**Listado de Oficinas**

[Seleccione] ▼

<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>			1789	SECCION DE CRIMEN ORGANIZADO
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>			1789	SECCION DE CRIMEN ORGANIZADO
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>			1799	SUBPROCESO PLANIFICACION ESTRATEGICA
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>			1167	ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>	232503	39 SICE	1789	SECCION DE CRIMEN ORGANIZADO
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>	384735	39 SICE	0110	DIRECCION DE PLANIFICACION
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>	300520	1083 SICE	1780	SECCION DE CRIMEN ORGANIZADO

Poder Judicial. © 2021 Todos los derechos reservados.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

6.3. Posteriormente, se pasará a la pantalla “**Administrar Perfiles en la Aplicación**” donde se indica:

- Aplicación o sistema en el cual se asignará el perfil. En este caso “PAO”.
- Se busca por código de oficina el Nombre de la oficina en la que se otorgarán los permisos.
- Fecha de inicio y final de vigencia del perfil asignado, **estas variables se definen según el tiempo en que el usuario se encontrará laborando en alguna tarea asignada o bien se puede dar como máximo a 2 años**, de caducar este permiso se debe de solicitar nuevamente, comunicándose mediante correo electrónico con representantes del Subproceso de Planificación Estratégica.
- En el espacio de asignación de perfiles se despliega una lista de las diferentes alternativas con la que cuenta el sistema. Considérese que un usuario puede tener más de un perfil asignado y cada perfil puede tener un periodo de vigencia diferente.

Es de suma importancia el conocimiento en cada uno de los perfiles, ya que cada una cuenta con una función diferente. Para efectos de funciones de la oficina, únicamente se utilizan los perfiles que se detallan a continuación:

Perfil	Función	Oficina a la que se le asigna
ADMINISTRADO_PAO:	Administrar las diferentes funciones de la aplicación	Subproceso de Planificación Estratégica y Subproceso de Evaluación
AVANCES_FECHAS_PAO:	Es un perfil especial que se aplica para cambiar avances, <b>solo con el visto bueno jefatura del Subproceso de Evaluación</b> , genera avances fuera de periodo correspondiente	Oficinas y despachos judiciales
ENCARGADO O ADMINISTRADOR CENT:	Asignar permisos a los usuarios, revisar la formulación, avances, reportes de las oficinas que están dentro de su centro de responsabilidad	Responsable de Centros de responsabilidad
ENCARGADO OFICINA:	Realizar las labores de formulación, avances y revisión de cada oficina, este permiso lo otorga el Centro de Responsabilidad.	Oficinas y despachos judiciales



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

<b>FECHAS PAO:</b>	El perfil puede cambiar o eliminar información referente al PAO ya aprobado, <b>únicamente el permiso lo da la jefatura del Subproceso de Planificación Estratégica.</b>	Oficinas y despachos judiciales Centros de Responsabilidad
<b>REPORTES PAO:</b>	Se utiliza para revisar reportes, que están disponibles únicamente para personas usuarias que ingresan al Sistema PAO por medio de clave y contraseña.	Oficinas y despachos judiciales Centros de Responsabilidad
<b>SEGUIMIENTO PAO:</b>	Este perfil se utiliza para que las oficinas puedan cancelar metas, dicho permiso <b>solo da el Subproceso de Evaluación.</b>	Oficinas y despachos judiciales Centros de Responsabilidad

**ASIGNACIÓN DE PERFILES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD PJ :**

Adicional a lo mencionado en el punto 6, para la asignación de perfiles en el sistema de Seguridad PJ se debe considerar que:

- Para el caso del Sistema PAO, el sistema Seguridad PJ permite la creación de dos tipos de “Administrador”, los cuales son:
  - **Administrador global:** Sus competencias son ampliadas y asigna permisos a cualquier perfil de usuario y en diversas oficinas. Este tipo de administrador solo debe ser asignado al personal del Subproceso de Planificación Estratégica con el visto bueno de la jefatura.
  - **Administrador local:** Otorga perfiles y permisos solo en aquellas oficinas o despachos que le ha designado el “Administrador Global”, siguiendo los pasos detallados en el documento anexo.



- Se debe tomar en cuenta que la persona usuaria a la que se le brindan permisos como “**Administrador local**”, debe remitir la solicitud por correo electrónico al Subproceso de Planificación Estratégica indicando que cuenta con el visto bueno del superior jerárquico y la lista de oficinas o despachos a quienes les otorgara permisos para ingresar al Sistema PAO
- El “**Administrador local**” es quien monitorea, coordina e impulsa el cumplimiento de los Planes Anuales Operativos en las oficinas y despachos judiciales, y son las personas que el Subproceso de Planificación Estratégica o Subproceso de Evaluación quienes asignan lo permisos respectivos para las personas representantes de los Centros de Responsabilidad en las distintas etapas de la formulación estratégica y operativa.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

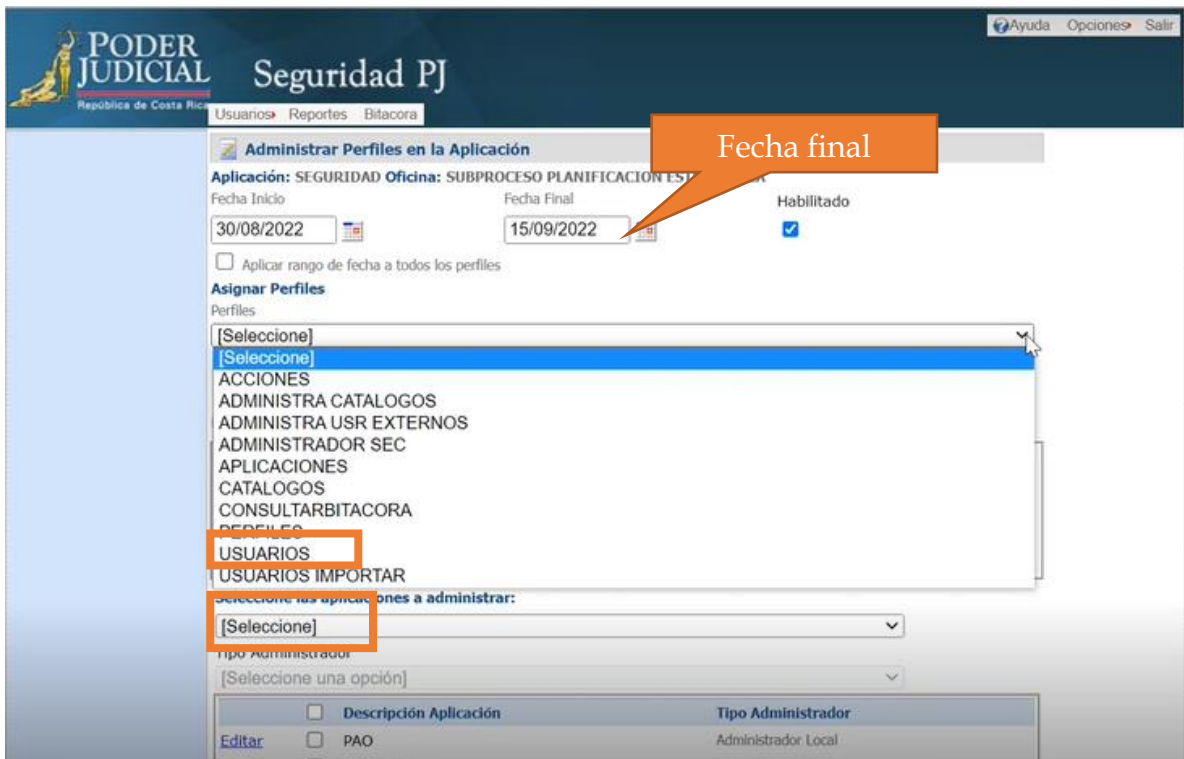
7.1 Una vez se visualice la pantalla “**Administrar Perfil en la Aplicación**” se debe:

- Definir la **Fecha de inicio y Fecha Final (máximo dos años)**
- En la opción “**Asignar Perfiles**” seleccione la opción “**Usuarios**”
- **Seleccione la pestaña a administrar**, indicando Seguridad.
- Defina el **tipo de Administrador** (Global o Local) tomando en cuenta lo detallado en los párrafos anteriores.

|

**Imagen 21**

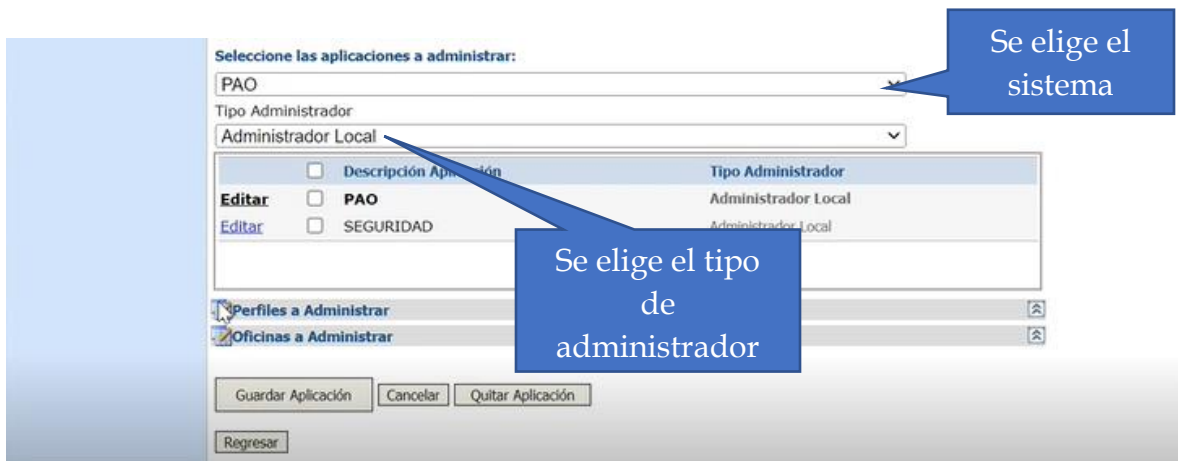
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI



6.3.1. Si se indicó Administrador Global, debe dar clic en el botón **“Guardar Aplicación”**.

6.3.2. Definir el **“Tipo de Administrador”** indicando "Administrador Local"

22Imagen 234



6.3.3. Haga clic sobre la pestaña de **“Perfiles a Administrar”** y designe los perfiles sobre los cuales se le da permiso para asignar a terceras personas. Para ello, active la casilla de cada opción y movilizarlos por medio del panel de botones color azul (flechas), a la parte derecha,

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

Normalmente el tipo de permiso que se otorga es el de Encargado y/o Administrador Centro de Responsabilidad, con el objetivo que esta persona usuaria pueda otorgar permisos en el sistema PAO de las oficinas que se encuentren dentro del Centro de Responsabilidad a cargo. Los otros perfiles corresponderán al nivel de uso del sistema que pueda tener la persona usuaria.

A manera ejemplo “Administrador PAO” no tendrá restricciones a lo interno del uso del sistema; mientras que el Encargado o Administrador de Centro, podrá otorgar permisos, quitar permisos, activar personas en el sistema, entre otras cosas.

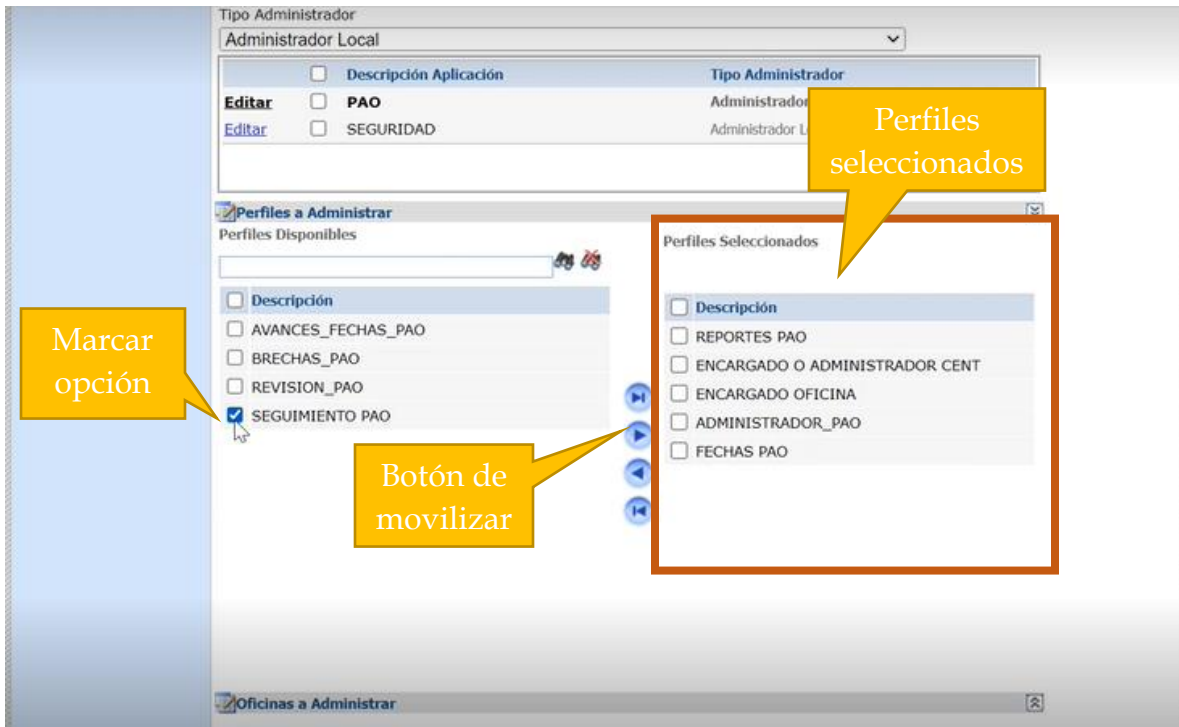
El perfil de “Encargado de Oficina” le permite a la persona usuaria ingresar información de formulación y avances de PAO a las oficinas en las que se le otorgue permiso.

El perfil de “Reportes PAO” se asigna normalmente a todas las personas que también tiene el perfil de “Encargado de Oficina”, con el objetivo que puedan generar los diferentes reportes que permite mostrar el sistema PAO.

Por último el perfil de Fechas PAO se asigna únicamente a las personas usuarias que requieren hacer algún tipo de modificación dentro de los objetivos o metas propias de la oficina, dentro del periodo de enero a marzo de cada año, Una vez finalizado este periodo no se podrán realizar cambios.

**Imagen 24**

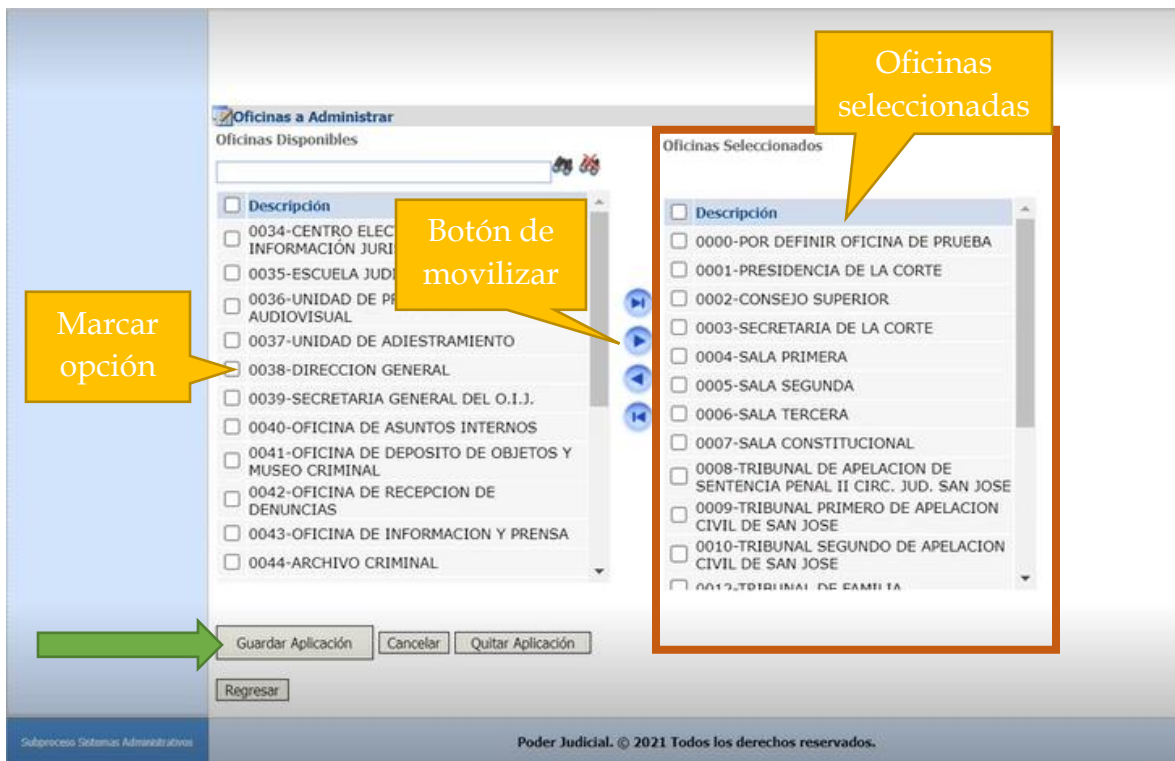
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI



6.3.4. Por último, se debe elegir las oficinas sobre las cuales el usuario puede otorgar permisos, esta sección se encuentra en la pestaña de nombre, **“Oficinas a Administrar”**. De igual manera se selecciona la oficina (se busca por código de oficina) marcando su casilla y trasladarla en la parte derecha por medio del panel de botones de color azul.

**Imagen 25**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI



6.3.5. Al definir cada una de las opciones, se debe guardar la información documentada en el procedimiento, oprimiendo el botón de **“Guardar Aplicación”**, mismo que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Dicho procedimiento se realiza en cada uno de los sistemas vistos en la presente guía .

## 7. ASIGNACIÓN PERFILES EN EL SISTEMA PAO

Considérese que se pueden asignar uno o más perfiles al usuario según corresponda su función o requisito solicitado.

- 1.1.1. Una vez asignado el perfil y las fechas de vigencia se debe dar clic en el botón **“Guardar”**
- 1.1.2. Si por el contrario se modificó un perfil o fechas ya asignadas se debe dar clic en el botón **“Modificar”**
- 1.1.3. Si se desea eliminar un perfil se deberá dar clic en la casilla junto al detalle del perfil asignado, para activar el check y seguidamente dar clic en el botón **“Quitar perfiles”**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SEGURIDAD PJ-PAO-  
PEI

- 1.1.4. En cualquiera de las tres acciones anteriores, el sistema le mostrará una ventana emergente con un mensaje de confirmación del cambio ejecutado.