



CIRCULAR DG-015-09-2025

Para: Funcionarios y funcionarias de la Imprenta Nacional
Seguridad Interna
Personas visitantes

De: Jorge Castro Fonseca, Director General Imprenta Nacional

Marco Mena Brenes, Director Administrativo Financiero

Alejandra Hernández Vargas, Jefe Departamento Servicios Generales

Asunto: Disposiciones para el ingreso, permanencia y egreso a la Imprenta Nacional

Fecha: 05 de setiembre del 2025

DISPOSICIONES PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO A LA IMPRENTA NACIONAL

Estimados compañeros y compañeras:

Se informa que, a partir del envío de la presente circular, toda persona que no sea funcionario activo ni cliente de la Imprenta Nacional, deberá seguir el siguiente procedimiento para su ingreso, permanencia y egreso de las instalaciones de la institución.

Presentación en seguridad: La persona interesada en ingresar debe presentarse en la caseta de seguridad e indicar al oficial el trámite que desea realizar, así como el nombre del funcionario o área que requiere visitar.

Verificación con el área correspondiente: El oficial de seguridad contactará al funcionario o área indicada para verificar si se autoriza o no el ingreso de la persona.

Autorización de ingreso: El ingreso será autorizado únicamente por las personas que se detallan a continuación, según el área donde se requiera realizar la gestión:

- Dirección General: Sr. Jorge Castro
 - Asesoría Legal: Sra. Gabriela Luna
 - Planificación: Sr. Germán Quirós
 - Contraloría de Servicios: Sra. Grace Miranda
 - Informática: Sr. Carlos Montero / Sra. Gabriela Moya
 - Junta Administrativa y demás dependencias de la Dirección General: Sr. Jorge Castro
 - Auditoría Interna: Sr. Verny Valverde
-
- Dirección Administrativa Financiera: Sr. Marcos Mena
 - Financiero: Sr. Sergio Solera
 - Proveeduría: Sr. Guillermo Murillo
 - Servicios Generales: Sra. Alejandra Hernández
 - Gestión Institucional de Recursos Humanos: Sra. Kathia López
-
- Dirección de Artes Gráficas: Sr. Max Carranza
 - Arte y Diseño: Sra. Guiselle Hernández
 - Prensa: Sr. Luis Ortega
 - En apoyo a la Dirección de Artes Gráficas para el resto de las áreas: Sr. Francisco Granados
-
- Servicios y Diarios Digitales: Sr. Jorge Castro
 - Diarios Oficiales: Sra. Stephanie Zamora
 - Gestión Comercial: Sr. José Abel Alvarado

Nota: En caso de ausencia de las jefaturas directas del área o del personal asignado para emitir la autorización de ingreso, esta podrá ser realizada por el superior jerárquico correspondiente.

Registro y control de seguridad: El oficial de seguridad realizará el registro habitual de datos personales y la revisión de pertenencias, según el protocolo establecido.

Responsabilidad durante la visita: Una vez autorizado el ingreso, la persona que otorga dicha autorización será responsable de la permanencia y egreso del visitante. Esta gestión puede ser asumida directamente o delegada a un tercero.



Los visitantes únicamente podrán permanecer en las áreas u oficinas para las cuales hayan sido expresamente autorizados. Está estrictamente prohibido que se desplacen a otras dependencias sin la debida autorización. En caso de que esto ocurra, la responsabilidad recaerá directamente sobre la persona que autorizó su ingreso, quien deberá garantizar en todo momento el control y acompañamiento del visitante dentro de las instalaciones.

Egreso del visitante: El retiro del visitante podrá coordinarse directamente por quien autorizó el ingreso o solicitarse la colaboración del personal de seguridad.

Ingreso de clientes: Los clientes ingresarán según las medidas establecidas y deberán permanecer exclusivamente en el área de atención al cliente. Si por alguna razón deben acceder a otra área de la institución, se deberá solicitar la colaboración del oficial de seguridad para activar el procedimiento descrito anteriormente.