



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

CIRCULAR PANI-DPR-CIR-0023-2021

PARA: Todos los funcionarios de la institución.

ASUNTO: Lineamientos para publicaciones de edictos, reglamentos y otros en el Diario Oficial La Gaceta.

FECHA: 28 de setiembre 2021

Estimados compañeros:

En atención a lograr eficacia y eficiencia en el trámite de publicación de documentos relacionados al quehacer institucional en el Diario Oficial La Gaceta y su Alcance, se deja sin efecto la circular número PANI-DSBS-CIR-013-2019 y en su lugar se solicita considerar los siguientes lineamientos:

- a. Los documentos para la publicación de edictos, reglamentos y otros en el Diario Oficial La Gaceta y su Alcance, se deben enviar **únicamente de manera digital**.
- b. Es obligación de las unidades solicitantes, el garantizar la **privacidad y la confidencialidad en el manejo de la identidad de las personas menores de edad, en atención a lo establecido en los artículos 25,26 y 27 de la Ley 7739.**

En ese orden de ideas se solicita tener el cuidado pertinente en el manejo del contenido del edicto, debido a que estos documentos (edictos principalmente), al ser publicados en La Gaceta, puede ser consultados por cualquier persona con acceso a internet. Es por lo anterior, que se debe considerar de manera prioritaria el garantizar la privacidad de las personas menores de edad, en cuanto al manejo del nombre y número de identificación, y la confidencialidad de las situaciones que se publican; ya que la información que se publique pasa a estar expuesta al conocimiento y acceso público. Por lo que se les recuerda nuestra responsabilidad como ente encargado de velar por la protección de los derechos de las Personas Menores de Edad y sus familias.

Así las cosas, conscientes de que los casos expuestos en los edictos son situaciones sumamente delicadas, se les solicita ser cuidadosos al momento de redactar cada edicto, a fin proteger la identidad y privacidad de las personas menores de edad, así como la confidencialidad con la que debe actuar cada funcionario público del PANI en atención a sus derechos.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

c. En cuanto al contenido:

1. El texto del edicto debe incluir el número de expediente al que corresponde, para efectos de registro en Portal de la Imprenta Nacional y por control interno.
2. Se debe indicar claramente, en la parte superior del documento, la cantidad de veces a publicar, las cuales pueden ser un máximo de 3 veces. De no incluirse este dato se entenderá que la publicación debe realizarse “solo una vez”.

d. En cuanto al formato del documento, (firmado digitalmente) debe cumplir con las siguientes características:

1. Tipo letra: Times New Román
2. Tamaño de letra: N°12
3. Texto: justificado
4. Márgenes: superior 2.5 cm, inferior 2.5 cm, izquierdo 3 cm, derecho 3 cm.
5. Interlineado: sencillo
6. Tamaño de papel: carta
7. Evitar encabezados y pies de páginas; incluir únicamente el texto a publicar.
8. Formato PDF: el documento a publicar debe ser remitido en formato PDF, el cual es el formato oficial. (debe ser guardado directamente del formato de Word a PDF no se admitirán documentos escaneados guardados en formato PDF)
9. Firma digital: Todo documento remitido para publicación debe contar con la firma digital (certificado digital) del Representante Legal, Coordinador o bien el Encargado de Oficina que lo emite.



10. **No se aceptarán** documentos con formatos diferentes al establecido, ni con características diferentes a las descritas anteriormente (archivos con imágenes en encabezados o pies de página, ni logos o sellos institucionales).



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

11. En el caso de que el edicto presente problemas con el certificado digital, este será devuelto al remitente por medio de correo electrónico y se le indicará que debe comunicarse al número 2528-4949 de soporte a firma digital para resolver el inconveniente presentado con la firma digital o certificado digital)

e. Forma correcta para remitir por correo electrónico, los documentos firmados digitalmente, a publicar.

1. Adjuntar solamente un edicto por correo electrónico. (Solamente adjuntar el PDF, firmado digitalmente, no es necesario remitir la copia en Word)

2. Los edictos deben ser guardados en PDF bajo el nombre de la persona mayor de edad a la que se requiere notificar con siguiente formato: Primer Nombre + Primer Apellido + Segundo Apellido

Ejemplo: que el POR TANTO indique: “Notificar al señor Pablo de los Ángeles Bonilla Cordero...”, el edicto se debe guardar con el nombre Pablo Bonilla Cordero

Nota: En los casos donde solo se conozca el nombre y un apellido de la persona mayor de edad, el edicto se guarda así: Primer Nombre + Apellido

3. Al momento de enviar por correo electrónico el edicto adjunto, el asunto será el nombre de la persona mayor de edad, por lo que el nombre del documento debe de coincidir con el asunto del correo electrónico

Primer Nombre + Primer Apellido + Segundo Apellido

Asunto: Pablo Bonilla Cordero

4. En el cuerpo del correo escribir solamente:

“Mandar a publicar edicto tres veces para Notificar a: *Nombre de la persona mayor de edad.*”

NOTA: En caso de remitir el mismo edicto más de una vez por correo electrónico, (ya sea por error o para asegurarse que llegó correctamente -lo cual no es necesario) se deber consignar en el asunto del correo que el documento se está remitiendo por segunda vez, de lo contrario es responsabilidad de la oficina local, la publicación doble de un mismo edicto.

5. Los documentos a publicar, deben ser enviados una sola vez y únicamente a la siguiente dirección de correo electrónico: edictos@pani.go.cr



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Si el documento a publicar no contiene las guías y lineamientos dados en la presente circular, serán devueltos al correo electrónico del funcionario que lo remitió, para que se realicen las correcciones pertinentes.

Se les recuerda a los funcionarios que remiten documentos para publicación relacionados al quehacer Institucional, la obligación y responsabilidad de revisar La Gaceta y el Alcance Digital, en el buscador de la página del “Portal de la Imprenta Nacional”, a fin de dar seguimiento respectivo a sus publicaciones.

Adicionalmente la Imprenta Nacional cuenta con el **número de WhatsApp 8599-1582** mediante el cual pueden realizar consultas sobre publicaciones, razón por la cual los edictos deben guardarse con el nombre de la persona mayor de edad a notificar, a fin de filtrar la búsqueda en caso de se requiera.

f. Excepción de documentos sin firma digital:

Se recibirían documentos con firma de puño y letra en el caso de los documentos que se remiten directamente a la Presidencia Ejecutiva por parte de Casa Presidencial (a saber, leyes, decretos, comunicados, entre otros) los cuales deben contar con los siguientes requisitos:

- 1- Verificar que el documento cuente con firma y sello de la oficina de Leyes y Decretos que acredita que el documento es original).
- 2- Una vez recibido el documento el encargado del Despacho de Presidencia Ejecutiva deberá solicitar a la Oficina de Leyes y Decretos el documento a publicar en formato Word y remitirlo al correo edictos@pani.go.cr
- 3- En estos casos de documentos Presidenciales, deberán presentarse en el Departamento de Proveduría tanto el documento original y una copia para formular la solicitud de publicación de manera personal ante la Imprenta Nacional.

La funcionaria encargada del trámite de publicaciones es Jeimy Ramírez Pazos, cualquier duda o consulta debe canalizarse a través del teléfono 2523- 0820 o la dirección de correo electrónico jramirez@pani.go.cr. (se aclara que en el correo electrónico de la funcionaria **no se reciben ni tramitan edictos, ya que debe canalizarse la información únicamente en la cuenta de correo habilitada para esos efectos**)

Cordialmente,

Jammy R. Ramírez Pazos
Encargada de Publicaciones en Gaceta

Guiselle Zúñiga Coto
Coordinadora

Copia digital. Archivo