

CIRCULAR

PANI-DPR-CIR-0023-2022

PARA: Todos los funcionarios de la institución.

DE: Olga Cabalceta Pérez
Coordinadora a.i.

Jeimy Ramírez Pazos
Encargada de Publicaciones en Gaceta

ASUNTO: Lineamientos técnicos para publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta.

FECHA: 29 de setiembre 2022

Reciban un cordial saludo.

En aras de 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-023-2021 y en su lugar se solicita considerar los siguientes lineamientos:

TRÁMITACIÓN DIGITAL: Para todos los efectos y trámites Institucionales que requieran de publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta, el documento a publicar debe encontrarse en formato digital PDF, debidamente firmado mediante firma digital válida del funcionario que lo expide.

Nota: Aquellas excepciones donde no sea posible la firma digital del documento, debe el solicitante gestionar el recurso vehicular al Departamento de Proveduría, para su trámite presencial en las Instalaciones de la Imprenta Nacional.

EDICTOS: En cuanto a la publicación de edictos, este se realizará de oficio la publicación por TRES veces. No obstante, es necesario el cumplimiento de los siguientes lineamientos, de modo que permita a la funcionaria del Departamento de Proveduría poder gestionar eficazmente el trámite del mismo, por lo que se requiere:

1. El documento Word que se genere debe contener el formato requerido por la Imprenta Nacional, es decir;
Tipo letra: Times New Román

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Tamaño de letra: N°12 Texto: justificado

Márgenes: superior 2.5 cm, inferior 2.5 cm, izquierdo 3 cm, derecho 3 cm.

Interlineado: sencillo

Tamaño de papel: carta

NO incluir encabezados, pies de páginas o membretes; únicamente el texto a publicar.

2. El documento debe contener el número de expediente institucional, el nombre y apellidos (en ese orden) de la persona a quien se notifica, **y por sobre todo**, debe obligatoriamente resguardar la identidad y confidencialidad de las personas menores edad, refiriéndose únicamente mediante las iniciales de su (s) nombre y apellidos en todo momento, así como el contenido de información sensible.
3. El documento no debe contener sellos, membretes, ni ningún elemento distinto al texto a publicar.
4. Una vez elaborado, debe guardarse el mismo en formato PDF, **nombrar el archivo con el nombre y apellidos de la persona mayor de edad a notificar**, y firmarlo digitalmente por el profesional que lo expide.
5. Una vez cumplidos los requerimientos anteriores, **enviar UNA UNICA VEZ, el documento PDF** al correo electrónico edictos@pani.go.cr, cuyo ASUNTO del correo electrónico debe ser el nombre y apellidos de la persona mayor de edad a notificar (mismo del archivo PDF)

Es responsabilidad del solicitante dar el seguimiento respectivo de su publicación, para lo cual podrá consultar la página oficial la Imprenta Nacional y/o su WhatsApp habilitado para consultas 8599-1582.

PUBLICACIONES POR PRESIDENCIA EJECUTIVA: Aquellos documentos que, por su trascendencia o ente generador, contengan firma autógrafa (leyes, decretos, comunicados presidenciales, entre otros) deben contar con los siguientes requisitos:

- 1- 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 debe solicitar a la Oficina de Leyes y Decretos el documento a publicar en formato Word y remitirlo al correo edictos@pani.go.cr.
- 3- Los documentos que provengan de Casa Presidencial deben presentarse en el Departamento de Proveeduría, el original y una copia.
- 4- Debe el solicitante **gestionar el recurso vehicular** a efecto de que la funcionaria del Departamento de Proveeduría pueda apersonarse, para el trámite presencial, a las Instalaciones de 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

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

electrónico jramirez@pani.go.cr. (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)

OCP/JRP/fgc

Copia digital. Archivo: [CIRCULAR PANI-DPR-CIR-0023-2022 EDICTOS.docx](#)